



*Пољопривредна школа са домом ученика Футог  
Царице Милице2  
21410 Футог  
тел. 895-096  
Датум: 19.01.2021. године  
Mail:poljosko@eunet.rs*

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ “ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА“ У ФУТОГУ**

**2020/2021.**

**САДРЖАЈ:**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ:

- НАЗИВ: „Пољопривредна школа са домом ученика“, Футог, СЕДИШТЕ: Футог, Царице Милице БР. 2, МАТИЧНИ БРОЈ:08042080, ПИБ: 100459701, АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ: 21410 ФУТОГ, ЦАРИЦЕ МИЛИЦЕ БР. 2, електронска адреса: poljosko@eunet.rs
- ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ ПОДАТАКА: Душан Гагић, директор школе
- ДАТУМ ПРВОГ ОБЈАВЉИВАЊА ИНФОРМАТОРА: ОБЈАВЉЕН ПОД НАЗИВОМ: Информатор “Пољопривредна школа са домом ученика“ Футог у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.
- Место увида у информатор: канцеларија секретаријата "Пољопривредна школа са домо ученика“ ФУТОГ
- Веб адреса - сајт: [www.poljosko@edu.rs](http://www.poljosko@edu.rs)

### *ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ*

„Пољопривредна школа сам домом ученика“ у Футогу, је средња стручна школа у којој се оспособљавају кадрови стручних профила пољопривреде, ветерине, хортикултуре на српском језику а за смер пољопривредни техничар настава се одвија на мађарском језику. Школа се налази у Футогу, на левој обали Дунава, у старом грофовском дворцу, окружена великим парком и имањем. Рад у нашој школи састоји се осим од општих и стручних теоријских предмета и из практичне наставе на школској економији, из стручних екскурзија и посета пољопривредним добрима, ветеринарским станицама, расадницима... Ученици могу да се укључе у секције, које успешно раде у оквиру школе или дома, као што су еколошка секција, кинолошка, пчеларска, коњички клуб, хор и друге. На располагању им је богато опремљена библиотека као и медиотека са 20 компјутера са нон-стоп интернетом. Зграда “Пољопривредна школа са домом ученика” изграђена је 1787. године. Школа има 25 учионице опште и специјализоване намене, библиотеку, физкултурну салу, рачунарску учионицу, ђачку кухињу, ђачку кантину и трпезарију, свечану салу, отворене спортске терене за кошарку и рукомет, односно мали фудбал. У току 2012 и 2013 године извршен је ремонт свих електро инсталација на објекту главне зграде. Урађен је нови стакленик у току 2011, који је омогућио лакше и комплетније извођење практичне наставе у оквиру наставних предмета-биљна производња. Радови кречења свих објеката предвиђених за извођење наставе, урађени су 2013 године. Кречење простора женског дома завршено је 2014 године. Реконструкција и санација крова женског дома урађено је у току 2014. Радови на Млекари су рађени 2013 и 2014 године. 2014 године је такође урађен развод унутрашње канализационе мреже, грејање топлотном пумпом у стакленику, реконструкција крова на кухињи, столарија на женском дому. Урађени су и главни пројекти, Котао за биомасу 2011 и соларни колектори 2011 године. Што се тиче

женског дома урађена је и фасада истог 2018године, као и реконструкција крова 2019године.

Сви ови радови омогућили су да наша школа пружи одређени квалитет на пољу образовања ученика као и лепше и функционалније услове рада запосленима у самој школи.

## **2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА – графички приказ**

### **Пољопривредна школа са домом ученика Футог**

**ШКОЛСКИ ОДБОР**  
Орган управљања

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**  
орган руковођења

**САВЕТ РОДИТЕЉА**  
саветодавни орган

#### **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ**

#### **- СТРУЧНИ ОРГАНИ -**

#### **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**

- Одељењско веће
- Стручна већа
- Стручни актив развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма
- Педагошко веће
- тимови

**Стручни сарадници –** психолог, педагог, библиотекар.

**Секретар школе.**

**Секретар ученичког и студентског стандарда.**

**Административно- финансијска служба :** админ.фин радник, ликвидатор, шеф рачуноводства.

**Школска кухиња.**

**Помоћно-техничко особље.**

**Васпитачи-дом.**

**Помоћни наставници.**

**Домари-дом.**

#### **ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ И ДОМУ**

Послови у школи систематизовани су по следећим организационим деловима:

- **Управа**, где спадају директор, помоћник директора за теоријску наставу, секретар школе, секретар ученичког и студентског стандарда, управник ;
- **Стручна служба**, где спадају стручни сарадници: педагог, психолог, библиотекар

- **Настава**, где спадају наставници предметне и разредне наставе;
- **Васпитачи**, где спадају васпитачи мушког и женског дома ученика.
- **Помоћни наставници**, где спадају наставници који помажу у извођењу практичне наставе.
- **Административно – финансијска служба**, где спадају: шеф рачуноводства, ликвидатор, административно – финансијски радник.
- **Техничка служба**, где спадају: куварица, сервирка, домар, чистачице, спремачице и радници обезбеђења без оружја.

### ***Директор***

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом и Статутом Школе.

### ***Помоћник директора***

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних органа, обавља послове наставника, васпитача или стручног сарадника и друге послове, у складу са Статутом Школе и решењем директора.

### ***Секретар Школе и Дома***

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар школе и дома.

### ***Наставно особље***

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у школи.

Наставно особље чине наставници разредне наставе и наставници предметне наставе.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у школи.

### ***Административно-финансијско особље***

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

***Шеф рачуноводства-1***

***Административно-финансијски радник-1***

***Ликвидатор-1***

***Референт за финансијско рачуноводствене послове-1***

***Помоћно техничко особље Школе и Дома:***

***Домар-6***

***Чистачице-18***

*Техничар одржавања одеће-1*

*Радник обезбеђење-12*

*Спремачица-6*

*Шеф кухиње-1*

*Кувар-2*

*Помоћни кувар-3*

**Остала радна места:**

*Организатор практичне наставе-1*

*Помоћни наставник-8*

*Руководилац пољопривредних машина-2*

*Помоћни радник-4*

*Магационер-2*

*Референт за правне и кадровске послове-1*

*Васпитач(дом)-8*

*Стручни сарадник(дом)-1*

*Економ-1*

У Школи постоје следећа радна места наставника:

<b>Р.б.</b>	<b>НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА</b>	<b>Број извршилаца</b>
1.	наставник српског језика	5
2.	наставник енглеског језика	2
3.	наставник немачког језика	1
4.	наставник историје	1
5.	наставник географије	1
6.	наставник математике	3
7.	наставник физике	1
8.	наставник хемије	2
9.	наставник биологије	2
10.	наставник физичког и здравственог васпитања и обавезне физичке активности	4
11.	наставник латинског језика	1
12.	наставник музичке културе и слободне активности	1
13.	наставник ликовне културе;	1
14.	наставник грађанског васпитања	1
15.	наставник верске наставе	5
16.	наставник информатике и рачунарства –	2
33.	Наставник социологије	1
33.	Наставник администрације и права	1
34.	Наставник филозофије	1
35.	Наставник групе предмета-биљна производња	14
36.	Наставник групе предмета-сточарство	10
37.	Наставник групе предмета-ветеринарска медицина	12
38.	Наставник групе предмета-пољопривредна техника	9

Послове стручних сарадника у школи обављају:

- педагог (број извршиоца- 1);
- психолог (број извршилаца- 1);
- библиотекар (број извршилаца- 1);

### **3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА**

**Име и презиме директора: Душан Гагић**

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора школе утврђене су Законом и одредбом члана 68. Статута школе:

- заступа и представља школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје за заступање школе;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих других активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању Развојног плана;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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;
- планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- стара се о благовременом објављивању правних аката школе и обавештавању запослених, ученика и њихових родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- председава и руководи радом педагошког колегијума;



- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- сарађује са Саветом родитеља;
- подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- образује комисије за полагање испита ученика;
- обезбеђује регуларност завршног испита;
- обезбеђује услове и регуларност националног испитивања ученика;
- стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и за безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- обавља и друге послове, у складу са законом и Статутом.

#### **4.ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад основне школе регулисан је Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закони и 10/2019) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава

#### **РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ**

Настава се у школи организује једној смени: настава почиње у 7.30 часова а завршава се у 15.30 часова.

Организација наставе је део пројекта **Обогаћен једносменски рад.**

Часови трају 30 минута по препоруци Министарства просвете, науке и технолошког развоја а због ситуације са Covid-19 вирусом. После првог часа је мали одмор од 5 минута, после другог часа је мали одмор од 5 минута, после трећег часа је велики одмор од 15 минута, а после осталих часова су мали одмори од 5 минута. У једној смени збир одмора је 35 минута.

**РАДНО ВРЕМЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА:**  
09.00-14.00 ЧАСОВА

**ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА КОНТАКТ СА НОВИНАРИМА И МЕДИЈИМА:**  
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – контакт 021/895096

## **5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

- информације о средствима које школа користи за опремање учионица и унапређење наставе
- информације о раду органа школе

## **6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Надлежности и овлашћења су регулисана Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 27/2018-др. закони и 10/2019 ) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава

## **7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Сви планови рада као и извештаји о раду доносе се на годишњем нивоу и објављени су на сајту школе.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019)

Правилници о наставним плановима и програмима за појединачне разреде

Остали важећи правилници и стручна упутства надлежног министарства

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

Школа врши делатност средњег образовања и васпитања у складу са законом.

## **10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Захтев за подношење информација од јавног значаја заинтересовано лице подноси у виду писменог захтева на адресу: „ Пољопривредна школа са домом ученика" Футог, Царице Милице бр. 2, 21410 ФУТОГ, или на мејл адресу: [www.poljosko@edu.rs](mailto:www.poljosko@edu.rs).

Свако може да поднесе захтев.

У захтеву тражилац наводи што тачнији опис информације коју тражи, с тим да не мора да наводи разлог тражења информације, да наведе да ли тражи увид или копију информације, школа не може да израђује копије уколико то изискује додатне трошкове за школу.

Школа одлучује о захтеву и обавештава тражиоца у року од 15 дана од дана пријема захтева, а подносилац захтева има право жалбе у складу са законом и то тако што може да омогући приступ информацијама или донесе решење којим се захтев одбија из разлога предвиђених законом.

## **11 .ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Ови подаци се налазе у завршном рачуну школе.

## **12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Ови подаци се налазе на сајту школе.

### **13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Законом су предвиђени извори финансирања школе, републички буџет, буџет покрајине и буџет Града и то по законом предвиђеним наменама. Средства за виши квалитет образовања може да обезбеди локална самоуправа.

### **14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Подаци о исплаћеним зарадама доступни су у Министарству просвете, науке и технолошког развоја, Министарству финансија као и УЈП – Нови Сад.

Не налазе се на сајту у складу са законом о заштити података о личности

### **15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

#### **ОПРЕМЉЕНОСТ ЗГРАДЕ**

Школа данас поседује све потребне врсте наставних средстава, односно задовољава утврђене и законом прописане нормативе и стандарде. Наставницима и стручним сарадницима је омогућено да користе рачунаре, а што има утицај на израду дидактичких материјала у сарадњи са ученицима и родитељима. Што се тиче нивоа опремљености рада у школи, може се рећи да спадамо у ред солидно опремљених школа. Школа располаже солидним бројем аудио-видео средстава потребних за наставу, као и школском библиотеком која се сваке године обнавља новим књигама, тако да данас броји око 8800 књига. Дигитални кабинет броји 20 рачунара, чиме је квалитет наставе и могућност примене савремених технологија у настави подигнут на већи ниво.

Школа је прикључена на интернет. ПС- рачунари су распоређени по канцеларијама и учионицама, прикључен је интернет. Школа има 1 интерактивну таблу. Уз таблу је монтиран и прикључен видео пројектор. У зборници је инсталиран рачунар са интернетом и штампачем за потребе наставника. Школа има званичну интернет презентацију на сајту школе: [www.poljosko@edu.rs](mailto:www.poljosko@edu.rs). Школа располаже са 28 лаптоп рачунара, 12 LCD телевизора, 2 копир апарата.

Сва дидактичка средства се одржавају, чувају и редовно допуњују новим.

Треба напоменути да је школа лоцирана на лепом месту, окружена прелепо уређеним школским парком, травнатим теренима и теренима за извођење наставе физичког васпитања. У дворишту школе налази се 5 дворишних клупа за децу. Школа поседују 58 РС рачунара, и озвучење за потребе школе.

Све горе наведено допринело је осавремењавању наставе.

#### ***УСЛОВИ СРЕДИНЕ У КОЈОЈ ШКОЛА РАДИ (СОЦИЈАЛНИ, КУЛТУРНИ, ЕКОЛОШКИ)***

Школа је лоцирана у центру насеља које се зове Футог. У средини у којој школа ради просечна образовна структура становништва је средњег нивоа. Протеклих година дошло је до промена у социјалној структури становништва које се очитују у све већем броју ученика из породица које примају дечји додатак и социјалну помоћ и све је већи број незапослених, што указује на релативно сиромашење становништва.

Све већи број ученика је из некомплетних породица (разведени родитељи, без једног родитеља, ванбрачна деца) и из породица у којима често долази до сукоба.

Школа се јавља као културни центар збивања у средини у којој ради. Своје културне активности презентује ученицима, родитељима и осталим грађанима средине. Ученици наше школе укључени су у многе културне институције на нивоу града (музеји, библиотеке, галерије, позоришта, КУД).

**Специфични циљеви:**

- потпун и хармоничан развој детета
- важност истицања индивидуалних различитости (свако дете је јединствено; осигурава му се развој свих потенцијала)
- фокусирање на учење (истиче се важност онога што дете учи и процеса којим усваја знања)
- оспособити ученика за самостално учење
- истиче се радост учења и подстиче мотивисаност за учење
- потенцирати важност учења утемељеног на опажању процеса из окружења (очигледна метода)
- писменост (језичка, математичка, информатичка)
- рад на начинима изражавања емоција (друштвено прихватљиви модели)
- развијање духовне димензије живота
- европска и глобална димензија модерног живљења
- плурализам, поштивање различитости и важност толеранције
- партнерство у образовању
- улога технологије у образовању
- брига о деци са посебним потребама

Ученицима је дата могућност да похађају наставу на српском или на мађарском језику. Као и да се школују као редовни или ванредни ученици.

У време слободних активности учитељи у свом одељењу реализују своје слободне активности „секције“ као што су хор, коњичка и аранжерска секција, разне спортске активности...

У школској 2020/2021. години школу похађа 653 ученика који су распоређени у 31 одељења.

**БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА ПО ОДЕЉЕЊИМА**

I 1-25	I 2-11	I 3-22	I 4-21	I 5-25	I 6-29	I 7-19	/	/	/
II 1-18	II 2-19	II 3-25	II 4-25	II 5-28	II 6-17	II 7-12	/	/	/
III 1-25	III 2-7	III 3-27	III 4-14	III 5-21	III 6-24	III 7-22	III 8-22	III 9-18	III 10-21
IV 1-21	IV 2-19	IV 3-18	IV 4-13	IV 5-20	IV 6-20	IV 7-22	/	/	/

## **16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације се чувају у складу са законом и прописима о канцеларијском пословању и архивској грађи. Чувају се у просторијама школе (канцеларије, архива, библиотека), електронски на појединачним рачунарима (директор, секретар, шеф рачуноводства, административно-финансијски радник, као и на интернет базама надлежних органа (ПАО фонд, база Министарства просвете, науке и технолошког развоја – информациони систем Доситеј)

## **17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

- подаци о ученицима , матичне књиге, списак уписаних ученика, дописи родитеља, дописи надлежних органа, записници инспекцијских органа, записници Школског одбора и Савета родитеља, записници са седница стручних органа;
- планови рада и извештаји о раду школе и директора;
- документација о јавним набавкама;
- рачуноводствене исправе и документација;
- документација о запосленима;
- општа акта;
- документација о дисциплинским поступцима, као и осталим појединачним актима у којима је решавано о правима и обавезама ученика и запослених;
- остала документација настала у раду и у вези са радом школе.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

1. Информација се омогућава без ограничења:

- дописи надлежних органа, записници инспекцијских органа.

2. Информација се омогућава са ограничењима

- подаци о ученицима , матичне књиге, списак уписаних ученика, дописи родитеља (везано за заштиту података о личности);

- записници Школског одбора и Савета родитеља, записници са седница стручних органа;

- документација о дисциплинским поступцима, као и осталим појединачним актима у којима је решавано о правима и обавезама ученика и запослених.

3. Информација може бити ускраћена јер се налази на сајту школе или је то потребно због вођења истражних радњи или судског поступка:

- документација о јавним набавкама;
- општа а