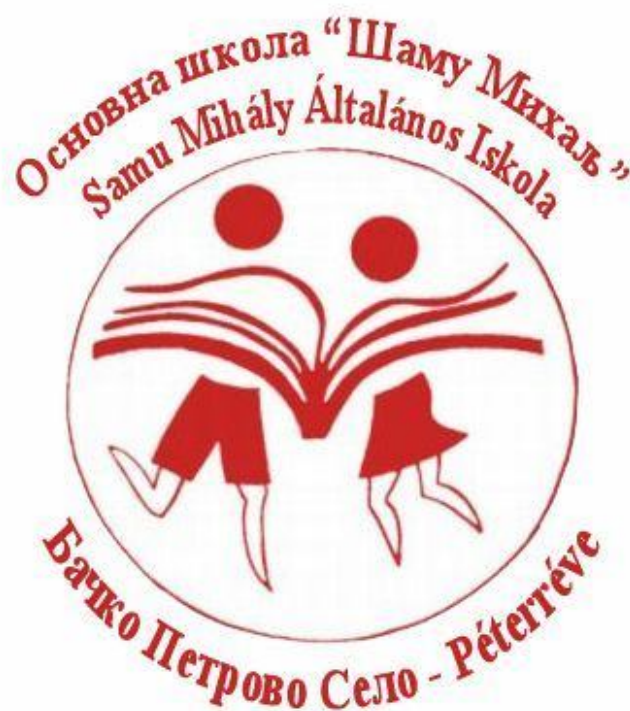


РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА



Основна школа "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом
Селу

Ул. Др Имреа Киша бр. 34, 21226 Бачко Петрово Село

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај:

1.	Информатор о раду Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу	3
2.	Основни подаци и правни положај школе	3
3.	Делатност школе	3
	3.1. Остваривање образовно-васпитне делатности	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. Саветодавни орган – Савет родитеља	6
	4.4. Стручни органи школе	7
5.	Ученици – права, обавезе и одговорност	10
6.	Запослени	11
7.	Списак прописа и других правних аката које Школа примењују у раду	13
8.	Финансијска средства школе	13
9.	Материјално-технички и просторни услови рада школе	13
10.	Информације од јавног значаја	14

1. Информатор о раду Основне Школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу

Информатор о раду Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Информатор је објављен дана 01.02.2011. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу, www.samubps.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, уз накнаду нужних трошкова штампања. Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу.

Последње ажурирање је извршено дана 31.01.2014. године.

2. Основни подаци и правни положај школе

Назив школе је:	Основна школа "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу
Адреса:	Бачко Петрово Село, ул. Др Имреа Киша бр. 34
Телефон (централа/факс):	021/803-039 и 021/803-730.
Електронска адреса школе:	skola@samubps.edu.rs
Интернет адреса школе:	www.samubps.edu.rs
Матични број:	08069867
Текући рачун:	840-1550660-74
ПИБ:	100741618

Школу представља и заступа директор Беретка Ференц, проф. мађарског језика и књижевности и преводилац.

Оснивач школе је Република Србија. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Основној школи "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу, 2004. године додељена је Повеља о признању "Др Ђорђе Натшевић" за постигнуте резултате у образовно-васпитном раду.

3. Делатност школе

Основна школа "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу (у даљем тексту: Школа) обавља образовно-васпитну делатност, односно послове којим се обезбеђује остваривање законом утврђених права грађана од општих интереса у основном образовању и васпитању.

Делатност Школе по Закону о класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009) и Уредбе о класификацији делатности ("Сл. гласник РС", бр. 54/2010) је: 8520 – основно образовање.

Своју делатност Школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о основном образовању и васпитању, других важећим прописима и Статутом Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу. Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру основног образовања, коју Школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма на српском и мађарском наставном језику.

У школској 2013/2014. години настава се одвија у 27 одељења, и то: 8 одељења на српском наставном језику и 19 одељења на мађарском наставном језику. Укупан број ученика на почетку шк. 2013/2014. години је 530, од

чега 270 ученика у првом циклусу и 260 ученика у другом циклусу основног образовања и васпитања. 406 ученика наставу похађа на мађарском наставном језику, док 124 ученика похађа наставу на српском наставном језику.

3.1. Остваривање образовно-васпитне делатности

Образовно-васпитну делатност Школа остварује путем редовне наставе, допунске и додатне наставе, припремне наставе, испита, корективног педагошког рада, производног или другог друштвено-корисног рада, професионалног информисања и усмеравања ученика, друштвених и слободних активности ученика, културне и јавне делатности школе, продуженог боравка или целодневне наставе, рекреативне наставе (наставе у природи), екскурзија, излета, посета и др.

Основно образовање и васпитање траје осам година и остварује се у два образовна циклуса. Први циклус обухвата први до четвртог разреда, за које се организује разредна настава, изузетно настава страног језика, изборних и факултативних предмета може да буде организована и као предметна настава, у складу са школским програмом. Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Настава је основни облик образовно-васпитног рада у Школи, која се изводи у одељењу, а изузетно у групама или индивидуално.

Додатну наставу Школа организује за ученике који показују посебне способности, склоности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичења у одређеним предметима и могу да савладају већи обим садржаја него што је то предвиђено наставним планом и програмом за поједине предмете.

Допунску наставу Школа организује током школске године за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма, као и за ученике који су били дуже оправдано одсутни са наставе.

Припремну наставу Школа организује за ученике који су упућени на полагање поправног испита.

Образовно-васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Настава у Школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење Наставничког већа, за сваку школску годину.

3.2. Испити и испитни рокови

У Школи се одржавају следећи испити:

- поправни;
- разредни;
- завршни;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи;
- ванредни испит за ученике школе који су из оправданих разлога прешли на ванредно школовање.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред, док се завршни испит полаже након завршеног осмог разреда.

Ученик од IV до VII разреда, који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне закључене бројчане оцене, укључујући и страни језик, као изборни језик, полаже **поправни испит** у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Разредни испит полаже ученик који није похађао наставу више од једне трећине укупног годишњег броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао садржаје наставног плана и програма и ученик који није оцењен из једног или више предмета. Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року.

Испит из страног језика који ученик није изучавао у школи полаже се у јунском и августовском испитном року. Школа може да организује полагање испита из страног језика и у два ванредна рока.

Ванредни испит за ученике школе који су из оправданих разлога прешли на ванредно школовање полаже се у октобарском, јануарском, јунском и августовском испитном року.

Организацију **завршног испита**, услове под којима се спроводи, састав и процедуру рада комисија и друга питања везана за полагање завршног испита прописује министар.

4. Органи школе

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. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи програм 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 и бира директора;
- 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) доноси Пословник о свом раду;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу

- | | |
|-------------------|---|
| 1. Рац Регина | Председник – представник запослених |
| 2. Шанта Роберт | Заменик председника – представник јединице локалне самоуправе |
| 3. Станков Јудит | Представник јединице локалне самоуправе |
| 4. Ференц Лајош | Представник јединице локалне самоуправе |
| 5. Арпаш Атила | Представник запослених |
| 6. Бичкеи Пирошка | Представник запослених |
| 7. Киш Марта | Представник родитеља |
| 8. Хегедиш Рита | Представник родитеља |
| 9. Гагић Љиљана | Представник родитеља |

4.2. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом школе. Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа и Националног савета мађарске националне маљине, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Директор у вршењу пословодне функције обавља следеће послове:

- 1) заступа и представља Школу и стара се о законитости рада;
- 2) организује образовно-васпитни рад Школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању;

- 3) води пословање Школе, стара се о остваривању развојног плана Школе, предлаже пословну политику и мере за њено спровођење;
- 4) одговоран је за спровођење наставног плана и програма и предузима мере за његово успешно остваривање;
- 5) брине се о унапређивању образовно-васпитног рада и о осигурању квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира стручно усавршавање запослених;
- 8) предузима мере за унапређење рада наставника и стручних сарадника;
- 9) усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања наставника, односно стручног сарадника;
- 11) у случајевима утврђеним општим актом у складу са законом може да удаљи наставника са часа и наложи другом наставнику да га замени;
- 12) обавезан је да најмање два пута годишње подноси извештај Школском одбору о свом раду;
- 13) доноси одлуку о слободним радним местима и расписује конкурс;
- 14) врши избор наставника и стручних сарадника по спроведеном конкурсима и добијеном мишљењу Школског одбора и врши избор ваннаставног особља;
- 15) брине се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) оцењује рад наставника и стручних сарадника, по прибављеном мишљењу Наставничког већа;
- 18) именује и разрешава радника с посебним овлашћењима и одговорностима;
- 19) разматра све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и даје мишљење о њима;
- 20) учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања;
- 21) извршава одлуке и закључке Школског одбора и других органа;
- 22) упозорава Школски одбор и друге органе на одлуке које нису у складу с Годишњим програмом рада школе и на нецелиходне одлуке и друга акта који могу довести до кршења прописа;
- 23) самостално одлучује о вођењу послова Школе у оквиру делокруга утврђеног законом, овим Статутом и Годишњим програмом рада;
- 24) издаје налоге појединим радницима или групама радника и доноси одлуке за извршавање одређених послова или задатака у складу са законом или општим актима Школе;
- 25) одлучује у првом степену о правима, обавезама и одговорностима запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима школе;
- 26) потписује сведочанства, преводнице и уверења која се издају ученицима Школе;
- 27) организује сарадњу Школе с органима Општине, другим установама и предузећима и месним заједницама, ради обезбеђења бољих услова рада Школе;
- 28) обавезан је да благовремено, потпуно и истинито обавештава наставнике и друге раднике Школе о насталим проблемима у раду Школе, односно о току одређених послова;
- 29) дужан је да даје одговоре на постављена питања на седницама Школског одбора, као и да даје образложења о питањима из делокруга рада Школе;
- 30) обезбеђује спровођење мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа;
- 31) остварује сарадњу с Министарством просвете, као и с другим организацијама;
- 32) остварује сарадњу с родитељима ученика;
- 33) обавља послове из области ППЗ, и заштите на раду у складу са законом;
- 34) доноси одлуку о формирању комисија;
- 35) покреће, води и изриче мере у дисциплинском поступку;
- 36) доноси Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у Школи;
- 37) обавља и друге послове који су му законом, Статутом и другим општим актима и одлукама надлежних органа стављени у надлежност.

4.3. Саветодавни орган – Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе у Школи се, као саветодавно тело формира Савет родитеља Школе. Савет родитеља Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења. Представник родитеља може бити само родитељ редовног

ученика Школе. Мандат чланова Савета родитеља Школе траје четири године, односно док је члан родитељ редовног ученика Школе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера за заштиту и безбедност ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Чланови Савета родитеља Основне школе "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу

Председник	Киш Марта	4. 4 одељење	Пеце Марта
1. 1 одељење	Гаврић Бригита	5. 1 одељење	Гагић Стојанка
1. 2 одељење	Тарјан Андреа	5. 2 одељење	Ваднаи Ибоља
1. 3 одељење	Фекете Дора	5. 3 одељење	Касаш Јулиана
2. 1 одељење	Хорват Наташа	5. 4 одељење	Хорват Ирма
2. 2 одељење	Маго Ђерђ	6. 1 одељење	Којчић Далиборка
2. 3 одељење	Ферчик Киш Пироска	6. 2 одељење	Ферчик Моника
3. 1 одељење	Нађ Рената	6. 3 одељење	Урбан Елеонора
3. 2 одељење	Геделеи Шереш Ерика	7. 1 одељење	Тодоровић Милена
3. 3 одељење	Сабо Тимеа	7. 2 одељење	Хегедиш Рита
3. 4 одељење	Петер Нађ Нора	7. 3 одељење	Ковач Чила
4. 1 одељење	Стјепанић Милица	8. 1 одељење	Топалски Катица
4. 2 одељење	Чери Хајду Агнеш	8. 2 одељење	Алберт Ангела
4. 3 одељење	Тот Мака Клара	8. 3 одељење	Сабо Каталин

4.4. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, одељенски старешина, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, стручни тим за инклузивно образовање, тим за заштиту ученика од насиља, педагошки колегијум и други тимови за одређене послове.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања,
- 2) програмира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава,
- 3) утврђује програм сталног усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
- 4) анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно-образовног рада,
- 5) утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно-васпитни процес,
- 6) стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
- 7) разрађује и реализује наставни план и програм,

- 8) разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно успеха ученика,
- 9) одлучује о формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама,
- 10) предлаже одељењске старешине и руководиоце одељењских већа,
- 11) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рад на предлог директора,
- 12) даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40-часовне радне недеље,
- 13) утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива,
- 14) доноси одлуку о преласку ученика од првог до четвртог разреда у наредни разред на предлог одељењског старешине,
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара,
- 16) сарађује с родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- 17) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
- 18) одобрава извођење ученичких екскурзија, посета, излета и организовања наставе у природи, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и оствареним задацима наставе у природи,
- 19) одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
- 20) разматра извештај с поправних и разредних испита,
- 21) додељује дипломе, похвале и награде ученицима,
- 22) изриче васпитно-дисциплинску меру строги укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика,
- 23) одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене законом,
- 24) разматра учешће ученика на такмичењима као и постигнуте резултате,
- 25) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
- 26) разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника и конкретизује место, задатке и улогу педагошко-психолошке службе и других стручних сарадника на унапређивању васпитно-образовног процеса,
- 27) именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
- 28) предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор,
- 29) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног процеса,
- 30) разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег програма, оствареном педагошко-инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно-образовног рада и отклањање уочених недостатака,
- 31) даје мишљење Школском одбору о кандидату за избор директора Школе,
- 32) врши друге послове одређене законом и Статутом Школе.

Наставничко веће чине директор, стручни сарадници и сви наставници Школе.

Одељењско веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
- 2) анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно-образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
- 3) разматра проблеме оптерећености ученика и равномернију расподелу задатака у настави и идентификује ученике којима треба пружити помоћ путем допунског рада,
- 4) утврђује распоред писмених задатака (школских, контролних) и других захтева наставника,
- 5) анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
- 6) усклађује рад свих наставника у одељењу да јединствено делују на ученике ради постизања бољих резултата,
- 7) анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
- 8) утврђује на предлог предметних наставника оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика и за сваки наставни предмет,

- 9) утврђује оцену из владања ученика,
 - 10) разматра владање ученика и додељује похвале,
 - 11) изриче васпитно-дисциплинску меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
 - 12) утврђује предлог плана екскурзија у складу с упутствима надлежног органа из области образовања и васпитања,
 - 13) подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика,
 - 14) разматра облик и сарадњу с родитељима,
 - 15) предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.
- Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности,
 - 2) помаже рад одељењске заједнице ученика и друге облике ученичког рада,
 - 3) проналази најпогодније облике за развијање здравог одељењског колектива,
 - 4) похваљује ученике,
 - 5) изриче васпитно-дисциплинску меру опомена и укор одељењског старешине ученицима за лакше повреде обавеза ученика.
 - 6) посећује часове наставе у свом одељењу и саветује се са наставницима и психолошко-педагошком службом Школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика,
 - 7) води разредну књигу, матичну књигу и уноси оцене у ђачке књижице и сведочанства,
 - 8) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове ученика и сарађује с родитељима, сазива, припрема и одржава одељењске родитељске састанке по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају класификационих периода, на завршетку првог полугодишта и на крају школске године,
 - 9) одржава најмање једанпут, а по потреби и више пута недељно час одељењског старешине на ком разматра образовно-васпитно питање и проблеме у одељењу,
 - 10) председава Комисијом за полагање испита ученика одељења,
 - 11) сазива седнице Одељењског већа и руководи њима,
 - 12) одобрава ученицима одсуство са наставе до три дана и
 - 13) врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом.
- Одељењског старешину одређује Наставничко веће из реда наставника, а на предлог директора Школе.

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Тим за заштиту ученика од насиља обавља следеће послове:

- 1) учествују у обуци ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 2) информису и пруже основну обуку за све запослене у Школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појави насиља, злостављања и занемаривања ученика;
- 3) организују упознавање ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом;
- 4) координирају израду и реализацију програма заштите ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- 5) организују консултације у Школи и процењује нивое ризика за безбедност ученика;
- 6) прате и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика;
- 7) сарађују са релевантним установама;
- 8) припремају план наступа Школе пред јавношћу и медијима;
- 9) организује евидентирање појава насиља;
- 10) прикупља документацију;
- 11) извештавају стручна тела и Школски одбор.

Стручни тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- 1) подноси предлог на утврђивање права на индивидуални образовни план детету, односно ученику (у даљем тексту: ИОП);
- 2) предлаже чланове тима за пружање додатне подршке детету, односно ученику;
- 3) прибавља мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету и ученику;
- 4) доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање;
- 5) идентификује децу из осетљивих група;
- 6) осмишљава мере за спровођење ИОП-а;
- 7) прати спровођење и евалуира ИОП-е;
- 8) осмишљава антидискриминационе мере;
- 9) осмишљава потпуну инклузију деце;
- 10) осмишљава партиципацију родитеља у остваривању права на ИОП детета, односно ученика;
- 11) прати сарадњу наставника и родитеља у спровођењу ИОП-а;
- 12) предлаже стручно усавршавање за наставнике и стручне сараднике из области инклузивног образовања;
- 13) прикупља и размењује примере добре праксе из области инклузивног образовања;
- 14) сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе.

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

Педагошки колегијум стара се:

- 1) о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима за пружање додатне подршке;
- 8) прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе тромесечно извештава директора;
- 9) води евиденцију о раду педагошког колегијума; и
- 10) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

5. Ученици

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа система образовања и васпитања;
- 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 овим Статутом 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 детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим Статутом или законом;
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) благовремено правда изостанке;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету учињену намерно, или из крајње непажње, надокнађује његов родитељ/старатељ. Повреде обавеза ученика могу бити лакше и теже. Лакше повреде обавеза ученика су прописане Статутом Школе а теже повреде обавеза ученика Законом.

У последња два разреда Школе организује се ученички парламент 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 ученика, слободним и ваннаставним 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 из реда ученика.

6. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Правилником о раду ОШ "Шаму Михаљ" Бачко Петрово Село, Правилником о организацији рада и систематизацији радних места у школи, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и подзаконским актима.

Радна места се утврђују на основу Годишњег плана Школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма. Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе: директор (орган руковођења), наставник, стручни сарадник, библиотекар, секретар школе, шеф рачуноводства, административни радник – дактилограф, домар, сервирка, чистач – чувар и спремачица.

Посао **наставника** је да: остварује циљеве и задатке основног образовања утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, прописа донетих на основу њега, школског програма, других програма, пројеката и планова, као и Статута школе; припрема се савесно за стручно-педагошко остваривање наставног плана и програма; усавршава се у својој струци и унапређује образовно-васпитни рад; примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства; васпитава ученике, подстиче и усмерава их на самосталан рад; учествује у раду стручних органа; учествује у изради школског програма; учествује у изради развојног плана школе; израђује глобални и оперативни програм рада наставника; развија интересовање ученика за даље образовање и самообразовање; води педагошку евиденцију; подстиче и изводи ваннаставне активности; припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе; припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их; учествује у припреми и спровођењу пријемних испита за средњу школу; учествује у раду испитних комисија; припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељењски старешина; сарађује са родитељима ученика као наставник или одељењски старешина; и обавља и друге послове по налогу директора.

Посао **стручног сарадника** је да: прати и анализира резултате васпитно-образовног рада Школе и предлаже мере за њихово унапређење; ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада и стручном усавршавању наставника; помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног плана и

програма; прати развој способности и успеха ученика; помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избора активности; ради на професионалној оријентацији ученика; сарађује са родитељима; учествује у раду стручних органа школе; стручно се усавршава; води педагошку документацију; води летопис школе и обавља и друге послове по налогу директора.

Посао **библиотекара** је да: руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе; стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд; материјално одговара за књиге и остали инвентар у библиотеци; предлаже набавку књига и часописа; сарађује са наставницима; издаје књиге на читање; стручно се усавршава; и обавља и друге послове по налогу директора.

Посао **секретара школе** је да: обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи; израђује нацрте општинских аката; припрема уговоре; прати и примењује законе и одговарајуће прописе везане за делатност Школе; присуствује седницама Школског одбора, води записник са седница и припрема материјале за рад тог органа; припрема предлоге одлука и решења; припрема статистичке извештаје у вези ученика и радника школе, израђује дупликате диплома и сведочанства, комплетира документацију за све врсте испита; одговара за коришћење печата и штампбиља школе; води кадровску евиденцију; прима родитеље и даје им обавештења која се односе на примену прописа; води поступак јавне набавке; обавља и друге послове по налогу директора.

Посао **шефа рачуноводства** је да: рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења; саставља статистичке извештаје, периодичне обрачуне и годишњи обрачун; организује рад у рачуноводству и руководи пословима рачуноводства; води комплетно књиговодство школе у складу са прописима; обавља послове са Управом за јавна плаћања и другим финансијским институцијама; припрема материјалне извештаје за органе управљања који се односе на финансијско-материјално пословање; води рачуна о ликвидацији аконатација по свим основама; врши обрачун и исплату зарада и осталих примања радника; води картон плата радника и заједно са секретаром саставља доказ о стажу и личном доходу запослених; врши исплате са жиро рачуна школе; врши и друге послове по налогу директора.

Посао **административног радника – дактилографа** је да: обавља дактилографске послове на српском и мађарском језику; прима, отвара, распоређује пошту; води деловодник и попис аката; врши експедицију поште; води административно-техничке послове из радног односа (обрасци у вези заснивања и престанка радног односа); издаје уверења ученицима и радницима школе; прима уплате ученика и родитеља; врши ликвидацију ручне благајне; испоставља наруџбенице; организује превоз ученика-путника; обавља и друге послове по налогу директора.

Посао **домара** је да: одговара за школску зграду: инсталације, инвентар школе; обезбеђује исправно функционисање инсталација и осталих уређаја; набавља и доноси робу за потребе школе и обавља друге теренске послове везане за рад школе; спроводи мере противпожарне заштите у школи сагласно одредбама Правилника о противпожарној заштити; редовно одржава санитарне чворове у исправном стању (исправност славина, казанчића, бојлера, санитарија и сл.); редовно одржава објекат, инсталације и инвентар школе у исправном стању; редовно коси траву и одржава живу ограду у школском дворишту и испред школе (најмање 3 – 4 пута годишње); редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи; редовно одржава школско возило у исправном и уредном стању; обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Посао **сервирке** је да: рукује и складишти намирнице у складу са хигијенским прописима; припрема и дели ужину ученицима; припрема и сервира храну за школске свечаности и приредбе; кува кафу за запослене и госте у школи; пере и дезинфикује радне површине и посуђе; пере и пегла чаршаве, завесе, пешкире, кухињске крпе и др; редовно одржава чистоћу у кухињи и трпезарији; редовно чисти свој део дворишта уколико то временске прилике дозвољавају; редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи; врши друге послове у складу са систематизацијом послова и по налогу директора и секретара школе.

Посао **чистача – чувара** је да: одговара за фискултурну салу и инвентар у сали; редовно одржава чистоћу у фискултурној сали (свакодневно брише паркет, брише и дезинфикује справе, брише); редовно одржава чистоћу у свлачионицама (свакодневно брише подове, брише и дезинфикује намештај, умиваонике, врата итд.); два пута у школској години, а по потреби и чешће, врши генерално чишћење (детално чисти све просторије: пере и по потреби поткречи зидове, маже подове, пере прозоре, врата, опрему и др.); контролише коришћење сале од стране других корисника; у 21.00 час затвара све улазе не и дозвољава улазак у школу и двориште, осим

запослених; ноћу врши физичко обезбеђење у школи; повремено обилази објекте и двориште и предузима мере у случају нежељених догађаја; редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи; контролише да ли су прозори и врата на објектима затворени и по потреби затвара их; обавља и друге послове по налогу секретара и директора.

Посао **спремачице** је да: свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у одређеним просторијама (свакодневно брише подове, чисти тоалете, редовно брише намештај, опрему, књиге у библиотеци, итд.), најмање једанпут дневно почисти двориште односно улични део уколико то временске прилике дозвољавају; два пута у школској години, а по потреби и чешће, врши генерално чишћење (детално чисти све просторије: пере и по потреби поткречи зидове, маже подове, пере завесе и прозоре, врата и опрему и др.); чисти снег на прилазима Школе; редовно обавља дежурство (врши курирске послове, контролише улазак у школу, после сваког одмора чисти тоалете, брише хол, одржава чистоћу у ходницима, доноси питку воду, пере чаше, шољице и др. у зборници и канцеларији); отклања ванредно настале нечистоће у било ком делу зграде у којој дежура; најмање два пута годишње учествује у великом спремању у физкултурној сали; по потреби дежура у школи за време одржавања јавних и других окупљања; по потреби учествује у припреми и послуживању хране и пића, постављању и уређивању просторија на школским свечаностима; врши друге послове по налогу директора и секретара школе.

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

1. Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 83/2006);
2. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91 и 71/94);
3. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013);
4. Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013);
5. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013);
6. Закон о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010);
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 12/2009 и 67/2011);
8. Статут Основне школе "Шаму Михаљ" Бачко Петрово Село (дел. бр. 12/1-10, 212/1-10, 126/1-11, 163/1-11, 61/1-12 и 34/1-14);
9. Правилник о раду Основне школе "Шаму Михаљ" Бачко Петрово Село (дел. бр. 48/1-10, 213/1-11 и 62/1-12);
и
10. Правилници о наставним плановима и наставним програмима за основно образовање.

8. Финансијска средства школе

У календарској 2012. години финансијска средства Школе по завршном рачуну износе:

	Приходи (у динарима)	Расходи (у динарима)	Разлика (у динарима)
Рачун буџета	50.815.040,53	50.814.989,97	50,56
Подрачун	771.227,51	771.227,51	0,00
Ђачки динар	4.470.896,00	4.456.660,57	14.235,43
Рачун донације	110.544,94	90.748,94	19.796,00

Финансијским планом за 2014. годину школи су одобрена средства у укупном износу од 6.303.000,00 динара.

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада - настава се изводи по систему кабинетске наставе, у једној смени. Свако одељење од 1. до 4. разреда има сопствену учионицу, и за сваки наставни предмет постоји специјализована учионица или кабинет. У школи постоји библиотека са књижном фондом од око 9000 наслова, једна физкултурна сала са две свлачионице, а постоји и спортски терен (састоји се од 2 отворених асфалтираних терена – терен за рукомет и одбојку). Учионице су смештене у две одвојене зграде. За потребе обављање

послова у надлежности директора, стручног сарадника, секретара и рачуновође, Школа користи 3 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала.

За потребе наставе Школа користи 65 рачунара и 14 пројектора, а за административне послове 8 рачунара, 5 штампача и 1 фотокопир апарат. Школа поседује службени ауто марке Застава 10 од 2008. године.

10. Информације од јавног значаја

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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 на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути 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 упути 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

Бачко Петрово Село, Др Имреа Киша бр. 34

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, од горе наведене установе 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 тражим:

- Поштом;
- Електронском поштом;
- Факсом;
- На други начин _____ .

Опис информације која се тражи:

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

Тражилац информације: _____

Адреса: _____

Датум: _____

Други подаци за контакт: _____

Потпис