

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	6
	4.3. Саветодавни орган – Савет родитеља	7
	4.4. Стручни органи школе	7
5.	Ученици – права, обавезе и одговорност	8
6.	Запослени	9
7.	Списак прописа и других правних аката које Школа примењују у раду	12
8.	Финансијска средства школе	12
9.	Материјално-технички и просторни услови рада школе	13
10.	Списак тражених информација	13
11.	Чување носача информација	13
12.	Подаци о врстама информација у поседу	13
13.	Информације од јавног значаја	14

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 први пут 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](http://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 29.12.2021. године.

## 2. Основни подаци и правни положај школе

Назив школе је:	<b>Основна школа "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу</b>
Адреса:	<b>Бачко Петрово Село, ул. Др Имреа Киша бр. 34</b>
Телефон (централа/факс):	<b>021/6903-039 и 021/6903-730.</b>
Електронска адреса школе:	<b><a href="mailto:skola@samubps.edu.rs">skola@samubps.edu.rs</a></b>
Интернет адреса школе:	<b><a href="http://www.samubps.edu.rs">www.samubps.edu.rs</a></b>
Матични број:	<b>08069867</b>
Текући рачун:	<b>840-1550660-74</b>
ПИБ:	<b>100741618</b>

Школу представља и заступа директор Лехоцки Тинде, проф. немачког језика.

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 2021/2022. години настава се одвија у 25 одељења, и то: 8 одељења на српском наставном језику и 17 одељења на мађарском наставном језику. Укупан број ученика на почетку шк. 2021/2022. години је 439, од чега 223 ученика у првом циклусу и 216 ученика у другом циклусу основног образовања и васпитања. 341

ученика nastavu poxaђa на мађарском наставном језику, док 98 ученика похађа наставу на српском наставном језику.

### 3.1. Остваривање образовно-васпитне делатности

Образовно-васпитну делатност Школа остварује путем редовне, 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, 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.

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

Поправни испит полаже ученик од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта има до две недовољне закључне бројчане оцене из обавезних предмета или из једног обавезног предмета и изборног програма други страни језик.

Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик осмог разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из једног или више предмета, изборног програма или активности. Ученик осмог, односно завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит, не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у

истој школи полагањем испита из обавезног предмета, односно изборног програма други страни језик из којег има недовољну оцену, у складу са Законом.

Ученик може да полаже испит из страног језика који није изучавао у Школи.

Испити се могу полагати у следећим испитним роковима:

- новембарски,
- јануарски,
- мартовски,
- мајски,
- јунски,
- августовски.

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 програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, 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 раду директора, пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) бира чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе и председника Конкурсне комисије;
- 15) Даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 16) Именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 17) Доноси одлуке о предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 18) Одлучује о коришћењу средства прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

- 19) Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;  
20) 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.	Мађаш Марјан	Председник – представник запослених
2.	Киш Золтан	Заменик председника – представник јединице локалне самоуправе
3.	Молнар Ендре	Представник јединице локалне самоуправе
4.	Пустаи Николета	Представник јединице локалне самоуправе
5.	Речо Галус Ана	Представник запослених
6.	Бољош Марика	Представник запослених
7.	Гаврић Бригита	Представник родитеља
8.	Киш Касаш Оршоља	Представник родитеља
9.	Ђере Агнеш	Представник родитеља

#### **4.2. Орган руковођења – Директор**

Директор руководи радом школе. Директора Школе именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа Покрајине на период од четири године. Уколико надлежни орган аутономне покрајине не достави сагласност у року од 15 дана од дана пријема захтева, сматра се да је сагласност дата. Директор Школе бира се на основу конкурса.

Директор у вршењу пословне функције обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе 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 Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са Законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и 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.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

#### **4.3. Саветодавни орган – Савет родитеља**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе. У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представник родитеља из става 2. овог члана може бити само родитељ редовног ученика Школе. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

#### **4.4. Стручни органи**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, педагошки колегијум и тимови за одређене послове.

Школа је именovala Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у следећем саставу:

- 1) Карољи Андреа-наставник предметне наставе - координатор;
- 2) Башић Сања – наставник разредне наставе – члан;
- 3) Палоташ Александра - наставник разредне наставе – члан;
- 4) Чањи Валерија – наставник разредне наставе – члан;
- 5) Карачоњи Габриела – наставник предметне наставе – члан;
- 6) Дожа Ђерђ – наставник предметне наставе – члан;
- 7) Лакатош Оршоља – стручни сарадник -педагог– члан;
- 8) Ачаји Марија – стручни сарадник -психолог– члан;
- 9) Букуров Радослав – наставник предметне наставе – члан;
- 10) Лехоцки Тинде – директор– члан;
- 11) Варга Клара –секретар-члан.

Школа је именovala Тима за за инклузивно образовање у следећем саставу:

- Лехоцки Тинде-члан;
- Лакатош Оршоља-координатор;
- Ачаји Марија-члан;

- Арпаш Тимеа-члан;
- Свирчев Мирјана-члан;
- Милошевић Вујић Вишња-члан;
- Јодал Анита-члан;

#### **Остали тимови:**

- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој (оријентацију);
- тим за писање пројеката;
- тим за уређивање веб сајта;
- тим за школски спорт и спортске активности
- тим за стручно усавршавање;
- тим за екологију.

#### **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 принципа и циљева, и то:

- а) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованог на социјалној правди и принципу једнаких шанси, без дискриминације;
  - б) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања, којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
  - в) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи, у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
  - г) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
  - д) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
  - ђ) образовање и васпитање засновано на компетенцијама, у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
  - е) професионалне етике и компетентности која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
  - ж) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварање и спровођење образовних политика, поштујући потребе и права, уз обавезе и одговорности;
  - з) аутономија Школе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања, поштујући специфичности установе и локалне средине.
- 2) уважавање личности;
  - 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
  - 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
  - 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;



- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу, уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

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 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.

## 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 педагог, стручни сарадник психолог, библиотекар, секретар школе, шеф рачуноводства, референт за правне, кадровске и административне послове, домар, серверка, спремач и спремачица.

Посао **наставника разредне/предметне наставе** 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 педагога** 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 **стручног сарадника психолога** је да: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивање васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи; ради у стручним тимовима и органима Школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе.

Посао **библиотекара** је да: води пословање библиотеке, медијатеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања, сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи радом библиотечке и медијатечке секције; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео и других записа; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе; води фото, видео и другу архиву Школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа и медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у уређивању и језичкој припреми ђачког листа, учествује у припреми текстова за веб страницу (језичка обрада, преводњење и сл.) учествује у припреми и сам припрема тематске изложбе, учествује у естетском и педагошком оплемењавању школског простора, учествује у раду тимова и органа Школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената Школе..

Посао **секретара школе** је да: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; управне послове у вези са статусним променама у Школи; управне послове у вези са уписом ученика; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; учествује у раду конкурсне комисије за избор запослених Школе, као обавезни члан; прати прописе и о томе информира запослене; друге правне послове по налогу директора.

Посао **шефа рачуноводства** је да: рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења, саставља статистичке извештаје, приодичне 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 аконтација по свим основама, врши обрачун и исплату зарада и осталих примања радника, 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 **референта за правне, кадровске и административне послове** 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, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки, рукује постројењима у котларници, води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама, 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 **чистачице/чистача** је да: Свакодневно одржава чистоћу и врши дезинфекцију у одређеним просторијама (чисти и дезинфикује намештај, радне површине, прибор и посуђа итд.); одржава површину и хигијену у дворишту и на улици; води евиденцију о чишћењу; води евиденцију о коришћеним средствима за чишћење; 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, пере чаше, шољице и др. у зборници и канцеларији, по завршетку радног времена затвара и закључа све улазе објекта); отклања ванредно настале нечистоће у било ком делу зграде у којој дежура; по потреби дежура у школи за време одржавања јавних и других окупљања; по потреби учествује у постављању и уређивању просторија на школским свечаностима; периодично обилази и проверава зграде и простор око зграда; контролише да ли су прозори и врата на објектима затворени и по потреби затвара их; одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у просторијама које одржавају; редовно и без одлагања пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми; обавезно предају нађене и заборављене ствари дежурном раднику ради евидентирања; врши друге послове по налогу директора и секретара школе.

Радна места у школској 2021/2022 години:

Радно место	Број извршилаца
Директор школе	1
Стручни сарадник - педагог	1
Стручни сарадник- психолог	0.5
Библиотекар	1

Наставник предметне наставе	24,86
Наставник разредне наставе	12
Секретар установе	1
Шеф рачуноводстав	1
Референт за правне, кадровске и адм. послове	1
Педагошки асистент	1
Сервирка	0,45
Домар	1
Чистачица/Чистач	7.8
<b>УКУПНО</b>	<b>53.61</b>

Број запослених на неодређено време: 35.30

Број запослених на одређено време:18.31

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

1. Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр. 98/2006);
2. Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91 ,71/94, 79/2005 ,83/2014);
3. Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018,10/2019 и 6/2020);
4. Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013,101/2017, 10/2019 и 27/2018 10/2019);
5. Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009,32/2013, 75/2014, 13/2017,113/2017 и 95/2018);
6. Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр.18/2016 и 95/2018);
7. Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019);
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015);
9. Статут Основне школе "Шаму Михаљ" Бачко Петрово Село (дел. бр.57/1-2018,11/8-18-2 и 11/8-19-2);
10. Правилник о раду Основне школе "Шаму Михаљ" Бачко Петрово Село (дел. бр:11/9-19-4); и
11. Правилници о наставним плановима и наставним програмима за основно образовање.

#### 8. Финансијска средства школе

У календарској 2020. години финансијска средства Школе по завршном рачуну износе:

	Приходи (у динарима)	Расходи (у динарима)	Разлика (у динарима)
Република	63.252.000,00	63.252.000,00	00,00
Аутономна покрајина	268.000,00	268.000,00	00,00
Општина	5.874.000,00	5.866.000,00	8.000,00
Донације	109.000,00	109.000,00	00,00
Остали извири (Ђачки динар + сопствени)	908.000,00	968.000,00	60.000,00

#### 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 nastave Школа користи 65 рачунара и 14 пројектора, а за административне послове 8 рачунара, 6 штампача и 1 фотокопир апарат. Школа поседује службени ауто марке Застава 10 од 2008. године.

#### **10.Списак тражених информација:**

Највише тражених информација односи се на упис деце ( рокови за упис , потребна документа, термини за лекарске прегледе и друго ) у први разред и припремни предшколски програм и о донетим општим актима школе.

Начин тражења информација: телефонски позиви, информисање у просторијама школе.

Ове информације добијају се код директора школе, секретара школе, стручних сарадника.

Информације о датуму систематских прегледа , почетку уписа у први разред и припремне предшколске групе се могу прочитати и на сајту школе као посебна обавештења, а објављују се и на огласној табли школе.

#### **11.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду и у вези са радом школе и остала папирна документација (досијеа запослених, евиденције...) чувају се у архиви школе, у орманима са регистраторима у секретаријату школе. Финансијска документација чува се у служби рачуноводства и ормару за архиву.

Информације у електронском облику налазе се на рачунарима школе, као и на вебсајту школе. Рачунари школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то како од вируса тако и од неовлашћеног коришћења од стране других лица, са лозинкама.

#### **12.ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

У складу са Законом о основном образовању и васпитању, Школа води евиденцију о:

- 1) ученику, односно детету;
- 2) успеху ученика;
- 3) испитима;
- 4) образовно-васпитном раду;
- 5) запосленом.

Подаци за евиденцију прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа, као и документације коју достављају родитељи, односно други законски заступници и изјаве родитеља, односно другог законског заступника.

Подаци за евиденцију обрађују се у складу са законом.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцији:

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и резултати на завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци из чл. 81. до 84. Закона о основном образовању и васпитању чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе у смислу Закона о основном образовању и васпитању јесу:

- 1) ђачка књижица;
- 2) преводница;
- 3) сведочанство о завршеном разреду првог циклуса за ученике који одлазе у иностранство ;
- 4) сведочанство о сваком завршеном разреду другог циклуса;
- 5) уверење о положеном испиту из страног језика;
- 6) сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- 7) уверење о обављеном завршном испиту.

Садржај образаца јавних исправа прописује министар и одобрава њихово издавање.

Документација школе се чува у складу са законом, подзаконским прописима и општим актом:

Годишњи програми/планови рада школе-рок чувања: трајно

Документација-рад стручних органа школе ( планови, записници већа, актива, ...)- рок чувања трајно

Дневник образовно-васпитног рада – цели – рок чувања: 10 година

Дневник образовно-васпитног рада – прозивници – рок чувања: трајно

Матична књига ученика - рок чувања: трајно

Преводнице- рок чувања: трајно

Евиденција уписа ученика -рок чувања: трајно

Евиденција сведочанстава- рок чувања: трајно

Општа акта- рок чувања: трајно

Свеске записника- рок чувања: трајно

Досијеа запослених- рок чувања: трајно

Завршни рачуни- рок чувања: трајно

Главна књига – рок чувања 10 година

Обрачун и исплата зарада- рок чувања :10 година

Платни спискови- рок чувања: трајно

Школска библиотека- евиденција о раду, инвентар књиге-рок чувања: трајно

Летопис школе- рок чувања: трајно

Канцеларијско пословање(деловодници, попис аката)- рок чувања :трајно

Друга евиденција

### 13. 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 садржи: 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

Основна Школа "Шаму Михаљ" у Бачком Петровом Селу

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

\_\_\_\_\_