

Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, општина Нови Сад
Основна школа "Иво Андрић", Будисава
21242 Будисава, Школска бр.3 , тел/факс: 021/ 719-018, 718-234
e-mail:osivoandricbudisava@gmail.com ПИБ 101706217

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОШ "ИВО АНДРИЋ" БУДИСАВА

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 ЈАВНИМ НАБАВКАМА**
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У КОЈИМА ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
21. ДОДАТАК

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

- НАЗИВ: ОШ "Иво Андрић", Будисава, СЕДИШТЕ: Будисава, Школска 3, МАТИЧНИ БРОЈ: 08066574, ПИБ: 101706217, АДРЕСА ЗА ПРИЈЕМ ПОШТЕ: 21242 Будисава, Школска 3, електронска адреса: osivoandricbudisava@gmail.com

- ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА ТАЧНОСТ ПОДАТАКА: Јелена Лакић в.д. директора школе
- Место увида у информатор: канцеларија секретаријата ОШ "Иво Андрић" Будисава
- Веб адреса - сајт: www.ivoandricbudisava.edu.rs

ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

Будисава, најмлађе село Шајкашке, никло је 1884. године. Насеље су изградили колонисти мађарске и немачке народности трију вероисповести: римокатоличке, евангелистичке и реформаторске, па су на вероисповедној основи почеле рад три основне школе (римокатоличка и реформаторска на мађарском језику и евангелистичка на немачком језику).

Најпре је почела рад римокатоличка вероисповедна школа (1885.) у једној приватној кући. Први учитељ је био ЈАНОШ НАЋИДАИ, али без потребне стручне спреме.

Прва школска зграда са два учионицама изграђена је 1886.године. Године 1888. почела је рад реформаторска школа у новој згради у којој је једна њена половина била намењена реформаторској вероисповести, а друга евангелистичкој. Сваки од ових делова био је оспособљен и за верску наставу, са по једном учионицом и станом за свештеника или учитеља. У почетку је био релативно мали број ученика и школи је била неподељена (према подацима 30.09.1895.имала је 33 ученика).

Евангелистичка школа основана је 1889. у истој згради где и реформаторска школа, а први учитељ са дипломом био је ЈОХАН ШРАМЕЛ (од 1889. до 1907).

Посебна школска зграда је изграђена од 1914.год. до после Првог светског рата, да служи и као црква све док није изграђена и црква 1932.године.Према подацима из 1895. године школа је имала 25 ученика и била је неподељена.

Сасвим ретка деца српске и мађарске народности са српским и словенским презименима тзв.“ВИЋ ШКОЛА“била је установљена између двају светских ратова и у њој се настава издвојила на српском језику, без обзира да ли су сва та деца била оспособљена да прате наставу на овом језику. Прва учитељица била је ДАНКА НЕШИН из Ковиља.

Вероисповедне школе после Првог светског рата постају државне основне школе.Између светских ратова у Будисави је неко време радила и школа за малобројну јеврејску децу која су имала свог учитеља.

После Другог светског рата (ОД 1946. до 1947. школске године) у многим се-лима у Војводини, ако је било услова, кадрова и простора, према измењеном закону школовање је продужено у седмогодишње, а после три године и осмогодишње основно образовање.

Пошто у Будисави није било ни простора, ни кадрова, каснило се неколико, а деца која су хтела да заврше малу матуру, морала су похађати више разреде у Каћу, су-седном селу, удаљеном 4 километра. Пошто су у Будисави створени услови за осмогo-дишње образовање настава је организована у осам зграда. Поред нефункционалности простора и разреда, школа је била слабо снабдевена потребним дидактичким и другим средствима које подразумева оваква установа, тешко одржавање хигијене и др. Почело се озбиљно размишљати о побољшању свих услова живота и рада у школи.

Велики преокрет у раду ове школе била је изградња нове, садашње зграде у Школској 3. Камен темељац поставио је тадашњи директор, ПАВЛЕ ГЕРА, 18.03.1965. године, а усељена је почетком нове школске године 1966. Школа ни данас није завршена, јер није изграђена фискултурна сала ни до данас.

Дан уочи НАТО агресије, 23.03.1999. године, почела је изградња фискултурне сале средствима издвојеним из месног самодоприноса. Са радовима се стало након постављања кровне конструкције.

После Другог светског рата настава се, до данас, изводи на српском и мађарском језику, јер су готово сви Немци, мештани, напустили село 1944. године. Школа је потом добила име по једном од високих југословенских комунистичких партијских и државних функционера, Моши Пијади, а од 1993. године по нобеловцу Иви Андрићу. Дан Школе слави се крајем јуна и није везан за одређени датум. Школа се 1978. године побратимила са Основном школом „МИЛИЦА КРИЖАН“ у Владислав-цима (Хрватска), а 12.04.1997. год. са Основном школом „НИКОЛА ТЕСЛА“ у Прњавору (Република Српска). Школске 2005/06. године (у I полугодишту) школа је прихватила велики број ученика из Основне школе „Исидора Секулић“ из Шајкаша, јер је њихова школска зграда била у изградњи.

2. ОПРЕМЉЕНОСТ ШКОЛЕ

До изградње нове школске зграде настава се изводила у неколико одвојених зграда. Три зграде су имале по две учионице (Школска 5, Школска 8, Железничка 1), а остале по једну учионицу (Војвођанска 104, 106, а у 114 је била једна учионица која је служила као сала за физичко). Извођење наставе било је веома нефункционално, учионице су биле слабо опремљене, седело се у старим дрвеним клупама (по пет ђака у једној клупи).

Тек изградњом нове школске зграде, наставни процес се нормализује. Камен темељац поставио је тадашњи директор, Павле Гера 18. 03. 1965. Школско звоно огласило се нове школске године 1966. Нова, садашња школска зграда, габарита 27,10m x 17,10m има три нивоа: сутерен, приземље и спрат; једанаест учионица, тј. кабинета, зборницу, директорову канцеларију, трпезарију, која се по потреби користи и као сала за школске приредбе, кухињу, котларницу и санитарне просторије. Кабинет за музичко васпитање, сала за стони тенис, школска библиотека, архива и секретаријат налазе се у старој згради која је двадесетак метара удаљена од нове (популарно названа „Салаш“).

Настава се и данас одвија на српском и мађарском језику.

Основна школа „Иво Андрић“, је безбедна школа. Двориште школе у коме се деца играју и раде за време боравка у њој, физички је изоловано од могућности уласка нежељених субјеката у школу, што деци пружа осећај сигорности, мира и спокоја. У предњем и десном делу дворишта има пуно дрвећа/ парк, који елиминише угљен диоксид из ваздуха, смањује буку од саобраћаја и самим тим парк представља оазу мира, антистреса и побољшава психо-физичко стање деце и одраслих.

2. ОРГАНИЗАЦИОНАСТРУКТУРА – графички приказ

ОШ "Иво Андрић" Будисава

ШКОЛСКИ ОДБОР
Орган управљања

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
орган руковођења

САВЕТ РОДИТЕЉА
саветодавни орган

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

- **СТРУЧНИ ОРГАНИ** –

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

- Одељењско веће
- Стручно веће за разредну наставу
- Стручно веће за области предмета
- Стручни активи за развојно планирање
- За развој школског програма
- тимови

Стручни сарадници –педагог, библиотекар

административно- финансијска служба- админ.фин радник, шеф рачуноводства

школска кухиња помоћно-техничко особље

ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Послови у Школи систематизовани су по следећим организационим деловима:

- **Управа**, где спадају директор и секретар школе;
- **Стручна служба**, где спадају стручни сарадници: педагог, библиотекар
- **Настава**, где спадају наставници предметне и разредне наставе;
- **Административно – финансијска служба**, где спадају: шеф рачуноводства, административно – финансијски радник
- **Техничка служба**, где спадају: сервирка, домар, спремачица.

Директор

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

Секретар Школе

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

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:

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Шеф рачуноводства	1
2.	Административно – финансијски радник	0,50

Помоћно техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

Р.Б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
3.	сервирка	0,50
4.	спремачица	8

5.	домар-/мајстор.	1

У Школи постоје следећа радна места наставника:

Р.б.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Број извршилаца
1.	наставник српског језика	1,22
2.	наставник српског језика као нематерњег	0,96
3.	Наставник мађарског језика са елементима националне културе	0,20
4.	наставник енглеског језика	1,90
5.	наставник немачког језика	1
6.	наставник историје	0,55
7.	наставник историје на мађарском језику	0,35
8.	наставник географије	0,55
9.	наставник географије на мађарском језику	0,35
10.	наставник математике	1,33
11.	наставник математике на мађарском језику	0,90
12.	наставник физике	0,50
13.	наставник физике на мађарском језику	0,30
14.	наставник хемије	0,30
15.	наставник хемије на мађарском језику	0,20
16.	наставник биологије	0,60
17.	наставник биологије на мађарском језику	0,40
18.	наставник физичког и здр. Васпитања на мађ.јез.	0,60
19.	Наставник физичког и здравственог васпитања	0,90
20.	Наставник физичког васпитања- изабрани спорт	0
21.	наставник техничког образовања	0
22.	наставник технике и техн. на мађарском језику	0,40
23.	Наставник технике и технологије	0,60

24.	наставник музичке културе	0,35
25.	наставник музичке културе на мађарском језику;	0,25
26.	наставник ликовне културе;	0,35
27.	наставник ликовне културе на мађарском језику	0,25
28.	Наставник музичке културе – Хор и оркестар – изборни предмет	0
29.	наставник грађанског васпитања	0,05
30.	наставник верске наставе	0,90 (55+35)
31.	наставник информатике и рачунарства	0,30
32.	наставник информатике и рач. На мађ.наст.ј.	0,20
33.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку на мађ.јез.	1
33.	Наставник разредне наставе	6
34.	Наставник разредне наставе у продуженом боравку	1
35.	Наставник разредне наставе на мађарском наст.ј.	2
36.	Наставник разредне наставе на мађарском наст.ј.у комб.одељењу	1

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

- педагог (број извршиоца- 1,5);
- библиотекар (број извршилаца- 0,50);

3. ОПИС ФУНКЦИЈЕ ДИРЕКТОРА

Име и презиме директора: Јелена Лакић в.д.

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом и одредбом члана 64. 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, 10/2019,6/2020,129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019,6/2020,129/2021) као и подзаконским актима и стручним упутствима надлежних министарстава

РИТАМ РАДНОГ ДАНА ШКОЛЕ, ДИНАМИКА ТОКОМ ШКОЛСКЕ ГОДИНЕ

Настава се у школи организује у две смене: преподневна настава почиње у 8.00 часова а поподневна у 13.15 часова.

Продужени боравак од 7:00 до 13.00 и од 13:15-17 часова

Смене се мењају недељно. Преподневна смена почиње у 8.00 и завршава се у 13.10 часова. Поподневна смена почиње у 13.50 и завршава се у 18.25 часова. После првог часа је мали одмор од 5 минута, после другог часа је велики одмор од 15 минута, после трећег, четвртог и петог часа су мали одмори од 5 минута. Допунска и додатна настава и део слободних и изборних активности се одржавају у међусмени или у послеподневној смени по завршетку 5 или 6 часа.

РАДНО ВРЕМЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ ЗА РАД СА СТРАНКАМА:

08.00-14.00 ЧАСОВА

ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА КОНТАКТ СА НОВИНАРИМА И МЕДИЈИМА:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ – контакт 021 719-018

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

(у току 2019.године информације тражене путем захтева за информације писменим путем , такође и путем увида у просторијама 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, 27/2018,10/2019,6/2020,129/2021) и Законом о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019,6/2020,129/2021) 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, 27/2018,10/2019,6/2020,129/2021,92/23)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018, ,10/2019, 6/2020,129/2021,)

Правилници о наставним плановима и програмима за појединачне разреде
Остали важели правилници и стручна упутства надлежног министарства

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа врши делатност основног 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: ОШ "Иво Андрић" Будисава, Школска 3, 21242 , или на мејл адресу:osivoandricbudisava@gmail.com

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, исти се налази на сајту школе

12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Ови подаци се налазе на сајту школе, линк: <https://www.ivoandricbudisava.edu.rs/>

Као и на порталу јавних набавки , линк за податка о плану јавних набавки :

<https://jnportal.ujn.gov.rs/planovi-nabavki-svi>

Линк за податке о поступцима : <https://jnportal.ujn.gov.rs/postupci-svi>

Линк за податке о одлукама о додели уговора : <https://jnportal.ujn.gov.rs/odluke-o-dodeli-ugovora>

Линк за податке о извештајима : <https://jnportal.ujn.gov.rs/annual-reports>

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 боље опремљених школа. Школа располаже солидним бројем аудио-видео средстава потребних за наставу, као и школском библиотеком која се сваке године обнавља новим књигама.. Дигитални кабинет је опремљен рачунарима, један сервер са 10 радних станица са 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. Такође школа располаже и са 10 преносних видео пројектора. У зборници је инсталиран рачунар са интернетом и штампачем за потребе наставника. Школа има званичну интернет презентацију на сајту школе: Школа располаже са 23 лаптоп рачунара, 8 LCD телевизора, 2 копир апарата и 10 штампача.

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

Треба напоменути да је школа лоцирана на лепом месту, окружена прелепо уређеним школским парком, теренима за извођење наставе физичког васпитања.

Школа поседује рачунар за озвучење.

Све горе наведено допринело је осавремењавању наставе.

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

Школа је лоцирана у централном делу насељеног места Будисава и окружена је са пуно дрвећа што обезбеђује повољне еколошке услове за несметан рад ученика и наставника. Школи недостаје летња учионица.

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.

Запажен је одлив становништва (углавном одлазак у иностранство), смањен број ученика и одељења у школи.

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)

При избору изборног предмета из друге групе, ученицима је дата могућност одређења за изучавање Матерњег језика са елементима националне културе (мађарски, ученици те часове похађају за време слободног времена.

У време слободних активности учитељи у свом одељење реализују своје слободне активности „секције“....спретне руке, еколошка, креативна, ритмичка саобраћајна.....

У школској 2025/2026. години школу похађа 215 ученика који су распоређени у 19 одељења.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА, БРОЈ СМЕНА

Ученици по разредима							
I разред	II разред	III разред	IV разред	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред
218	209	198	202	191	170	184	127
21	28	22	31	26	22	33	32

Број некомбинованих одељења								
Свега	I разред	II разред	III разред	IV разред	V разред	VI разред	VII разред	VIII разред
18	7	7	7	7	7	6	7	

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 радси или судског поступка планови рада и извештаји о раду школе и директора,

- 1) документација о јавним набавкама
- 2) рачуноводствене исправе и документација
- 3) Општа акта

ДОДАТАК

КОДЕКС ПОНАШАЊА УЧЕНИКА У ШКОЛИ

Овим кодексом уређена су правила понашања и начела која нам олакшавају живот и рад у школи и чине да се у њој осећамо безбедније, лепше и пријатније.

Поштујући правила водимо се начелима и вредностима толеранције, дијалога, поштовања различитости, другарства, поштења, самоконтроле, одговорности...

У школу долазимо 10 минута пре почетка наставе, кашњење се третира као неоправдан изостанак.

- Бежање са часова само привидно решава проблем који у ствари постаје већи.
- Поштујемо своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова.
- У школу долазимо уредни, чисти и прикладно одевени. Одело не чини човека али га допуњује и говори о нашој личности и укусу. Изаберите одећу која одражава ваш стил али и која је практична за рад.
- Дечаци не смеју да носе кратки шортц, мајице на бретеле, папуче за плажу, капе, капуљаче и качкете на часу.
- девојчице не смеју да носе: кратке шортцеве, прекратке сукње, мајице на танке бретеле, прекратке мајице, мајице са дубоким деколтеом, исцелане фармерице, накит претераних димензија, пренаглашену шминку непримерену узрасту.
- Забрањено је ношење навијачких обележја на часу и у школи (шалови и сл.).
- Чувамо школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде. Забрањено је отимање и уништавање туђих ствари. Од штете немамо користи, родитељи ће морати да надокнаде оштећено.
- У школу је забрањено доносити оруђе и оружје којима се могу повредити други.
- У школу је забрањено доносити петарде и остала пиротехничка средства.
- Забрањено је доношење и коришћење алкохола, цигарета и дроге у школском објекту и дворишту школе.
- Ученике, наставнике и остале запослене у школи ословљавамо по имену. Надимак користимо само ако за то имамо дозволу особе којој се обраћамо.
- У разговору слушамо саговорника дозвољавајући му да искаже своје мишљење.
- Исказујемо своје мишљење на начин који не вређа саговорника.
- Проблеме решавамо разговором, без свађе, туче, претње. Кажњиво је свако психичко и физичко малтретирање и изазивање туча, као и учествовање у њима.
- Прихватимо различитост. Никад не омаловажавамо припаднике других вера, нација, пола, материјалног стања, физичког изгледа.
- Својим понашањем не искључујемо друге из друштва и не ширимо трачеве о њима.
- У школи не ћутимо у насиљу, обавештавамо одрасле у школи када имамо сазнање о насиљу. То је исправан начин да се насиље прекине.
- Пре него што неке ставимо примедбу, преиспитајмо себе. Отклонимо прво своје недостатке па онда критикујемо друге.
- Пажљиви смо према млађим ученицима. Не заборављамо да смо ми њихов узор, они од нас уче.
- Школа је место да покажемо лепе манире. Свим одраслим особама у школи обраћамо се са ВИ, пропуштамо при пролажењу, не упадамо у реч, не заборављамо да упутимо поздрав „Добар дан“ и „Довиђења“.
- Знамо да кажемо „Извини“ и да опростимо.
- Пре почетка часа наставника чекамо у реду испред учионице.
- Строго је забрањено трчање и скакање по ходницима и степеништу.
- За време одмора водимо рачуна да својим кретањем не повредимо друге.
- Школски WC треба да служи својој намени, у њему није дозвољено окупљање ученика.
- Мобилни телефони су нам искључени на часу. Такође је забрањено коришћење мобилног телефона и осталих електронских уређаја у сврхе којима се угрожавају права других (сликање, снимање...) и у сврхе преваре у поступку оцењивања.
- Ако се одлучимо да у школу донесемо скупоцене личне предмете, то радимо на сопствену одговорност и одговорност наших родитеља. Школа нема обавезу надокнаде истих.

- Приликом игре на часовима и у дворишту школе придржавамо се правила фер плеја. Јер ја играм према правилима, укључујем остале у игру, играм ради забаве и дружења, знам да честитам и кад изгубим.
- Добра припремљеност за час предуслов је да се на часу осећамо сигурно и опуштено.
- На часу пажљиво слушамо једни друге.
- Реч тражимо подизањем руке и чекамо да нас наставник прозове.
- Активно учествујемо на часовима, а код куће радимо домаће задатке.
- Хигијенским навикама бринемо о свом здрављу и о здрављу других.
- Прихватајући и поштујући правила понашања у школи мотивишемо остале и дајемо им лични пример и модел понашања, а ми се осећамо боље знајући да смо допринели томе да се у школи сви осећају боље и да свако има своје право да се у школи развија и расте.

КОДЕКС ПОНАШАЊА НАСТАВНИКА

- Уласком у школу поштујемо Школска правила и радимо поштујући Закон
- У школу долазимо уредни и прикладно одевени
- У школу долазимо 15 минута пре почетка наставе
- Дежурни наставник долази у школу 30 минута пре почетка смене и дежурство савесно обавља старајући се о поштовању школских правила и безбедности ученика и предузиме мере у случају нарушавања реда
- Благовремено најављујемо изостанак са наставе и промену у распореду часова и других активности
- Уредно и редовно водимо дневник рада и другу прописану школску евиденцију.
- Поштујемо своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова
- Чувамо школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде
- Учионицу у којој смо одржали час остављамо уредну и закључану
- Мобилни телефони су нам искључени на часу
- Припремамо и организујемо наставу водећи рачуна о индивидуалним потребама и могућностима сваког ученика
- Стварањем добре радне атмосфере на часу подстичемо сарадничке односе међу ученицима, као и између наставника и ученика
- Ученике упознајемо са критеријумима у праћењу и оцењивању њихових знања и постигнућа
- Оцењујемо ученике поштујући Закон и индивидуално напредовање сваког ученика
- Ученику се оцена увек саопштава јавно на часу уз одговарајуће образложење
- Сваки пут када имамо сазнање о насиљу, злостављању или занемаривању детета правовремено реагујемо у складу са Протоколом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања
- Занемаривање и немарно поступање представља пропуст установе и запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.
- Следимо начела објективности, непристрасности, разборитости, коректности, дијалога и толеранције
- Прихватамо разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде.
- Поштујемо личност ученика, колега, родитеља, без вређања, давања негативних менталних квалификација, исмејавања и дискриминације и угрожавања достојанства по било ком основу.
- Наставник не сме да искључује ученика са наставе, осим у изузетним случајевима (агресивно понашање) када га упућује у педагошко психолошку службу, директору или помоћнику директора.
- Обавеза наставника је да присуствује свим седницама одељенских већа наставничких већа, као и седницама стручних већа и тимова чији је члан.
- Имамо право и дужност непрекидно се усавршавати и радити на унапређењу квалитета и нивоа властитог знања и стручности унутар свог радног места.
- Наставник штити и обезбеђује поверљиве податке о ученицима и родитељима
- Комуникација са родитељима је професионална, коректна и конкретна. Нисмо у обавези да примимо родитеља који је дошао ван термина за пријем.
- У раду са колегама подстичемо сарадничке односе, иновативност, тимски рад и размену професионалних искустава.

- Одељењски старешина правовремено обавештава родитеље о успеху, понашању и изостанцима детета, и пружа информације о другим активностима у школи
- Одељењски старешина је дужан да обавести родитеље и сазна разлоге изостајања детета из школе најкасније у року од 8 дана.
- Придржавамо се забране пушења у школској згради, улазу у школу и школском дворишту
- У школу је забрањено уношење оружја, оруђа и других средстава којима се могу нанети озледе и угрозити живот ученика и запослених и нанети штета имовини школе.
- Забрањено је уносити, односно користити алкохол и наркотичка средства
- Забрањено је долазити у алкохолисаном стању у школу.
- Поштујући правила понашања у школи мотивишемо ученике и дајемо им лични пример и модел понашања

КОДЕКС ПОНАШАЊА РОДИТЕЉА

- Уласком у школу поштујемо Школска правила и Кодекс понашања
- Поштујемо своје време и време других придржавајући се планираних термина и распореда часова, термина за пријем родитеља (учитеља, одељенског старешине, предметног наставника).
- Поштујемо редослед обраћања у оквиру сарадње са школом и то следећим редоследом: прво одељењском старешини, затим предметном наставнику, психологу и педагогу и након тога директору школе
- Сваки родитељ при уласку у школу предаје личну карту на увид дежурном ученику и саопштава разлоге посете
- У разговору слушамо саговорника дозвољавајући му да исказе своје мишљење
- Исказујемо своје мишљење на начин који не вређа саговорника
- Проблеме решавамо разговором
- Кад имамо проблем, тражимо и прихватамо помоћ других
- Присуствујемо родитељским састанцима и редовно се информишемо о успеху и понашању свог детета
- Сарађујемо са школом током целе школске године
- Обавезни смо да се одозовемо позиву ОС и школе
- Поштујемо одлуку школе да разговоре са наставницима и учитељима обављамо у главном холу школе
- Поштујемо налоге и предлоге дежурних наставника јер су они задужени и одговорни за бригу о одржавању реда у школи
- Благовремено обавештавамо школу и ОС о разлозима изостанка детета из школе
- Изостанке детета правдамо лекарским уверењем
- Прихватамо разлике поштујући личност и физички интегритет оних који у школи уче и раде
- Чувамо школску имовину и имовину свих оних који у школи уче и раде
- Надокнађујемо материјалну штету коју дете направи током боравка у школи
- Не игноришемо потенцијалне проблеме наше деце - реагујемо превентивно
- Деца у школу доносе скупочене личне предмете на сопствену одговорност и одговорност родитеља
- Обавештавамо ОС и школу сваки пут када имамо сазнање о насиљу или када приметимо да се насиље дешава међу ученицима
- Придржавамо се забране пушења у школској згради, улазу у школу и школском дворишту
- Партиципирамо у одлукама које се тичу нас и наше деце тако што редовно присуствујемо родитељским састанцима, састанцима Саветима родитеља јер је то начин да се благовремено информишемо о свим дешавањима у школском животу.

Мотивишемо своју децу и дајемо им лични пример прихватањем и поштовањем правила понашања у школи.