

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „БОРИСЛАВ ПЕКИЋ“

Данила Лекића Шпанца 27
11070 Нови Београд

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ	03
ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА	05
УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ	05
УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ	06
ОРГАНИ ШКОЛЕ	07
Школски одбор	07
Чланови школског одбора	08
Директор школе	08
Помоћник директора	09
СТРУЧНИ ОРГАНИ	10
1. Наставничко веће	10
2. Одељењско веће	10
3. Стручно веће за разредну наставу	10
4. Стручно веће за област предмета	10
5. Стручни актив за развојно планирање	11
6. Стручни актив за развој школског програма	11
7. Стручни тимови	11
а) <i>Тим за заштиту деце од насиља</i>	11
б) <i>Тим за самовредновање рада школе</i>	11
в) <i>Стручни тим за инклузивно образовање</i>	11
8. Педагошки колегијум	11
9. Одељењски стрешина	11
10. Стручни органи	12
Савет родитеља	12
Ученици	13
ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	14
Директор (орган руковођења)	14
НАСТАВНО ОСОБЉЕ	14
а) Наставници разредне и предметне наставе	14
б) Стручни сарадници	16
- <i>Школски психолог</i>	16
- <i>Школски педагог</i>	17
- <i>Библиотекар школе</i>	18
- <i>Медијатекар школе</i>	20
- <i>Књижњичар школе</i>	20
АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ	20
- <i>Секретар школе</i>	21
- <i>Административни радник</i>	22
- <i>Руководилац рачуноводства</i>	22
- <i>Благајник</i>	23
ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ	23
- <i>Домар</i>	23
- <i>Сервирка</i>	24
- <i>Спремачица</i>	24
СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ	25
Бројно стање ученика у школској 2011/12.год	28
Распоред звоњења	28
Календар васпитно – образовног рада за школску 2011/12.год	28
Начин и место чувања информација	21
Информације од јавног значаја	31
Остали подаци од значаја за јавност рада школе	31

Информатор о раду Основне школе „Борислав Пекић“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гл.РС“ бр. 120/04,54/07,104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гл.РС“ бр. 57/05)

Информатор је објављен новембра месеца 2010.године.

Информатор је доступан јавности у електронском облику на интернет адреси школе: www.skola-pekic.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Одговорна особа за тачност података је Мирјана Радовановић - Стојисављевић, директор школе.

ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“ бр. 72/2009, 52/2011), Законом о основној школи („Сл.гл.РС“ бр. 22/2002....).

Рад школе подлеже надзору Министарства просвете. Инспекцијски и стручно педагошки надзор на радом школе као поверени посао, обавља градска управа. Послове стручно педагошког надзора врши просветни саветник.

Преко управног спора, судови надзиру законитост појединачних аката школе донесених у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим радом или неправилним радом школа проузрокује физичким или правним лицима, одговара својим средствима и имовином.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе.

Делатност школе је основно образовање и васпитање општег типа.

Основно образовање и васпитање стиче се остваривањем наставног плана и програма у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса, зависно од узраста и развојних својстава ученика.

Образовно васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и задаци у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о основној школи и подзаконским актима.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање принципа једнакоправности, праведности, ефикасности и подизања квалитета образовања и васпитања, прописивањем принципа и циљева образовања и васпитања, општих исхода образовања и стандарда образовања и васпитања који се односе на поступнућа деце и ученика. Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, а остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава 31. августа наредне године.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа води евиденцију утврђену законом и на основу података издаје јавне исправе.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу ученика
- дневник образовно-васпитног рада
- евиденцију о испитима
- евиденција о успеху ученика
- евиденцију о издатим јавним исправама
- евиденцију о подели предмета на наставнике и задужењима.

Евиденција се води на српском језику ћириличним писмом.

Јавне исправе које издаје Школа су:

- ћачка књижица за први циклус образовања
- ћачка књижица за други циклус образовања;
- сведочанство о завршеном основном образовању и васпитању;
- сведочанство о завршеном разреду основне школе;
- преводница;
- уверење о положеном испиту из страног језика;
- уверење о положеном завршном испиту.

Министар просвете прописује обрасце јавних исправа и одобрава њихово издавање.

Јавна исправа издата супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону- ништава је.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Лични подаци уписани у евиденцију прикупљају се, обрађују, чувају и користе за потребе образовно васпитног рада и достављају Министарству просвете.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

За потребе научноистраживачког рада и приликом израде статистичких анализа, лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета учесника образовања и васпитања.

Школа основно образовање и васпитање остварује у складу са школским програмом који се доноси на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања. Наставни план и програм основног образовања и васпитања доноси Национални просветни савет и представља основу за доношење школског програма. Школски програм доноси Школски одбор сваке четврте године.

За ученике са сметњама у развоју којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа доноси индивидуални образовни план. Индивидуални образовни план доноси Педагошки колегијум.

У остваривању образовно васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог Националног просветног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

Министар може да одобри више уџбеника за исти предмет у истом разреду, као и страни уџбеник.

У остваривању образовно васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

Образовно-васпитна делатност Школе се остварује путем:

1. обавезне наставе,
2. допунске и додатне наставе,
3. припремне наставе,
4. факултативне наставе
5. испита,
6. индивидуализованог начина рада
7. професионалног информисања и усмеравања ученика,
8. слободне, културне и друштвене активности ученика
9. културне и јавне делатности школе,
10. продуженог боравка и/или целодневне наставе,
11. наставе у природи,
12. екскурзија, излета, посета и др.

УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

Школска зграда својим простором задовољава основне потребе рада школе и извођење васпитно-образовног процеса. Број радних просторија омогућава несметану организацију свих видова рада од васпитно-образовних до спортско-рекреативних и активности слободног времена.

Опремљеност школске зграде ученичким намештајем је задовољавајућа.

Спортска сала за извођење наставе физичког васпитања и спортски терени око школе углавном омогућују несметано извођење свих задатака физичког васпитања.

Објекти васпитно-образовног рада су следећи:

учионице за ученика млађих разреда - разредна настава	14
Кабинети – предметна настава	21
фискултурна сала са свлачионицама	1
библиотека	1
спортски терени	2
Медијатека	1

Остали простор:

зборница	2
наставничке припреме	16
Службене просторије – канцеларије	5
Хол	9
Књижара	1
нус просторије	19
Ходници	2
кухиња са трпезаријом	1
зубна амбуланта	1

Стање наставних средстава мале и велике АВ технике:

касетофон	24	рачунари	76
-----------	----	----------	----

видео-рикордер	2	копир апарат	2
епидијаскоп	1	скенер	1
дијапројектор	1	штампач	14
дијапројектор за дневно светло	1	пројектор (VIDEO BEAM)	2
пројектор за слајдове	4	DVD плејер	2
графоскоп	5	разглас	1
телевизор (колор)	6	Камера	1
пијанино	3	фотоапарат	1
хармоника	2		

Школа се опрема наставним средствима што ће омогућити извођење наставног процеса. Имајући у виду наведена наставна средства, користиће се према потреби кабинетске наставе. У текућој школској години школа ће интензивније радити на допуни постојећих наставних средстава, а према потребама исказаним за шк. 2011/2012. годину у оквиру стручних већа за област предмета.

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ – ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА РАДА ШКОЛЕ

Правилником о организацији и систематизацији радних места у школи, бр. 344-07 од 12.10.2010.год. утврђена је унутрашња организација рада и систематизација радних места у школи. Школа је организована као јединствена радна целина.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године.

На основу послова који произилазе из делокруга рада и развијености Школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1. Директор школе
2. Помоћник директора
3. Психолог
4. Педагог
5. Библиотекар
6. Медијатекар
7. Наставник разредне наставе
8. Наставник предметне наставе
 - српски језик
 - страни језик (енглески језик, немачки, француски и руски језик)
 - физика
 - хемија
 - биологија
 - математика
 - географија
 - историја

- физичко васпитање
- техничко и информатичко образовање
- техничко образовање
- ликовна култура
- музичка култура
- верска настава
- грађанско васпитање
- изборни предмети

7. Секретар
8. Руководилац рачуноводства
9. Благајник
10. Административни радник
11. Књижничар
12. Домар
13. Сервирка
14. Спремачица

ОРГАНИ ШКОЛЕ

- Орган управљања – Школски одбор
- Орган руковођења – Директор школе
- Стручни органи(већа, активи, тимови, пед. колегијум)
- Савет родитеља – Саветодавни орган
- Ученици
- Запослени у школи

Школски одбор

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове: Доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; доноси финансијски план школе; одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, излета односно наставе у природи; расписује конкурс за избор директора, доноси одлуку о избору директора школе; доноси решење о ступању на дужност директора школе, закључује са директором уговор о раду, одлучује о престанку дужности директора, поставља вршиоца дужности директора, разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада; одлучује по жалби, односно приговору на решење и одлуке директора, именује чланове Стручног актива за развојно планирање ,даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника за пријем у радни однос ,доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује о прибављању и давању на коришћење,

односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије, одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе, доноси Пословник о свом раду, додељује награде ученицима, разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених, обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови школског одбора

ЦВИЈЕТА КАРАН ,члан представник запослених

ДАНИЛО МИЛИНКОВИЋ , члан представник запослених

ЗОРАН ФЕРИНА, члан представник запослених

НАТАША ХАЏИМЕХМЕДОВИЋ, члан представник Савета родитеља

СРЂАН ПЕЈОВИЋ, члан представник Савета родитеља

МИЛИЦА СТАНКОВИЋ-КОСТИЋ, члан представник Савета родитеља

МАРИЈА ЈЕЛИЋ, члан представник локалне самоуправе

РАДМИЛА ЈОСИПОВИЋ, члан представник локалне самоуправе

НЕБОЈША ЧОБАНОВИЋ, члан представник локалне самоуправе

Директор школе

Мирјана Стојисављевић -Радовановић, 318-24-84, 318 -73-75
direktor@skola-pekic.edu.rs

- Руководи целокупним радом Школе;
- Организује рад на сваком радном месту;
- Распоређује послове и издаје налоге за рад на свим радним местима;
- Заступа Школу;
- Стара се о законитости рада Школе;
- Усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- Предлаже нацрт Годишњег плана рада Школе;
- Припрема и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања;
- Присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља без права одлучивања;
- Извршава одлуке Школског одбора;
- Стара се о остваривању развојног плана Школе;
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- Планира стручно усавршавање запослених;
- Доноси одлуку о слободним радним местима;
- Расписује конкурс за слободна радна места;
- Бира наставнике и стручне сараднике;
- Прима у радни однос остале запослене;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених;

- Потписује сведочанства и друге јавне исправе, решења, одлуке и дописе у име школе;
- Закључује Уговоре у име Школе;
- Покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- Изриче васпитно-дисциплинску меру ученицима – укор директора за тежу повреду обавезе ученика;
- Одлучује по приговорима ученика или њихових родитеља на оцене и поступак оцењивања;
- Образује испитне комисије пред којима се полажу разредни, поправни и други испити;
- Врши наредбодавне функције за финансијско пословање Школе;
- Доноси општа акта предвиђена законом;
- Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и именује комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније;
- Доноси акте за спровођење безбедности и заштите здравља на раду у складу са Законом и одговарајућим правилницима;
- Сарађује са Министарством просвете, градским и општинским структурама и родитељима ученика;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспектора;
- Обавља и друге послове у складу са законом и Статутом Школе;
- Директор Школе у вршењу послова из свог делокруга доноси одлуке самостално, а за свој рад одговара Школском одбору и Министру просвете.

Помоћник директора

- помаже свакодневно директору у реализацији наставног процеса;
- помаже директору у инструктивно - педагошким пословима
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- учествује и сачињава извештаје о остваривању Годишњег плана рада школе и друге извештаје везане за образовно-васпитни рад;;
- стара се о уредном вођењу педагошке документације;
- помаже и координира комуникацију наставника са ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
- пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у припремама за извођење наставе као и помоћ код полагања испита за лиценцу;
- реализује непосредан рад са ученицима по утврђеном распореду и решењу о четрдесетчасовној радној недељи;
- обавља и друге послове који су предвиђени Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима школе;
- обавља и друге послове по налогу директора.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о

остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника или стручног сарадника ; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељењско веће
3. Стручно веће за разредну наставу
4. Стручно веће за области предмета
5. Стручни актив за развојно планирање
6. Стручни актив за развој школског програма
7. Стручни тимови
 - а) *Тим за заштиту деце од насиља*
 - б) *Тим за самовредновање рада школе*
 - в) *Стручни тим за инклузивно образовање*
8. Педагошки колегијум
9. Одељењски стрешина

1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и директор школе. Наставничко веће школе заједно са директором организује целокупан образовно- васпитни рад у школи.

2. Одељењско веће

Одељењско веће сачињавају сви наставници који изводе васпитно-образовни рад у одговарајућем одељењу, односно чији је рад непосредно везан за рад одговарајућег одељења. Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

3. Стручно веће за разредну наставу

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу од 1. до 4. разреда. Стручно веће за разредну наставу образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељења од 1. до 4. разреда.

4. Стручно веће за област предмета

Наставници истог наставног предмета или два или више стручних наставних предмета образују стручно веће.

У школи постоје стручна већа за област предмета:

1. Стручно веће за српски језик,
2. Стручно веће за страни језик,
3. Стручно веће за математику,
4. Стручно веће за природне науке,
5. Стручно веће за историју у географију
6. Стручно веће за уметност

7. Стручно веће физичко васпитање.

8. Стручно веће наставника техничког и информатичког образовања и информатике и рачунарства

9. Стручно веће наставнике верске наставе и грађанског васпитања

10. Стручно веће за целодневну наставу

Стручна већа решавају сва организациона и друга питања од значаја за унапређење, подизање квалитета и ефикасност наставе одређеног предмета, односно групе сродних предмета.

5. Стручни актив за развојно планирање

Овај актив има 8 чланова од којих су 3 из реда наставника и стручних сарадника и по један представник општине и родитеља ученика. Стручни актив за развојно планирање израђује нацрт развојног плана школе за период од 3 до 5 година; израђује пројекте који су у вези са овим планом и прати његову реализацију; доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

6. Стручни актив за развој школског програма

Овај актив чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове овог актива именује Наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма припрема и израђује школски програм заједно са другим стручним органима; предлаже изборне предмете; предлаже и прати стручно усавршавање; прати остваривање програма образовања и васпитања; прати напредовање ученика, наставника и сарадника; учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја.

7. Стручни тимови

а) Тим за заштиту деце од насиља

Овај тим чине, стручни сарадници, представници наставника и школски полицајац. Састав тима именује Наставничко веће.

Задатак тима је да учествује у заштити ученика од насиља, злостављања и занемаривања; да координира изразу и реализацију програма заштите ученика /превентивне и интервентне активности /.

б) Тим за самовредновање рада школе

Тим чине, стручни сарадници, наставници, представник родитеља и представник локалне самоуправе. Састав тима утврђује Наставничко веће. Задатак тима за самовредновање је да донесе план самовредновања школе; обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе.

в) Стручни тим за инклузивно образовање

Овај тим именује директор школе.

Тим чине наставник разредне наставе, односно одељењски старешина и предметни наставници, стручни сарадник школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби педагошки асистент и стручњак ван установе, на предлог родитеља. Задатак тима за инклузивно образовање је да утврди предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању као и да израђује пројекте везане за ову област.

8. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања везана за планирање и организовање програма образовања и васпитања; стара се о осигурању квалитета, самовредовању, остваривању стандарда постигнућа и унапређења васпитно-образовног рада; старање о остваривању развојног плана школе; сарадња са органима јединица локалне самоуправе.

9. Одељењски стрешина

Одељењски стрешина је педагошки, организациони и административни руководилац одељења. Одељењског старешину уменује Наставничко веће. Одељењски стрешине се брине о успеху и васпитању ученика; сарађује са родитељима ученика, води педагошку документацију и остале послове предвиђене чланом 105 Статута школе.

Савет родитеља

Савет родитеља разматра питања :

1. предлаже представнике родитеља 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 унапређења образовно-васпитног рада
4. учествује у предлагању 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,
7. одлучује о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља,
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за безбедност и учење, безбедност и заштиту ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,.
10. даје сагласност на програм и организовање наставе у природи и екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,
11. учествује у организацији и реализацији хуманитарних акција.

Председник савета родитеља : Стојиљковић Татјана

Ученици

Права ученика

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 утврђених законом;
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 законом 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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
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. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане

Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде, које су прописане Законом.

Ученички парламент

У последња два разреда основне школе се организује ученички парламент који чине по

два представника сваког одељења ученика седмог и осмог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Правилником о раду ученичког парламента.

ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

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, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења) и помоћник директора,
- стручни сарадници
- наставно особље,
- административно - финансијско особље, и
- помоћно - техничко особље.

Директор (орган руковођења)

Директор руководи радом школе. Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, 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 школе и за остваривање прописаних циљева и задатака образовно - васпитног рада. Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе.

Ближи опис функција директора школе дат је у претходном поглављу, ОРГАНИ ШКОЛЕ

НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: [наставници](#) и [стручни сарадници](#)

а) Наставници разредне и предметне наставе

- остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом и на основу њега донетим прописима

- организује и изводи обавезну наставу према наставном плану и програму и утврђеном распореду часова
- остварује и изводи изборну наставу према наставном плану и програму и Годишњем плану рада
- организује и изводи додатни рад за ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете
- организује и изводи допунску наставу за ученике који заостају у савлађивању наставног плана и програма
- организује и изводи припремну наставу за ученике који су упућени на полагање поправног испита
- одржава поправне, разредне и друге испите у време и на начин утврђен Статутом школе
- припрема ученике за учествовање на такмичењима из свог наставног предмета и обавља и друге послове у вези са тим
- ради на професионалној оријентацији ученика у оквиру свог предмета
- руководи радом хора и школског оркестра према утврђеном програму рада
- организује и изводи спортске активности са ученицима према интересовањима ученика и утврђеном програму рада
- организује и изводи друштвено користан рад са ученицима у складу са могућностима ученика и потребама школе и друштвене средине према програму рада
- организује и изводи слободне активности са групама ученика у складу са интересовањима и склоностима ученика и утврђеном програму рада
- организује и изводи културне и друге активности према наставном плану и програму у складу са потребама ученика и друштвене средине
- организује и изводи излете и екскурзије ученика, наставу у природи према утврђеном Плану рада школе
- обавља корективан педагошки рад према потребама ученика
- организује и изводи припремну наставу са ученицима осмог разреда за полагање класификационог испита за упис у средње школе
- обавља послове и задатке везане за организовање и спровођење класификационог испита за упис у средње школе
- прати општи развој и стално напредовање ученика: систематски прати рад, учење и владање ученика; редовно оцењује ученике у складу са законом и на основу њега донетим прописима; помаже у раду ученицима у савлађивању наставног плана и програма; прати здравствене, породичне и социјалне прилике ученика и предузима и предлаже мере у циљу побољшања утврђеног стања
- руководи радом ученичке организације и заједнице; предлаже њихов план рада и стара се о њиховој реализацији; спроводи одлуке органа Школе који се односе на рад ученичких организација и заједница; организује смотре и такмичења чланова и води документацију о њиховом раду
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, упућује ученике на коришћење стручне литературе, ђачке штампе и друго
- планира месечно и годишње све наставне и ваннаставне активности

- врши избор метода, облика и средстава рада на остваривању наставног плана и програма у складу са педагошким принципима и одлукама стручних органа школе
- ради на увођењу иновација у наставни процес, примени нових метода и облика рада и наставних средстава и поступака
- свакодневно се припрема за извођење свих наставних и ваннаставних активности и воде евиденцију о томе
- води школску евиденцију и издаје јавне исправе на начин утврђен законом и прописима донетим на основу закона : разредне књиге, матичне књиге ученика, ђачке књижице, сведочанства, преводнице и друго
- активно учествује у раду Наставничког већа школе
- активно учествује у раду других стручних органа школе; као председник стручног органа планира рад стручног органа, стара се о његовој реализацији, руководи седницама стручног органа, води записнике стручног органа, спроводи одлуке и подноси извештаје о раду Наставничком већу школе
- ради на изради наставних средстава и дидактичког материјала
- руководи кабинетима, лабораторијама, школском радионицом, наставним средствима и прибором за извођење наставе
- ради на стручном усавршавању, прати стручну литературу, учествује на предавањима, семинарима и другим облицима информисања наставника на нивоу школе и ван ње
- обавља менторске послове са наставницима приправницима
- сарађује са родитељима ученика као наставник и у својству одељењског старешине
- обавља дежурство у школи према утврђеном распореду
- сарађује са стручним сарадницима школе, посебно са педагогом и психологом школе
- сарађује са стручним друштвима, предузећима и установама у вези са радом Школе
- ради на извештајима и анализама у вези са својим радом за потребе стручних органа и органа управљања школе
- замењује одсутне наставнике
- води ученике на обавезне систематске прегледе
- организује претплату ученика на ђачку штампу и води дистрибуцију исте
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама стручних органа Школе ставе у надлежност наставника
- за свој рад одговара директору Школе

Поред послова из става 1. овог члана, наставник у целодневној настави – обавља и следеће послове :

- организује самосталан рад ученика на изради домаћих задатака и самосталном савлађивању наставног градива
- организује пријем ученика и исхрану ученика
- организује активности ученика у слободном времену
- организује културни и забавно рекреативни рад ученика
- остварују свакодневну сарадњу са родитељима ученика

б) Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагошко-психолошка служба (психолог /1/, педагог /1/) ,библиотекар /1/, медијатекар /1/

- Школски психолог

- прати и проучава развој личности ученика, утврђује нивое и друге карактеристике интелектуалног, социјалног и емоционалног развоја ученика и предлаже мере за подстицање њиховог развоја
- испитује психолошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, одељења и разреда и предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
- проучава психолошке проблеме ученика у настави и сарађује са наставницима у планирању и програмирању рада у складу са потребама, интересовањима и узрастом ученика у циљу обезбеђивања повољне психолошке климе у настави
- проучава психолошке проблеме садржаја ваннаставних активности ученика и даје предлоге за усклађивање ових активности са потребама, способностима, интересовањима и узрастом ученика
- прати и проучава односе међу ученицима и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа сарадње, међусобног поверења и другарства
- испитује и прати развој интересовања, склоности, способности и других особина личности ученика за поједине врсте делатности, предлаже одговарајуће облике и садржаје рада на развијању њихове склоности и интересовања, саветује ученике у циљу усмеравања њиховог развоја у складу са њиховим интересовањима, склоностима, способностима и другим особинама личности
- учествује у откривању даровитих ученика, испитује и утврђује њихове способности и предлаже најповољније границе развоја таквих ученика у складу са утврђеном структуром њихових способности, у сарадњи са педагогом и наставницима учествује у планирању рада са овим ученицима
- учествује у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, као и ученика са специфичним сметњама и недостацима, утврђује природу заостајања и неуспеха, предлаже и предузима одговарајуће мере и сарађује са комисијом за утврђивање степена или врсте ометености ученика у развоју
- испитује и утврђује природу и узроке поремећаја понашања ученика и заједно са педагогом, наставницима и родитељима или уз помоћ специјализованих установа предузима одговарајуће мере
- врши испитивање детета пред полазак у школу и проверу спремности детета за упис у школу применом стандарда и поступака препоручених од надлежног центра
- предлаже структуру одељења и учествује у формирању одељења при поласку ученика у први разред

- испитује породичне услове живота ученика, заједно са наставницима учествује у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и прилагођавању и предлаже посебне мере за отклањање тешкоћа
- у оквиру професионалне оријентације врши професионално саветовање на основу психолошких испитивања ученика за правилан избор занимања

- Школски педагог

- прати и проучава васпитне и образовне компоненте у развоју личности ученика, предлаже одговарајуће педагошке мере за подстицај развоја
- испитује и прати педагошке чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха и заостајања појединих ученика, појединих разреда и одељења, предлаже неопходне мере за побољшање рада и резултата рада
- сарађује са наставницима у припремању и планирању образовно-васпитног рада (планирање и припремање часа, избор облика, метода и средстава и организација рада и слично)
- прати и проучава облике, садржаје и резултате рада ученика у настави и предлаже мере за њихово унапређење и усклађивање са потребама, интересовањима и узрастом ученика
- прати и проучава облике, садржаје и резултате ваннаставних активности ученика, посебно са становишта васпитне вредности и предлаже мере за њихово унапређивање и усклађивање са потребама, интересовањима и узрастом ученика
- учествује у изради Годишњег програма рада и доприноси његовом заснивању на усвојеним циљевима и задацима образовно-васпитног рада и савремене педагогије
- сарађује са наставницима и психологом на откривању даровитих ученика, предлаже посебне методе, облике и организацију додатног рада са таквим ученицима у циљу обезбеђења педагошких услова за њихов развој у складу са индивидуалним могућностима и учествује у програмирању додатног рада са овим ученицима
- сарађује са наставницима и психологом у откривању ученика који заостају у развоју и школском успеху, открива природу и узроке заостајања, предлаже посебне методе, облике и организацију допунског рада, специјалан третман и друге мере за подстицање њиховог развоја и побољшање њиховог успеха, учествује у програмирању допунског рада са овим ученицима
- прати и проучава односе међу ученицима, поремећаје групних односа и заједно са наставницима и ученичким организацијама доприноси стварању позитивних односа, међусобног поверења и другарства
- испитује децу пред полазак у школу применом стандарда препоручених од надлежног центра и учествује у формирању одељења
- учествује заједно са наставницима у раном откривању деце са тешкоћама у учењу и предлаже одговарајуће педагошке мере за отклањање ученичких тешкоћа

- Библиотекар школе

- испитује интересовање ученика за књигу и другу библиотечку информацијску грађу, усмерава ученике у правцу њихових интересовања и потреба, развија читалачке и друге способности ученика, формира навике ученика да самостално траже и налазе потребну библиотечко-информацијску грађу
- помаже ученицима при избору литературе и друге грађе
- навикава ученике на пажљиво руковање књижном и некњижном грађом, на њено чување и заштиту
- организовано и систематски упознаје ученике са библиотечко-информацијском грађом, библиотечким пословањем и мрежом библиотека на територији општине и града
- систематски упознаје ученике са разним врстама библиотечко-информацијске грађе и оспособљава их да се њоме самостално користе
- остварује програм обучавања ученика на посебним часовима у школској библиотеци (по разредима и одељењима)
- сарађује са наставницима у остваривању одговарајућих делова програма оспособљавања ученика за самостално коришћење књижне и некњижне грађе у настави и школској библиотеци
- остварује програм рада библиотечке секције и других ваннаставних активности ученика у школској библиотеци
- обезбеђује књижну и некњижну грађу за ученике, наставнике и стручне сараднике
- помаже ученицима у организовању самосталног рада ван школе, усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима
- сарађује са стручним органима школе, стручним сарадницима и директором у вези са набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе
- врши избор и припремање књижне и некњижне грађе и других материјала за редовну наставу, додатни рад, допунску наставу, ваннаставне активности ученика и друге облике образовно-васпитног рада
- припрема, програмира и остварује васпитно-образовне активности школске библиотеке и библиотечке секције
- систематски ради на информисању корисника о новоиздатим књигама, листовима, часописима и другој грађи и врћи размену информацијских материјала са другим библиотекама
- припрема тематске изложбе библиотечко-информацијске грађе у вези са појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима
- врши усмене и писмене приказе књига и друге грађе
- ради на изради пописа и библиографских података у вези са наставом појединих предмета и стручним усавршавањем наставника и ученика
- ради прегледе и графиконе о коришћењу књижне и некњижне грађе (по разредима, одељењима, наставним предметима и друго)
- прати и евидентира коришћење школске библиотеке (фреквенција коришћења ученичког и наставничко-сарадничког дела библиотеке)
- израђује каталоге (азбучне, стручне и друге)
- води библиотечко пословање (инвентарисање, стандарди, класификовање, сигнирање, каталогизација и друго)

- реализује набавку према договореним критеријумима и донетим плановима
- редовно води све прописане евиденције и документације школске библиотеке, води збирне и посебне фондове
- организује и остварује међубиблиотечке позајмице и сарадњу
- организује и реализује културну и јавну делатност библиотеке (организовање сусрета са књижевницима, књижевне трибине, посете изложбама и сајмовима књига)
- сарађује са установама у области културе и другим установама у вези рада библиотеке
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- учествује у раду стручних органа школе
- планира (годишње и месечно) рад библиотеке
- обавља и друге послове који се законом и на основу њега донетим прописима и општим актима и одлукама органа школе ставе у надлежност библиотекара.

- Медијатекар школе

- руководи медијатеком и ради на развијању љубави ученика према медијима,
 - на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
 - стручно обрађује фонд медијатеке,
 - предлаже систем набавке АВ средстава,
 - сарађује са наставницима предметне и разредне наставе
 - обавља и друге послове по налогу директора.
 - остварује програм образовно-васпитног рада са ученицима у школској медијатеци;
 - припрема и организовање активности школске медијатеке;
 - израђује табеле и графиконе успеха ученика на крају класификационих периода и остала документа планова и програма вас. обр. рада;
 - израђује формуларе за потребе наставе и одређених служби школе;
- организује и спроводи такмичарске активности и сл.

АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАСИЈСКО ОСОБЉЕ

У Школи административно - финансијске послове обављају:

1. секретар /1/
2. административни радник /1/
3. руководилац рачуноводства /1 /
4. благајник /1/
5. књижничар /1/

- Секретар школе 318-24-84, 318 -73-75, sekretarijat@skola-pekic.edu.rs

Обавља управне, нормативно правне и друге правне послове у школи:

- прати законе и друге прописе и даје објашњење за њихову примену
- прати примену општих аката Школе и даје објашњење за њихову примену
- учествује у изради и врши стручну обраду општих аката од нацрта до коначног текста, њихових измена и допуна, прати и спроводи поступак доношења општих аката
- ради на изради свих решења и одлука у вези са радноправним статусом запослених у складу са законом и прописима донетим на основу њега
- ради на изради свих одлука у вези са правима и обавезама ученика
- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности ученика
- учествује и прати спровођење поступака за утврђивање одговорности за повреду радних обавеза запослених
- припрема тужбе, одговоре на тужбе, жалбе, приговоре и друге поднеске у поступцима пред судовима и другим органима у којима се Школа појављује као странка
- заступа Школу у поступцима пред судовима и другим органима, по потреби и по овлашћењу директора Школе
- учествује у изради уговора и даје стручно мишљење на текст закључених уговора
- обавља стручне послове у вези са уписом Школе у регистар, земљишне књиге и друге евиденције
- по потреби даје правно мишљење за израду планова и програма рада Школе
- по потреби присуствује седницама стручних органа и органа управљања Школе ради давања објашњења у вези са применом закона и општих аката; пружа правну помоћ у изради записника стручних органа и органа управљања Школе; израђује све врсте одлука донетих од стране надлежних органа Школе
- пружа правну помоћ у раду комисијама органа управљања и других органа Школе
- обавља правно-техничке послове у вези са избором директора школе и именованог органа управљања
- пружа правну помоћ у припреми материјала за седнице органа управљања
- пружа правну помоћ у вези спровођења конкурса и огласа за пријем нових радника
- пружа правну помоћ у вези са пријавом и одјавом радника, персоналном документацијом радника, евиденцијом у области рада утврђеном законом и општим актима Школе, издавањем уверења о чињеницама о којима се води евиденција, правом на здравствену заштиту запослених и правом у вези са заштитом на раду запослених у складу са законом и на основу њега донетим прописима
- рукује печатима и штамбилма, води евиденцију о употреби печата и штамбилма, спроводи поступак оглашавања печата и штамбилма неважећим, спроводи поступак у вези израде нових печата и штамбилма
- обавља статистичке и извештајне послове из делокруга свога рада, прикупља и обрађује податке и доставља исте надлежним службама и органима ван Школе

- обавља упис ученика
- обрађује пријаве против родитеља ученика који нередовно похађају или су престали да похађају Школу
- стручно се усавршава, прати стручну литературу, учествује у раду стручних семинара
- обавља дактилографске послове за потребе радног места
- по потреби пружа помоћ директору Школе у праћењу рада помоћно-техничког особља
- врши пријем странака и даје им потребна обавештења
- врши и друге правне послове који се законом и на основу њега донетим прописима, општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност секретара.

- Административни радник

- Води деловодник и попис аката;
- Уручује решења и друго радницима школе;
- Прима, разводи и отпрема пошту;
- Води евиденцију о досељеним и одсељеним ученицима;
- Издаје потврде / уверења запосленима о статусу запосленог за остваривање социјалних и других права и ученицима о редовном школовању;
- Издаје потврде / уверења ученицима о редовном школовању за остваривање запосленог за остваривање социјалних и других права и
- Архивира документацију и одлаже у школску архиву;
- Куцање текстова и дописа за потребе Школе;
- Попуњава обрасце за пријаву радника на здравствено, пензијско - инвалидско осигурање и доставља надлежним филијалама;
- Попуњава обрасце за пријаву слободних радних места, попуњава извештаје о заснивању радног односа и врши достављање истих националној служби за запошљавање;
- Обавља и друге административне послове;
- Курирски послови за школу;
- Обавља и друге послове по налогу секретара и директора Школе.

- Руководилац рачуноводства racunovodstvo@skola-pekic.edu.rs

- Води финансијско пословање школе;
- Саставља предлог финансијских планова и прати реализацију истих;
- Припрема органима Школе извештај о финансијском пословању;
- Израђује годишње и периодичне обрачуне;
- Израда финансијског плана у сарадњи са директором;
- Врши ревалоризацију средстава, обрачун амортизације;
- Извршава финансијске послове у вези инвестиционих и других радова у Школи;
- Води евиденцију основних средстава и ситног инвентара;
- Сарађује са пописном комисијом у оквиру законских прописа;
- Води потребну документацију материјално-финансијског пословања, одлаже и архивира исту;
- Ради на статистичким извештајима;

- Припрема нацрте правилника из области рачуноводственог и финансијског пословања;
- Учествоје по потреби у раду Школског одбора;
- Врши обрачун и плаћање ПДВ (уколико се Школа налази у систему ПДВ)
- Сарађује са спољним субјектима по питањима финансијско – материјалног пословања;
- Припрема података за решења о плати / заради;
- Обрачун плате / зараде и обрачун накнаде зараде;
- Попуњава статистичке извештаје и води рачуна о благовременом достављању;
- Обавља и друге послове који произилазе из Закона, одлука Школског одбора и по налогу директора Школе;

- Благајник

- води благајнички дневник,
- води рачуна облагајничком максимуму,
- врши ликвидацију благајне,
- води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама,
- Задужује и води евиденцију о уплатама ученика;
- Обрачун и исплата накнада дневница за службено путовање;
- Поруџбина канцеларијског материјала,
- издаје потврде радницима школе о оствареној заради;
- обавља и друге послове по налогу шефа рачуноводства и директора Школе,

- Књижњичар школе

- Пријем и разврставање библиотечке грађе
- Инвентарисање и сигнирање библиотечке грађе
- Вођење статистике и евиденције библиотечке грађе
- Вођење потребних евиденција везаних за кориснике и коришћење библиотечке грађе
- Смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника
- Учешће у информисању корисника о библиотечкој грађи
- Учешће у формирању информационо-рефералних инструмената и каталога
- Учлањивање свих корисника библиотеке
- Учешће у систематској и делимичној ревизији библиотечке грађе
- Спровођење мера заштите библиотечке грађе
- Учешће у организацији културних манифестација
- Обавља и друге послове везане за рад библиотеке по налогу библиотекара школе
- Обавља и друге послове по налогу директора школе

ПОМОЋНО – ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар,

2. сервирка
3. спремачице.

- Домар

- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља све инсталације и уређаје у Школи (водоводне, електроинсталације и грејање, клима и противпожарне уређаје),
- свакодневно контролише, одржава и оправља намештај (клуче, столице, табле, ормане и друго), врата, прозоре и друго у свим просторијама Школе
- свакодневно контролише исправност, одржава и оправља наставна средства и учила
- израђује, према потреби, употребне предмете за потребе Школе (огласне табле, паное, витрине, полице и случно)
- води евиденцију о израђеним кључевима и задужењима за исте
- врши оправке и кречење зидова и поправке подова
- врши фарбарске поправке намештаја, врата, прозора
- умножава материјал на апарату за умножавање
- врши пријем требовања, набавља и издаје материјал за одржавање хигијене школског простора
- обавештава директора Школе ради ангажовања стручних лица за поправке које треба извршити, а за које није сам стручан
- обавља послове везане за организацију школских прослава и приредби
- одржава зелене површине, школско двориште и уређене терене у сарадњи са спремачицама (заливање и кошење травњака, прање асфалтних површина, чишћење канала и друго)
- на основу уверења Управе противпожарне полиције обавља послове обуке и провере знања запослених из области заштите од пожара
- обавља сезонске и друге повремене послове (чишћење крова, снега и друго).

- Сервирка

- сервира оброке корисницима продуженог боравка
- обавезно свакодневно издваја узорке хране
- одржава чистоћу посуђа, прибора за исхрану и осталог кухињског инвентара
- одржава хигијену у кухињи
- за време када кухиња не ради обавља послове одржавања хигијене у кухињи и трпезарији (врши генерално чишћење и прање кухиње, инвентара и друго)
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (набавка, по потреби и припрема оброка за послужење и слично)
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност сервирке.

- Спремачица

- свакодневно одржава хигијену у школским просторијама (чисти и пере подове, врата, прозоре, зидове у ходницима, учионицама, кабинетима, радионицама, санитарним чворовима; брише прашину са инвентара, наставних средстава, инсталација и пере исте, износи смеће и друго)
- свакодневно одржава хигијену у школском дворишту и на уређеним теренима
- одржава зеленило у Школи и школском дворишту (сађење, неговање и заливање цвећа и слично)
- врши контролу инсталација, инвентара и друге опреме и кварове одмах пријављује домару
- обавља портирске послове: контролише улазак, излазак и кретање ученика и трећих лица у просторијама Школе, које према распореду одржава, пријављује лица која се без потребе задржавају у школским просторијама директору, дежурном наставнику, секретару, домару
- доноси и разноси службену пошту
- обавља послове везане за школске свечаности и прославе (чишћење и припремање просторија и слично)
- генерално чисти и спрема просторије, инвентар и инсталације које према распореду одржава, најмање два пута у току школске године
- обавља повремене, сезонске и текуће послове (чишћење снега и слично)
- врши послове обезбеђења објекта: стара се да сва врата и прозори у просторијама које одржава по завршеном раду буду затворени ради обезбеђења објекта од неовлашћеног уласка трећих лица
- обавља послове на замени одсутних радника – спремачица
- обавља и друге послове који се општим актима и одлукама органа Школе ставе у надлежност спремачице.

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ СВОЈЕ ДЕЛАТНОСТИ

Текстове прописа у електронској форми се могу преузети путем линка

<http://www.mp.gov.rs/page.php?page=11>

Закон о основама система образовања и васпитања («Сл.гл.РС» бр. 72/2009, 52/2011), Закон о основној школи («Сл.гл.РС» бр. 50/92, 53/93,67/93, 28/94, 66/94, 22/02, 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05,101/05), Закон о друштвеној бризи о деци («Сл.гл.РС»бр. 42/92, 29/93, 53/93, 67/93, 28/94, 47/94, 48/94, 25/96, 29/01,16/02, 62/03), Закон о уџбеницима и другим наставним средствима («Сл.гл.РС» бр. 72/09), Закон о јавним службама («Сл.гл.РС»бр 42/91, 71/94, 79/05).

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника («Сл.гл.РС» бр. 22/05, 51/08),

Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника («Сл.гл.РС» бр. 14/04, 56/05),

Правилник о полагању стручног испита за секретара установе («Сл.гл.РС» бр. 74/03, 106/03, 20/04, 50/08),

Правилник о стручно педагошком надзору («Сл.гл.РС» бр. 19/07),

Правилник о општим основама предшколског програма («Пр.гл.РС» бр. 14/06),
Правилник о врсти стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи («Пр.гл.РС бр» 6/96, 3/99, 10/02, 4/03, 20/04, 5/05, 2/07, 3/07, 4/07, 17/07, 20/07, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08, 2/09, 4/09),
Правилник о врсти стручне спреме наставника који изводе образовно васпитни рад из изборних предмета у основној школи («Пр.гл.РС бр» 27/87, 1/89, 4/03, 10/04, 3/05, 9/05, 4/07, 17/07, 1/08, 4/08, 6/08, 8/08, 11/08, 2/09, 4/09),
Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи («Сл.гл.РС бр» 55/06, 51/07),
Правилник о дипломама за изузетан успех у основној школи («Сл.гл.РС бр» 37/93, 42/93),
Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи («Пр.гл.РС бр» 2/92, 2/00),
Правилник о календару образовно васпитног рада,
Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања (Пр.гл.РС бр» 4/90, 2/91, 2/92, 13/93, 1/94, 5/95, 6/96, 8/97, 14/97, 10/98, 2/00, 4/01, 4/03, 7/03, 4/04, 9/04, 12/04, 7/05, 8/05, 9/05, 6/06, 7/06, 9/06),
Правилник о наставном плану и програму за други циклус основног образовања и васпитања и наставном плану и програму за пети разред основног образовања и васпитања («Пр.гл.РС бр.» 6/07),
Правилник о наставном плану и програму основног образовања и васпитања за шести разред основног образовања и васпитања («пр.гл.РС бр» 5/08),
Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава у основној школи («Пр.гл.РС бр.» 4/90),
Правилник о основама програма одмора, рекреације, климатског опоравка и наставе у природи («Сл.гл.РС бр» 52/95),
Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе («Сл.гл.РС бр.» 47/94),
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за први разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 8/03)
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за први разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 5/01)
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за трећи разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 20/04)
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за трећи разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 23/04)
Правилник о наставном плану за први, други, трећи, четврти разред основног образовања и васпитања и наставном програму за трећи разред основне школе (Пр.гл.РС бр» 1/05, 15/06, 2/08)
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за четврти разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 2/05)
Правилник о наставном плану за седми разред основног образовања и васпитања (Пр.гл.РС бр» 6/09)
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за четврти разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 9/05)
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за пети разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 9/05)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за седми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 2/08)
Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за осми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 7/08)
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за пети разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 15/05)
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за седми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 7/07)
Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање – сазнање о себи и другима за осми разред основне школе («Пр.гл.РС бр.» 6/08)
Правилник о оцењивању ученика основне школе («Сл.гл.РС бр.» 93/04, 92/05),
Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика («Сл.гл.РС» бр. 86/05, 12/09),
Одлука о примени Посебног колективног уговора на послодавце који обављају делатност основног и средњег образовања («Сл.гл.РС «бр. 117/06),
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама («Сл.гл.РС бр» 44/01, 15/02, 108/08, 113/08),
Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа («Сл.гл.РС бр.» 19/03),
Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи («Сл.гл.РС бр» 42/93),
Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица («Сл.гл.РС бр. 30/10)
Одлука о броју и просторном распореду основних школа у Републици Србији («Сл.гл.РС бр.» 58/94, 13/04)

У вршењу своје делатности школа примењује и:

1. Статут школе бр. 210/1 25.02.2010.
2. Правила понашања
3. Правилник о мерама, начону и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих свих активности које организује ОШ „ Б. Пекић“ у Београду
4. Правилник о заштити од пожара
5. Правилник о процени ризика за сва радна места у школи
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
7. Правилник о правима, обавезама и одговорностима у области безбедности и здравља на раду
8. Правилник о организацији рада школе и систематизацији радних места
9. Пословник о раду Школског одбора
10. Пословник о раду Наставничког већа
11. Пословник о раду Савета родитеља
12. Пословник о раду ученичког парламента

Сви наведени акти доступни су лицима заинтересованим за рад школе и налазе се у секретаријату школе.

Прва три општа акта школе се налазе на сајту школе у целокупном тексту.

Бројно стање ученика у школској 2011/12.год

РАЗРЕД	БРОЈ УЧЕНИКА	БРОЈ ОДЕЉЕЊА	ПРОСЕК
I	131	5	26.2
II	144	5	28.8
III	139	5	27.8
IV	140	5	28
V	141	5	28.2
VI	164	6	27.3
VII	175	6	29.1
VIII	208	7	29.7
укупно	1242	44	28.22

Укупно одељења од I до IV разреда је 20, а број ученика 554
 Укупно одељења од V до VIII разреда је 24, а број ученика 688
 Укупно одељења од I до VIII разреда је 44, а број ученика 1242

Распоред звоњења

Пре подне	од	до	После подне	од	до
1 ЧАС	08 ⁰⁰	08 ⁴⁵	1 ЧАС	14 ⁰⁰	14 ⁴⁵
2 ЧАС	08 ⁵⁰	09 ³⁵	2 ЧАС	14 ⁵⁰	15 ³⁵
3 ЧАС	09 ⁵⁵	10 ⁴⁰	3 ЧАС	15 ⁵⁵	16 ⁴⁰
4 ЧАС	10 ⁴⁵	11 ³⁰	4 ЧАС	16 ⁴⁵	17 ³⁰
5 ЧАС	11 ³⁵	12 ²⁰	5 ЧАС	17 ³⁵	18 ²⁰
6 ЧАС	12 ²⁵	13 ¹⁰	6 ЧАС	18 ²⁵	19 ¹⁰

Календар васпитно – образовног рада за школску 2011/12.год

Настава и други облици образовно-васпитног рада у основној школи остварују се у току два полугодишта.

Прво полугодиште почиње у четвртак, 1. септембра 2011. године, а завршава се у петак, 30. децембра 2011. године.

Друго полугодиште почиње у понедељак, 16. јануара 2012. године. Друго полугодиште завршава се у петак, 25. маја 2012. године за ученике осмог разреда, односно у петак, 8. јуна 2012. године за ученике од првог до седмог разреда.

Образовно-васпитни рад за ученике од првог до седмог разреда, оствариваће се у 36 петодневних наставних седмица, односно 180 наставних дана. Образовно-васпитни рад за ученике осмог разреда оствариваће се у 34 петодневне наставне седмице, односно 170 наставних дана. У оквиру 36

петодневних наставних недеља, школа је у обавези да равномерно распореди дане у седмици. Сваки дан у седмици неопходно је да буде заступљен 34 односно 36 пута.

У току школске године ученици имају јесењи, зимски, пролећни и летњи распуст.

Јесењи распуст почиње у четвртак, 3. новембра 2011. године а завршава се у петак, 4. новембра 2011. године.

Зимски распуст почиње у среду, 4. јануара 2012. године, а завршава се у петак, 13. јануара 2012. године.

Пролећни распуст почиње у понедељак, 9. априла 2012. године а завршава се у понедељак, 16. априла 2012. године.

Летњи распуст почиње у понедељак, 11. јуна 2012. године, а завршава се у петак, 31. августа 2012. године.

У школи се празнују државни и други празници, у складу са законом. У школи се празнује радно Свети Сава - Дан духовности и Видовдан - спомен на Косовску битку. Свети Сава празнује се 27. јануара 2012. године, а Видовдан 28. јуна 2012. године. Недеља, 8. новембар 2011. године обележава се као Дан просветних радника.

У складу са чланом 8. Правилника о школском календару ученици и запослени имају право да не раде у дане одређених верских празника.

Дан школе је 4. фебруара 2012. год. Уколико не буде могуће прославити тог датума обележиће се у току фебруара 2012. године, а тај дан одрадиће се као радна субота.

Школа ће према датуму одржавања излета, екскурзија и посета одредити када ће надокнадити пропуштене наставне дане. Пропуштени наставни дани одрађиваће се наставним суботама.

Подела књижица на крају првог полугодишта обавиће се у петак, 30. децембра 2011. године.

За ученике осмог разреда подела сведочанстава ће бити 7. јуна 2012. године.

Свечана подела ђачких књижица на крају другог полугодишта ученицима од првог до седмог разреда обавиће се у четвртак, 28. јуна 2012. године.

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2011/2012. ГОДИНУ**

Прво полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Септембар	1.				1	2	3	4
	2.	5	6	7	8	9	10	11
	3.	12	13	14	15	16	17	18
	4.	19	20	21	22	23	24	25
	5.	26	27	28	29	30		
Октобар							1	2
	6.	3	4	5	6	7*	8	9
	7.	10	11	12	13	14	15	16
	8.	17	18	19	20	21	22	23
	9.	24	25	26	27	28	29	30
10.	31							
Новембар			1	2	3	4	5	6*
	11.	7	8	9	10	11	12	13
	12.	14	15	16	17	18	19	20
	13.	21	22	23	24	25	26	27
	14.	28	29	30				
Децембар					1	2	3	4
	15.	5	6	7	8	9	10	11
	16.	12	13	14	15	16	17	18
	17.	19	20	21	22	23	24	25*
	18.	26	27	28	29	30	31	

Друго полугодиште								
М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
Јануар								1
			2	3	4	5	6	7*
			9	10	11	12	13	14
	19.	16	17	18	19	20	21	22
	20.	23	24	25	26	27	28	29
21.	30	31						
Фебруар				1	2	3	4	5
	22.	6	7	8	9	10	11	12
	23.	13	14	15	16	17	18	19
	24.	20	21	22	23	24	25	26
	25.	27	28	29				
Март					1	2	3	4
	26.	5	6	7	8	9	10	11
	27.	12	13	14	15	16	17	18
	28.	19	20	21	22	23	24	25
	29.	26	27	28	29	30	31	
Април								1
	30.	2	3	4	5	6*	7*	8*
		9*	10	11	12	13*	14*	15*
	31.	16*	17	18	19	20	21	22
	32.	23	24	25	26	27	28	29
33.	30							
Мај			1	2	3	4	5	6
	34.	7	8	9	10	11	12	13
	35.	14	15	16	17	18	19	20
	36.	21	22	23	24	25	26	27
	37.	28	29	30	31			
Јун						1	2	3
	38.	4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17
		18	19	20	21	22	23	24
		25	26	27	28	29	30	

Легенда: Укупно наставних дана: 85

- Државни празници
- Наставни дани
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава, Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта
- * – Верски празници

Укупно наставних дана: 95

Начин и место чувања информација

Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код секретара школе, Данила Лекића 27, Нови Београд. Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то су: за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе (финансијска документација, досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, јавних набавки, записника органа школе, конкурсна документација...) На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

Информације од јавног значаја

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у Информатору. Све наведене информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или издати копију документа у складу са Законом о слободном о приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се према овом Закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Остали подаци од значаја за јавност рада школе

Адреса: Данила Лекића 27, Нови Београд

Пријем поште се врши преко секретара школе у Данила Лекића 27, Н. Београд
Рад школе је од 06.00 – 21.00 сат. Рад прве смене је од 08.00 до 13.10 часова; друге смене од 14.00 до 19.10 часова.

Радно време директора и помоћника директора школе је од 08.00 до 19.00 часова.

Радно време секретаријата школе је од 07.30 до 16.00 часова.

Радно време рачуноводства је од 07.30 до 15.30 сати.

Радно време рачуноводства је од 07.30 до 15.30 часова.

Радно време психолошко-педагошке службе је од 8.00 до 19.00 часова.

Радно време библиотеке је од 8.00 до 19.00 часова.

Радно време медијатеке је од 9.00 до 17.00 часова.

Радно време помоћно-техничког особља је од 6.30 до 20.30 часова

Дежурство помоћног особља је суботом од 8.00 до 14.00 часова.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе.