



Садржај:

1. Основни подаци и правни положај школе.....	3
1.1. Основни подаци.....	3
1.2. Правни положај школе.....	3
2. Образовно-васпитни рад.....	4
2.1. Остваривање образовно васпитног рада.....	4
2.2. Испити и испитни рокови.....	5
3. Органи школе.....	5
3.1. Орган управљања.....	5
3.1.1. Школски одбор.....	5
3.2. Орган руковођења.....	6
3.2.1. Директор.....	6
3.3. Стручни органи.....	8
3.3.1. Наставничко веће.....	8
3.3.2. Одељењско веће.....	8
3.3.3. Стручна већа из области предмета.....	9
3.3.4. Стручни активи.....	9
3.3.5. Педагошки колегијум.....	11
3.4. Саветодавни орган.....	11
3.4.1. Савет родитеља.....	11
4. Ученици.....	12
4.1. Права ученика.....	12
4.2. Обавезе ученика.....	13
4.3. Одговорност ученика.....	13
4.4. Ученички парламент.....	13
5. Запослени у школи.....	13
5.1. Наставно особље.....	14
5.2. Стручни сарадници.....	14
5.2.1. Активности педагошко – психолошке службе су:.....	14
5.2.2. Посао библиотекара је да:.....	14
5.3. Административно финансијско особље.....	14
5.3.1. Секретар.....	14
5.3.2. Шеф рачуноводства.....	15
5.4. Помоћно – техничко особље.....	15
5.4.1. Домар.....	15
5.4.2. Ложачи.....	15
5.4.3. Помоћне раднице.....	16
6. Списак прописа и других правних аката који.....	16
7. Финансијска средства школе - извештај по годишњем рачуну за 2013.	17
8. Преглед утрошених средстава.....	17
9. Извештај о попису 2013.....	19
10. Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	20
11. Информације од јавног значаја.....	22
12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	25

ИНФОРМАТОР О РАДУ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Информатор о раду Средње школе је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен марта 2010. год., када је и први пут ажуриран. Од тада се редовно ажурира. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње школе www.ssvg.edu.rs

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

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Средње школе.

1. Основни подаци и правни положај школе

1.1. Основни подаци

Назив школе је: Средња школа
Адреса: Велико Градиште, Житни трг 4..
Телефони: директор и факс: 012/662-896 секретар/рачуноводство: 012/663-131; педагошко-психолошка служба: 012/663-131; наставници: 012/663-131.
Електронска адреса: direktor@ssvg.edu.rs
Вебсајт школе: www.ssvg.edu.rs
Матични број: 07159226; ПИБ: 101364834.
Текући рачун: 840-937660-51; сопствени приходи: 840-937666-33
Школу представља и заступа директор Весна Новковић, дипломирани хемичар

1.2. Правни положај школе

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

Своју делатност Средња школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњој школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Средња школа остварује на основу прописаних наставних планова и

програма. Основу делатност, на основу решења Министарства просвете, Средња школа обавља према наставном плану и програму:

- Гимназија општег смера (по два одељења сваког разреда, осим у првом разреду три),
- Трговина , угоститељство и туризам са следећим профилима:
 - Трговац(по једно одељење у сваком разреду)
 - Конобар (по 15 ученика у сваком разреду, осим у првом разреду ,нема конобара)
 - Кувар (по 15 ученика у сваком разреду, осим у првом цело одељење)
 - Туристички техничар –оглед (по једно одељење првог разреда)

У школској 2013/14. год. настава се одвија у 19 одељења .

Укупан број ученика у школској. 2013/14. год. је 486 ученика.

2. Образовно-васпитни рад

2.1. Остваривање образовно васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска ,припремна, практична настава и професионална пракса када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: настава, припремна, и консултативно-инструктивна.

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатна настава остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног и поправног испита и за ванредног ученика.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у Средњој школи се изводи у једној смени , по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

2.2. Испити и испитни рокови

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњој школи, полажу следеће испите:

- разредни (у јунском и августовском испитном року),
- поправни (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),
- допунски (полажу се у току школске године),
- матурски испит (након завршеног четвртог разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи општу матуру у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).
- завршни испит (након завршеног трећег разреда стручне школе, у јунском и августовском року, а ученик који не положи завршни испит у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).

Ванредни ученици полажу испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

3. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Средње школе .

3.1. Орган управљања

3.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) Доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте;
- 2) Доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годиши план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) Утврђује предлог финансијског плана;
- 4) Доноси финансијски план школе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- 5) Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

- 6) Расписује конкурс и бира директора;
- 7) Разматра поштовање принципа образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницима школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Начин рада школског одбора ближе се регулише Пословником о раду школског одбора.

Чланови Школског одбора:

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Зоран Ташић– председник	Запослених
2.	Горан Мишић- члан	Запослених
3.	Бојан Јелић- члан	Запослених
4.	Мила Ранђеловић- члан	Родитеља
5.	Ивана Павић - члан	Родитеља
6.	Весна Милић	Родитеља
7.	Мирјана Новаковић-члан	Локалне самоуправе
8.	Наташа Јенић- члан	Локалне самоуправе
9.	Драган Мандић–заменик председника	Локалне самоуправе

3.2. Орган руковођења

3.2.1.Директор

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 и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Средње школе, а то је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;

- 3) Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 4) Стара се о остваривању развојног плана школе;
- 5) Организује и врши педагошко-инструктивни увид и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 8) стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 9) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 10) образује, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 11) сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;
- 12) редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору, а најмање два пута годишње;
- 13) доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места;
- 14) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 18) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
- 21) заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
- 22) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
- 23) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- 24) одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
- 25) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
- 26) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

3.3. Стручни органи

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

3.3.1. Наставничко веће

- 1) Утврђују предлог годишњег плана рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- 2) Стара се о организацији образовно-васпитног рада;
- 3) Разрађује и реализује наставни план и програм;
- 4) Учествује у припремању плана и програма извођења практичне наставе, професионалне праксе и врши њихово осавремењивање;
- 5) Разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) Одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике;
- 7) Одређује одељењске старешине;
- 8) Предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 9) Сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 10) Утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 11) Похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама;
- 12) Разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 13) Предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
- 14) Даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници, и др.)
- 15) Врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.
- 16) Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег плана рада школе.
- 17) Начин рада наставничког већа ближе се уређује Пословником.

3.3.2. Одељењско веће

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина.

Надлежност одељенског већа је да:

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- 1) Усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу

- 2) Расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању
- 3) Сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака
- 4) Предлаже наставничком већу планове посета, излете, екскурзије ученика и наставника
- 5) Утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника
- 6) Похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере
- 7) Врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

3.3.3.Стручна већа из области предмета

Стручна већа чине наставници истог наставног предмета или сродних предмета. Први састанци стручних већа одржавају се у августу, када се врши подела предмета на наставнике, а предлог већа се износи на Наставничко веће, које доноси коначну одлуку. Уколико је потребно, седницама стручних већа присуствује и директор школе.

У школи постоје следећа стручна већа:

- 1) веће професора српског и страних језикајезика
- 2) веће енглеског језика
- 3) веће професора природних наука
- 4) веће професора друштвених наука
- 5) веће професора ликовне културе, музичке уметности и физичког васпитања
- 6) веће професора економске групе предмета

3.3.4.Стручни активи

А. актив за развојно планирање

Актив за развојно планирање чине:

1. Новковић Весна, директор
2. Димитријевић Александра, педагог
3. Милена Дрндаревић
4. СтефановићСања
5. Михајловић Ненад
6. Стојковић Велина
7. Вељковић Миљан
8. Милић Наташа

На основу резултата актива за самовредновање, актив за развојно планирање израдио је Развојни план за период од 2014-2018. који је Школски одбор усвојио на својој седници од 23.01.2014.

В. актив за развој школског програма

Актив чине:

1. Весна Новковић
2. Снежана Милорадовић
3. Драган Вуколић

4. Вера Стокић
5. Светлана Обрадовић
6. Илић Ана

Изработом школског програма руководио је Школски тим, а у изради су учествовали сви наставници. Основа за израду били су наставни планови за предмете, које су наставници урадили за све профиле.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе.

С. актив за самовредновање

Актив за самовредновање чине :

Актив чине:

1. Весна Новковић
2. Снежана Милорадовић
3. Драган Вуколић
4. Вера Стокић
5. Светлана Обрадовић
6. Илић Ана

Изработом школског програма руководио је Школски тим, а у изради су учествовали сви наставници. Основа за израду били су наставни планови за предмете, које су наставници урадили за све профиле.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и

специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе.

3.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине:

- Директор
- Стручни сарадник
- Председници Стручних већа

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора. То су следећи послови:

- 1) Планирање и организовање програма образовања и васпитања
- 2) Старање о осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада
- 3) Старање о осавремењавању развојног рада школе
- 4) Организација педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника
- 5) Планирање стручног усавршавања запослених

Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

3.4. Саветодавни орган

3.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке године најкасније до 15. септембра. Мандат чланова савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља:

- 1) Предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
- 2) Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) Учествује у поступку предлагања изборних предмета;
- 4) Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, донација и средстава родитеља;
- 5) Разматра услове за рад школе, као и услове за заштиту и безбедност ученика;
- 6) Учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;
- 7) Предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и од родитеља;
- 8) Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

9) Разматра и друга питања утврђена овим статутом.
Савет родитеља на првој седници бира председника и заменика председника.
Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима школе.

Начин рада савета родитеља школе утврђује се Пословником о раду савета родитеља.

4. Ученици

4.1. 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;
- 2) Уважавање личности;
- 3) Свестрани развој личности;
- 4) Заштиту од дискриминације и насиља;
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) Информације о његовим правим и обавезама;
- 7) Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) Учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 10) Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) Остваривање свих права ученика, права на заштиту и правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 12) Право на стипендију, кредит у складу са посебним законом.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику, у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри, и , уз консултацију са учеником, његовим родитељом, односно старатељом, одлучи о њој, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно школском одбору кршење права ученика.

4.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

Ученик или родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанак ученика и достави потпуне и тачне информације.

4.3. 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.

4.4. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.

5. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Средњој школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Средњој школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно – финансијско особље, и
- помоћно – техничко особље.

5.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у гимназији остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници, стручни сарадници б.1.1. Наставници
Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Средње школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

5.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: социјални радник, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

5.2.1. Активности педагошко – психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреде обавезе.

5.2.2. Посао библиотекара је да:

у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

5.3. Административно финансијско особље

У Гимназији административно – финансије послове обављају:

- секретар и
- шеф рачуноводства

5.3.1. Секретар

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар.

Послови секретара Средње школе су следећи:

- учествује у техничкој и стручној изради нацрта и измена нормативних аката, припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено
- спороводи одлуке органа Школе,

- прати прописе и о њима обавештава раднике Школе,
- прегледа матичне књиге, уписнице, деловоднике, евиденцију о ученицима и њихово вођење у складу са Законом о средњој школи и непосредно се ангажује око уписа ученика,
- обавља послове око спровођења конкурса и огласа,
- непосредно израђује другостепена решења поводом приговора, односно жалбе уложене на првостепено решење, а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежних органа Школе.
- непосредно израђује и сва друга решења и правно обрађује и сачињава све одлуке које у поступку донесе надлежни орган Школе,
- учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора које закључује Школа у складу са донетим одлукама надлежних органа Школе,
- обавља све административне послове у оквиру кадровских послова, вођење статистичких података,
- рад на изради Извештаја о раду и Плана рада Школе,

остали послови по налогу директора Школе.

5.3.2. Шеф рачуноводства

Посао шефа рачуноводства школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

5.4. Помоћно – техничко особље

У Средњој школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар,
2. два ложача, и
3. помоћне раднице

5.4.1. Домар

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља курирске послове.

5.4.2. Ложачи

Посао ложача је да се стара о грејању школе, редовном одржавању и чишћењу котлова за грејање, да отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, да уређује школско двориште у сезони када се школа не греје.

5.4.3. Помоћне раднице

Посао помоћне раднице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини. Има их пет.

6. Списак прописа и других правних аката који

1. Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/13)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 72/09, 52/11 и 55/13)
3. Закон о образовању одраслих („Сл. Гласник РС“, број 55/13)
4. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи (Сл. гл. РС бр. 33/99, 108/03 Сл. гл. Пр. гл. 3/03);
5. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Сл. гл. РС бр. 37/93);
6. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 1/92, 23/97, 2/02):
7. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС 22/05);
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС 14/04, 56/05):
9. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи (Пр. гл. РС бр. 1/93);
10. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 31/06, 51/06)
11. Правилник о садржају и начину вођења евиденције у средњој школи (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 31/06, 51/06):
12. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 37/93):
13. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за гимназију ("Сл. Гл. Социјалистичке Републике Србије - Просветни гласник" од 28. 6. 1990. г.):
14. Основе програма васпитног рада у средњој школи (Пр. гл. РС бр. 4/91):
15. Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за средње школе (Пр. гл. РС бр. 5/2001, 46/01, 5/03, 10/03, 6/03, 23/04, 24/04, 3/05, 11/05):
16. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе (Пр. гл. РС бр., 6/03, 23/04, 9/05):
17. Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе и грађанског васпитања за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађају верску наставу (грађанско васпитање) (Пр. гл. РС бр. 5/2000, 13/03, 23/04):
18. Правилник о реализацији излета и екскурзија (8/95, 6/06):
19. Школски развојни план (Сл. Гл. РС бр 5/04):
20. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за 2013-2014.г.

21. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама Сл гласник-Пр.гл. бр.6/90 и пр.гл. бр.4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 6/03, 5/03, 10/03, 3/05, 11/04, 2/05, 6/05, 9/05, 6/06, 12/06, 8/08;
22. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за област Трговина, угоститељство и туризам Пр. гл. бр.15/93, 20/93, 6/95, 7/96, 11/02, 11/04 и 11/06;
23. Правилник о натсвном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању за област Трговина Пр. гл. бр.17/93, 11/02, 2/02, 8/2009;
24. Правилник о натсвном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању за групу Угоститељство и туризам Пр.гл. 17/93, 7/96, 11/02, 2/02, 11/06, 11/07;
25. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада трговина, угоститељство и туризам, Пр. гл. бр. 11/2006;
26. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи у подручју рада трговина, угоститељство и туризам, Пр. гл. бр. 11/2006, 8/2009;
27. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил туристички техничар – оглед 11/07, 3/2010.:
28. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада економија, право и администрација 9/91, 2/98;
29. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада трговина

7. Финансијска средства школе - извештај по годишњем рачуну за 2013.

	БУЏЕТ РЕП.	БУЏЕТ ОПШТ.	РЕФУН.БОЛОВ.	СОПСТ.ПРИХОДИ	СВЕГА
УКУПНО ПРИХОДИ:	42.106.540	6.369.869	2.605.534	3.744.609	54.826.552
УКУПНО РАСХОДИ:	42.106.540	6.369.867	2.605.534	3.744.609	54.826.550
РАЗЛИКА	-	1,98	-	-	2

8. Преглед утрошених средстава

Сав приход из буџета Републике отишао је на бруто плате запослених (35.405.463,00)
и обавезне доприносе (6.392.945,00)
и божићне награде (308.132,00).

Из буџета општине (6.369.869,00) структура трошења је следећа :

- Највећи део иде на **сталне трошкове**(платни промет, дрва, електрична енергија, одвоз отпада, вода , телефони, осигурање зграда и запослених),
2.964.214,00 (46,53%).
- На **трошкове превоз на посао** потрошен је износ
587.121,00 9,21%
- **Јубиларне награде за запослене** износ од
247.776 ,00 3,89%
- **Трошкови путовања –потрошено**
297.564 ,00 (4,67%).
Од те суме динара потрошено на дневнице запослених
132.840 ,00 (2,08%).
У просеку по једна дневница по запосленом.
Превоз на службеном путу износи 34.214,00 (0,53%).
Трошкови смештаја на службеном путу - 54.910,00 (0,86%).
Трошкови путовања ученика на републичко такмичење-
75.600,00 (1,18%).
- За услуге (књиговодствене услуге, котизација, стручни испит, репрезентација, услуге штампања) је потрошено 531.226 ,00 (8,33%).
- За стручно усавршавање директора, стручних сарадника , наставника потрошено је 145.680 ,00 (2,28%).
По запосленум мање од 3.000,00 годишње.
- За **Специјализоване услуге** хотелски програм и превоз на такмичење, зато што на позицији одређеној за те сврхе нисмо имали новац, потрошено је
62.065,00 (0,97%)
- За **текуће одржавање** потрошено 790.448,00 (12,40%).
Овај износ је повећан ,готово 4 пута у односу на прошлу годину (3,32%), зато што је дошло до пуцања зидова у тоалетима старе школе .Школа је добила додатних 500.000,00 из буџетске резерве за прву фазу санације тоалета. Највећи део кварова санира помоћно особље, изузев озбиљнијих захвата.
- За **материјал** за одржавање (канцеларијски материјал, материјал за хигијену, стручна литература, алат и инвентар) потрошено 689.890,00 (10,83%).
Од ове суме на керамичке плочице и остали материјал за холове старе школе потрошено је 229.849,00 Потребне су све веће , јер нам је потребно много папира за штампање , фотокопирање, кетрици, фломастери за табле, креде, сунђери,наслони ,седишта за клупе...
- За **инвестиције** потрошено 199.523,00(3,13%),
што је готово 10 пута мање од прошле године. Новац је искоришћен за куповину школског намештаја(клубе, столице,табле за ученике и столице за наставнике)

Структуру сопствених прихода у укупном износу од 3.744.609 чине:

- Највећи део је **родитељски динар** за екскурзију 2.226.960,00 .
- **Дневнице** са порезима професора који су водили ученике на екскурзију 273.583,00
- За **сталне трошкове** , за службене телефоне који запослени сами плаћају у износу од 463.606,00
- Осигурање ученика(ђачки динар) 129.600,00

Новац који школа стиче на основу сопствених средстава(хала ,свечана сала, донације, ђачки динар):

- Трошкови смештаја на службеном путу 5.135,00
- Намештај ,опрема , књиге за библиотеку- 229.556,00
- Материјал (папир,хигијена , материјал за образовање, књиге за награде- 255.343,00
- Текуће одржавање - 47.810,00
- Специјализоване услуге - 5.040,00
- Услуге поште 7.443 ,00
- Административне услуге 34.000,00
- Услуге котизације за семинаре - 3.500,00
- Услуге штампања (плакати, флајери) 7.010,00
- Текуће поправке - 45.980,00

9. Извештај о попису 2013.

Према Правилнику о попису, директор је формирао Комисију која је извршила попис на дан 31.12. 2013. Урађене су детаљне пописне листе, а овде приказујем само разлику у основним средствима у односу на прошлу годину.

У току прошле школске године набављена су следећа основна средства:

Школска клупа СК-1	15
Школска столица СТ -2	30
Наставн.столица СТ-7	1
Наст.катедра-Стандард 1	1
Табла бела магнетна 120x90	2
Столица СТ-7	28
штампачи ЦЕ651А	2
Кухињски елемент	1
Фотеље-канцеларија	2
катедра -хемија	1
Канцеларијске столице	5
Једносед клупе школске	2
пројектор	1
Озвучење и миксета	1+1
Озвучење за језички кабинет	1

Књиге за библиотеку

Српске краљице и царице	2
У име слободе нашег народа	1
Огледи о књижевности	1
Косовска битка 1389 Змајево крило	1
Сви срп.владари хабит	1
антол.,срп.класици	1
Свет књиге	1
отац мој антолог.Јована Н Ивановића	1
Приређивање Кочића-обмане и промашаји	1
10ком Сузе и стр.14/10	10
Газде и слуге	1
Хришћанске приче	1
Народна енциклопедија-	1
ИК 3.Стојан.	1
ик 3.Стојановић 09/4	1
СтудиоПиластро 9/8	1

За отпис се предлаже 1 лаптоп ACER 5315 LX.ALCOC.010-покварен , не може да се поправи.

10. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Настава се одвија у две повезане зграде, укупне површине око 2500 м² и физкултурна сала, површине 500 м², што укупно чини око 3000 м².

Школа располаже са:

Класична учионица	14
Специјализована учионица за историју	1
Специјализована учионица за географију	1
Специјализована учионица за информат.	2
Специјализована учионица за куварство и	1
Специјализована учионица за физику	1
Специјализована учионица за хемију	1
Специјализована учионица за биологију	1
Специјализована учионица за језике	
Кабинет за агенцијско и хотелијерско	1
Свечана сала	1
Библиотека са медијатеком	1
Фискултурна сала	1
ППС служба	1
Зборница	1
Администрација	3
Ходници	3
Санитарни чвор	6

Све учионице су у добром стању, чисте светле, функционалне са солидним школским намештајем и опремом, тако да су створени услови за квалитетну реализацију наставног процеса.

Школа има две учионице за информатику: Једна са 15 савремених умрежених рачунара, сервером, штампачем, пројектором, платном и лаптопом за наставника Друга учионица, опремљена са 15 нових рачунара, новим рачунаром за професора, видео пројектором, платном, скенером, УПС-ом за заштиту рачунара, новим столицама. Рачунари у овој учионици су умрежени у јединствену школску мрежу. Школа је корисник АДСЛ интернета, чије је увођење резултат Уговора између Министарства просвете и Телекома и још једног чији је уговарач школа. Од јуна 2009. школа има и свој веб сајт на адреси: www.ssvq.edu.rs

На њему се могу наћи све важне информације везане за васпитно-образовни процес у Средњој школи. Специјализована учионица за куварство и услуживање, опремљена је уређајима и намештајем за извођење практичне наставе ових предмета. Сваке године се набавља одређена количина новог посуђа и опреме.

Школа има видео надзор од 16 камера које покривају све холове и двориште, тако да је безбедност ученика и имовине на високом нивоу.

Свечана сала је опремљена са 100 конференцијских столица, великим плазма телевизором, дВД-плејером. Ту се налази и електрични клавир, ново озвучење. Сада је то репрезентативан простор у којем се одржавају школске приредбе, концерти Музичке школе, промоције књига, вечери поезије, изложбе, али служи и као мултимедијална учионица за наше ученике.

Библиотека се састоји из два дела. Опремљена је са 5 умрежених рачунара и сви су на интернету. У библиотеци се налази и савремени фотокопир апарат, два штампача, сервер за одржавање мреже. Израђен је електронски програм за евиденцију и издавање књига.

Крајем јуна, 2012. Завршена је евиденција књига. Компјутери у библиотеци служе за припрему наставника за наставу, али и ученицима за приступ интернету. Тим за самовредновање је предложио да професори за припрему наставе користе рачунаре и интернет, па је школа у том смислу оснажила своје ресурсе.

Рачуноводство опремљено савременим компјутером, новим савременим штампачем и новим фотокопир апаратом.

Секретаријат опремљен савременим компјутером, штампачем.

Због потребе за простором, а на предлог синдиката школе, једна од зборница је претворена у учионицу, тако да постоји, сада, само једна зборница.

Педагошка служба опремљена савременим намештајем, компјутером, лаптопом и штампачем. Служба поседује интернет.

Школа има и фотоапарат и видео камеру, која служи за снимање важних догађаја у школи.

За наставу српског језика користи се школска библиотека која има преко 10.000 књига. Књижни фонд се сваке године увећава. Због честих промена у наставном плану и програму српског језика и књижевности, присутан је недостатак неких књига из лектире, али зато постоји и велики број књига које данас, због измењеног програма нису у правој функцији.

Школска библиотека због тога има устаљену сарадњу са градском библиотеком.

За наставу страног језика користе се 10 музичких линија и остала савремена технологија коју школа поседује. Формирана је специјализована учионица за језике. Настава историје и географије такође има солидан фонд учила, настава се одвија у специјализованим учионицама, опремљене новим намештајем, лаптопом и пројектором.

Специјализована учионица за физику, осим школског намештаја поседује LCD телевизор и компјутер.

Специјализоване учионице за хемију и биологију су окречене и опремљене новим столовима и столицама. Купљена су још три нова пројектора, за језике ,хемију и један ће бити мобилан и користити се по потреби. Биологија опремљена лаптопом и пројектором. Набављена су и два квалитетна ученичка микроскопа.

Настава ликовне уметности изводи се у учионицама.

Школа има кабинет за агенцијско и хотелијерско, опремљен новим намештајем и опремом.

Ученици користе савремени компјутерски , хотелски програм

.

Од ове године имамо и учионицу за грађанско .

Део учионица и кабинета опремљен је новим намештајем, а свако оштећење поправља се у школској радионици.

Све учионице у новом делу школе и четири учионице у старом делу , имају беле табле.

11. Информације од јавног значаја

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Гимназија располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Гимназији се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Средња школа
Житни трг 4.
12220 Велико Градиште

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник

РС", број120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- На други начин***

Овај захтев се односи на следеће

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

Тражилац информације / Име и презиме: _____

У _____, _____

Адреса: _____

дана _____ 20 ____ године

други подаци за контакт: _____

потпис: _____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Директор
Весна Новковић