

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ
„ЈОВАН ТРАЈКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ТРАЈКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН.....	1
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	1
2.1. Основни подаци	1
2.2. Правни положај Школе.....	1
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	1
3.1. Основна делатност Школе.....	1
3.2. Проширена делатност	3
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада	3
3.4. Испити ученика	4
3.5. Евиденције и јавне исправе	4
3.6. Културна и јавна делатност Школе	5
3.7. Јавност рада.....	5
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	6
4.1. Систематизација послова у школи.....	6
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених	7
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	8
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ	8
5.1. Орган управљања	8
5.2. Орган руковођења	9
5.3. Стручни органи.....	10
5.4. Саветодавни орган	19
6. УЧЕНИЦИ.....	19
6.1. Права ученика	19
6.2. Обавезе ученика.....	20
6.3. Одговорност ученика	20
6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	20
6.5. Ученички парламент	21
7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	21
7.1. Списак прописа.....	21
7.2. Општи акти Школе, пословници и друго.....	24
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	24
8.1. Финансијски резултат	24
8.2. Финансијски план.....	25
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	26
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	26
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	26
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	27
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	27
12.2. Средства рада на дан 31.12.2016	28
13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	29
ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	29
15. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	31

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Економско-трговинска школа „Јован Трајковић“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа), дана 10.05.2017. године, израдила је

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ТРАЈКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ТРАЈКОВИЋ“ ЗРЕЊАНИН

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Економско трговинске школе „Јован Трајковић“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Драгослава Голушин, директорка школе.

Информатор је доступан у електронском облику, на интернет страници Школе: www.ekonomskazr.edu.rs

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и слично, не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, бити омогућен увид у Информатор, односно на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

Назив: Економско-трговинска школа „Јован Трајковић“ Зрењанин

Адреса: Скерлићева бб, 23000 Зрењанин

Web сајт школе: www.ekonomskazr.edu.rs

e-mail: ekonomskazr@gmail.com

телефон/факс: 023/511956, 561584, 536762 (центра)

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532

Шифра проширене делатности: остало образовање - 8559

Матични број: 08114277

ПИБ: 101165258

2.2. Правни положај Школе

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-73.

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.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

3.1. Основна делатност Школе

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе се састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, преквалификацији, доквалификацији, а може да остварује и програм стручног оспособљавања, специјализације, мајсторски и други облик образовања, у складу са Законом.

У Школи се стиче трогодишње и четворогодишње средње стручно образовање у подручјима рада:

1. Економија право и администрација

2. Трговина, угоститељство и туризам.

Решења о верификацији образовних профила и издвојеног одељења:

Економски техничар I,II,III,IV	Република Србија Министарство просвете Бр.022-05-45/94-03 Датум: 01.02.1994 Београд
Финансијски техничар I,II,III,IV	Република Србија Министарство просвете и спорта Бр.022-05-45/94-03 Датум: 25.10.2002. Београд
Правни техничар I,II,III,IV	Република Србија Министарство просвете Бр.022-05-45/94-03 Датум: 11.06.1996. Београд
Пословни администратор српски/мађарски I,II,III,IV	128-022-574 / 2012-01 дана 10.12.2012 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање,управу и националне заједнице.
Финансијски администратор српски/мађарски I,II,III,IV	128-022-574 / 2012-01 дана 10.12.2012 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање,управу и националне заједнице.
Туристички техничар I,II,III,IV	Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање и културу Бр. 128-022-937/2014-01 Дана 25.12 2014. Нови Сад
Трговац I,II,III	Република Србија Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање и културу Бр. 128-022-937/2014-01 Дана 25.12 2014. Нови Сад
КУВАР и КОНОБАР I,II,III српски/ мађарски	128-022-574 / 2012-01 дана 10.12.2012 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање,управу и националне заједнице.
Кувар на мађарском I,II,III -издвојено одељење „О.Ш. „Соња Маринковић“ Зрењанин, ул.Слободана Бурсаћа бр.7.	128-022-551 / 2016-01 дана 31.8.2016 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање,управу и националне заједнице.
Комерцијалиста I,II,III,IV	128-022-71 / 2016-01 дана 16.3.2016 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање,управу и националне заједнице.
Трговински техничар, Кулинарски техничар Угоститељски техничар	106-022-00439/ 2004-01 дана 28.1.2005 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање и културу
Посластичар I,II,III разред	Република Србија Министарство просвете и спорта Бр.022-05-45/94-03 Датум: 23.3.2001. Београд
Конобар- специјалиста Кувар- специјалиста Пословни секретар Судско-административни извршитељ У трајању од једне године	106-022-00147/ 2004-01 дана 18.5.2004 Република Србија-Аутономна Покрајина Војводина Покрајински секретаријат за образовање и културу

У школској 2016/2017. години настава се одвија у 32 одељења и то:

- у подручју рада ЕКОНОМИЈА ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА - укупно 17 одељења:

1. Економски техничар - 4 одељења
2. Пословни администратор - 4 одељења
3. Финансијски администратор - 4 одељења
4. Правни техничар - 4 одељења
5. Комерцијалиста - 1 одељење

- у подручју рада ТРГОВИНА ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО- укупно 15 одељења: 1.

1. Трговац - 3 одељења
2. Туристички техничар - 3 одељења
3. Конобар -3 одељења
4. Кувар -3 одељења
5. Кувар на мађарском -3 одељења

Укупан број редовних ученика на почетку школске 2016/2017. години: 882.

Поред редовног школовања школа обавља и ванредно школовање ученика, доквалификације, преквалификације и омогућава завршетак започетог школовања у складу са Законом.

Укупан број ванредних ученика у школској 2016/2017. години: 35

3.2. Проширена делатност

Школа има решење о верификацији и може да обавља и другу делатност, која је у функцији образовања и васпитања у виду проширене делатности, под условима прописаним Законом, ако се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Проширена делатност се одвија организовањем курсева из дактилографије, информатике и рачунарства, вођењу пословних књига – књиговодства, као и организовањем обуке из страних језика: енглеског, немачког, француског, руског и италијанског језика . Иницијативу за промену делатности школе може покренути Директор школе.

Одлуку о измени допунске делатности школе доноси Школски одбор.

Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са Законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе; додатна, допунска настава и пракса, када су одређени наставним планом и програмом; припремна настава и друштвено-корисни рад, ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионици, кабинету, физкултурној сали.

Практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује и ван просторија Школе, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

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

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском и мађарском језику.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Настава у Школи се изводи у две смене, по утврђеном распореду часова. Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

3.4. Испити ученика

У Школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

- разредни испит;
- поправни испит;
- допунски испит;
- матурски испит;
- завршни испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Ванредни ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, мајском и августовском року, односно завршни и матурски испити у јануарском, јунском и августовском року.

Врсте испита	Испитни рокови		
	Јунски	Августовски	Фебруарски
Разредни	01-10.VII	6-20.VIII	
Поправни	15-27.VI	20-25.VIII	
Матурски	01-19.VI	25-31.VIII	1-15.II
Завршни	01-19.VI	25-31.VIII	1-15.II
Разредни	20-27.VI	20-27.VIII	

3.5. Евиденције и јавне исправе

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, запосленима.

Школа води следећу евиденцију:

- матични књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- књига евиденције о осталим облицима образовно-васпитног рада,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа,

- евиденцију о полагању испита,
- евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом и мађарском језику за одељења која изводе наставу на мађарском језику.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе: ћачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ћачки књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом и мађарском језику, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно Закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику Републике Србије». У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са Законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

3.6. Културна и јавна делатност Школе

Ученици Школе уређују школски лист „Круг“. Лист се бави актуелностима и прати најзначајније догађаје живота и рада наше Школе.

Школа се сваке године представља на Сајму образовања (мај) који организује Национална служба за запошљавање.

Школа учествује и на Сајму „Инокоп“ (август) - штандови и коктели са производима ученика куварског смера, услуживање гостију од стране ученика смера конобар.

Сваке године наши ученици се веома успешно такмиче у оквиру својих подручја рада на републичком нивоу. Такође, учествују на различитим конкурсима, као и на спортским такмичењима.

Школска слава Свети Сава сваке године се пригодно обележава уз учешће свештеника, запослених, ученика и школског хора, који предводи наставник музичке уметности.

3.7. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана до 19,45.

Настава се одвија у првој смени од 08,00 до 13,50 и другој смени од 13,55 до 19,45.

Субота је предвиђена за допунски и додатни рад и секције по потреби.

Суботом је организовано дежурство радника на одржавању хигијене од 08,00 до 13,00, осим за време распуста.

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.

Прилаз лица са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у школску зграду.

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

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са Законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења – директор школе, помоћник директора и организатор за практичну наставу;

2. послови васпитно-образовног рада – наставници (једног или више предмета), наставници практичне наставе, стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар),

3. педагошки асистент који пружа помоћ и додатну подршку ученицима и помоћ наставницима и стручним сарадницима

4. правни, финансијски и административни послови – секретар, шеф рачуноводства, финансијско-административни радник и административни радник.

5. помоћно-технички послови – радник на одржавању хигијене, радник на одржавању објекта школе, радник на одржавању рачунарске опреме и радник на одржавању машина, инструмената и инсталација

1. Послови руковођења

Послове руковођења радом Школе обавља директор,

Директор школе: Драгослава Голушин

тел./факс 023/511-956

Помоћник директора: Лепосава Рус Кирћански и Бранислава Зубац

тел. 023/511-956, 561-584

Организатор практичне наставе: Драган Благојевић

тел. 023/561-584, 536-762

2. Послови образовно-васпитног рада

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници (једног или више предмета) и наставници практичне наставе (у подручју рада Економија право и администрација и Трговина, туризам и угоститељство), са задатком да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

Контакт телефон: 023/561-584, 536-762 (зборница).

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар, са задацима да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Психолог: Биљана Коканов Курц,

Педагог: Емилија Марков

Библиотекар: Христифор Исаков

Контакт телефон стручних сарадника: 023/561-584, 536-762 (преко централе).

3. Правни, финансијски и административни послови

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар школе: Оливера Даковић,
тел. 023/536-979,
e-mail: ekonomskazr@gmail.com

Шеф рачуноводства обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и финансијски радник.

Шеф рачуноводства: Тања Дабић

Финансијски радник: Весна Рац

Рачуноводство тел. 023/561-584, e-mail: ekonomskazr@gmail.com

Административни референт обавља административно-техничке послове.

Административни референт: Мила Надрљански, тел. 023/561-584, 536-762.

5. Помоћно-технички послови

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- осам радника на одржавању хигијене
- један радник на одржавању школског објекта и опреме школе
- један радник на одржавању рачунара (са непуним радним временом)

4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

Ред број	Врста послова	Стручна спрема	Запослени у школи	Укупно
1.	директор	висока	1	1
2.	помоћник директора	висока	0,75	0,75/2
3	организатор за практичну наставу	висока	0,25	0,25/2
2.	стручни сарадник	висока	2,75	2,75
3.	наставници	висока	52,19	62,61
		виша	7,05	
		средња	2,17	
4.	радник на одржавању рачунарске опреме	виша	0,50	0,50
5.	секретар школе	висока	1	1
6.	шеф рачуноводства	средња	1	1
7.	административни радник	средња	1	1
8.	административно-књиговодствени радник	средња	1	1
10.	радник на одржавању објекта - домар	средња	1	1
11.	спремачица	основна	8	8

Структура	Наставно особље	Ненаставно особље	Укупно
Број извршилаца (норма запослених)	62,61	18,25	80,86

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2016. годину ("Службени гласник РС" бр. 101/15, 114/15, 10/16, 22/16 и 45/16).

4.3. Графички приказ организационе структуре

Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР	
Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	
Помоћник директора	Организатор практичне наставе
Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ	
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	
Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ
НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

5.1. Орган управљања

5.1.1. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, 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 – Града Зрењанина, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе – Града.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурсе и бира директора;

7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

10) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова, а у Законом прописаним случајевима, одлучује у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент.

Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.бр.	Име и презиме	Представник
1.	Весна Субу - председник	запослених
2.	Душан Живков - заменик	родитеља
3.	Снежана Јованов	запослених
4.	Душан Маљица	родитеља
5.	Бошко Стојановић	родитеља
6.	Љиљана Савић	запослених
7.	Милена Грујић	локалне самоуправе
8.	Милица Вуковић	локалне самоуправе
9.	Душан Лукић	локалне самоуправе

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Теодора Фаи и Душан Вуловић.

5.2. Орган руковођења

5.2.1. Директор школе

Директор школе руководи радом Школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а одлука о изабраном кандидату се доставља Покрајинском секретаријату за образовање на сагласност.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретару за образовање.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 14) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 15) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 16) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 18) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 19) подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) са репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 24) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 25) стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
- 26) предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 27) одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
- 28) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 29) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 30) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 31) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 32) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 33) покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
- 34) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

5.3. Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељенска већа, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова из опште надлежности стручних органа, Статутом Школе прописани су остали послови стручних органа.

5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

2) прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;

3) разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака; разматра распоред часова; даје мишљење за одређивање одељенских старешинства;

4) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

7) разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;

8) похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;

9) утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

10) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

11) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;

12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;

13) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

15) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;

16) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

17) даје мишљење Школском одбору за избор директора;

18) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;

19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

20) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;

21) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;

22) на предлог директора разматра план уписа ученика;

23) на предлог стручног већа утврђује теме за матурски и завршни испит;

24) утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;

25) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и Статутом другачије одређено.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи. Сматра се да је позитивно мишљење у поступку избора директора школе дато за кандидата који је добио највећи број гласова датих од укупног броја присутних запослених. У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених. Предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова

Наставничког већа. У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

5.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 4) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 8) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 9) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 10) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 11) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
- 12) предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл.;
- 13) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 14) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 15) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 16) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 17) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Одељењски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
 - 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
 - 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
 - 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
 - 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
 - 6) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду
 - 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
 - 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, одн. може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, одн. старатеља ученика;
 - 9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
 - 10) води школску евиденцију;
 - 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
 - 12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
 - 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
 - 14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
 - 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
 - 16) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
 - 17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
 - 18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
 - 19) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
 - 20) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
 - 21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
 - 22) координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
 - 23) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
 - 24) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
 - 25) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
 - 26) реализује часове одељењског старешине;
 - 27) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
 - 28) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.
- Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.
- Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ:

Преглед одељенских старешина

ОДЕЉЕЊА	I РАЗРЕД	II РАЗРЕД	III РАЗРЕД	IV РАЗРЕД
1	М. Анђић	Б. Поповић	Р. Перишић	Т. Бачановић
2	В. Штрбац	С. Јованов	Љ. Савић	М. Лукић
3	Л. Рус Кирћански	Л. Субу	С. Јовић	Б. Јотић
4	С. Вучковић Димковић	Т. Шереш Николић	Г. Пирић	Р. Аралица
5	А. Попов	Б. Зубац	С. Марјански Лазић	Д. Миладиновић
6	С. Јовић Белић	Ђ. Сушић	Ј. Тадин	
7	И. Хуста	Б. Ловић	Д. Благојевић	
8	М. Добрашиновић	Д. Попов	Д. Попетру	
9	А. Тадејин	О. Ситаш	З. Дуга	

5.3.3. Стручна већа

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 10) пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
- 11) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 12) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 13) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- 14) баве се и другим питањима у складу са Законом.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа. О раду стручног већа води се записник.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу

У школској 2016/2017. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Стручно веће наставника српског и мађарског језика и књижевности

Јадранка Штефковић Петровић - председник	Александра Попов Габријела Товизи
Радојка Перишић	Ленка Глигоријевић (Наташа Карањац)
Татјана Бачановић	Золтан Цини
Мирјана Краљ	

Стручно веће наставника страног језика

Биљана Поповић – председник	Зорица Петрић
Милица Лукић	Светлана Вукобратовић
Золтан Дуга	Даниел Киш
Снежана Јованов	Драгана Банч
Вера Радишић	

Стручно веће наставника математике

Драгана Миладиновић - председник	
Бранислава Зубац	
Валентина Шивег	Вишња Штрбац
Марко Јаковљевић	Јосић Милорад
Ивана Миразовић	

Стручно веће наставника физичког васпитања

Соња Јовић– председник	Сања Керлец
Славица Јовић Белић	Зоран Павловић

Стручно веће наставника информатике

Мита Николин - председник	Бранислава Гутеша
Милица Анђић	Золтан Мелеги

Стручно веће наставника правне групе предмета

Светлана Вучковић Димковић - председник	Гордана Пирић
Теодора Шереш Николић	

Друштвене науке

Драгана Јовановић - председник	
Емилија Греговић	Радослава Аралица
Данилка Берар	Марко Пејчић
Јасмина Тадин	Ирен Јухас
Миодраг Станојевић	Гизела Вуковић Сакал
Јулијана Венцел	Бранко Ђукић
Костић Горан	Кристиан Марков

Економска група предмета

Весна Субу – председник	Јованка Радловачки
Ана Арваи	Лепосава Рус Кирћански
Биљана Грек	Љиљана Савић
Горан Ђорић	Леонтина Субу
Јоланда Коман	Милка Милошев

Соња Марјански Лазић	Ђурђица Сушић
Борислава Јотић	Жељко Фаркић
Маријана Обрадовић (Лидија Милошев)	Вања Станков
Славица Петровић	Гордана Војинов
Катарина Будимлија	

Природне науке:

Снежана Живановић ,	Владана Михајловић
Аријана Ђуришић,	Марта Макан Варга
Биљана Станкић– председник	Хилда Молнар
Чила Капор	

Угоститељство

Драган Благојевић – председник	Борислав Ловић
Марија Добрашиновић	Андрија Тадејин
Драгана Попов	Стефан Цветић
Радослав Маџар	Жолт Сабо
Драган Попетру	Игор Хуста
Љиљана Стањевић	
Оршоља Ситаш	

5.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од пет година.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 6) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 7) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 8) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 9) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 10) сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- 11) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 12) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева; доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 13) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

14) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: Александра Попов, Соња Јовић, Леонтина Субу, Снежана Јованов, Марија Добрашиновић, Драгослава Голушин, представник Ученичког парламента Катарина Буцу, представник Савета родитеља Биљана Зубац и представник јединице локалне самоуправе Средо Пајић.

Стручни актив за развој школског програма

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

Стручни актив за развој школског програма има седам чланова, а чине га шест представника наставника и психолог.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
 - 2) припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
 - 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
 - 4) прати реализацију Школског програма;
 - 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
 - 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
 - 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
 - 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
 - 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
 - 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.
- За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су: Гордана Војинов, Владана Михајловић, Биљана Коканов Курц, Татјана Бачановић, Милка Милошев, Оршоља Ситаш и Светлана Вукобратовић.

5.3.5. Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
 - 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 - 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

5.3.6. Тимови

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине га најмање три члана од којих је један председник тима.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Сагласно потреби унапређења живота и рада Школе, одлуком директора у Школи су формиран следећи тимови:

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
1.	Тим за стручно усавршавање	1. Милица Анђић 2. Љиљана Савић, 3. Емилија Марков, 4. Јованка Радловачки
2.	Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, одн. Тим за заштиту ученика од насиља,	1. Радослава Аралица - руководилац 2. Биљана Коканов Курц 3. Оливера Даковић 4. Драган Благојевић 5. Мирјана Краљ
3.	Тим за инклузивно образовање – ...	1. Биљана Коканов Курц - руководилац 2. Емилија Греговић 3. Драгана Попов 4. Золтан Дуга 5. Вања Станков 6. Емилија Марков 7. Ђурђица Сушић
4.	Тим за каријерно вођење и саветовање	1. Милица Лукић, Одељенске старешине завр. разреда
5.	Тим за екскурзије и излете	1. Данилка Берар 2. Гордана Пирић 3. Јасмина Тадин 4. Бранислава Зубац 5. Сања Керлец
6.	Тим за самовредновање и вредновање рада школе	1. Ана Арваи-руководилац 2. Биљана Коканов Курц 3. Мита Николин 4. Јоланда Коман 5. Зорица Петрић
7.	Тим за појачан рад и додатну подршку ученицима	1. Драгослава Голушин 2. Емилија Марков

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
		3. Одељенске старешине
8.	Тима за промоцију школе	1. Бранислава Гутеша 2. Јадранка Штефковић Петровић 3. Лепосава Рус Кирћански 4. Жељко Фаркић 5. Светлана Вучковић Димковић 6. Борисав Ловић 7. Бранко Ђукић

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

5.4. Саветодавни орган

5.4.1. 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.

У школској 2016/2017. години Савет родитеља има укупно 32 члана.

Председник Савета родитеља: Душан Живков,

Заменик председника: Габриела Шемић,

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у Школи;
 - 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
 - 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
 - 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
 - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
 - 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
 - 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање 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, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
 - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 11) разматра успех ученика у учењу и владању;
 - 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) нису остварена;
- 11) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

6.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Школа је прописала Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на које се тај акт односи.

6.3. Одговорност ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара у складу са наведеним Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана тим законом или посебним законом и за повреду Законом прописане забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно- дисциплинске мере и правна заштита ученика Школе, у складу са Законом.

6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописане су Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани. Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада, похваљује се и награђује.

Похвале се додељују за: 1) одличан успех и примерно владање; 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима; 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима; 4) ученика генерације; 5) спортисту генерације.

Похвала „Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе „Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

„Ученик генерације” мора имати примерно владање и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

УЧЕНИЦИ ГЕНЕРАЦИЈЕ школске 2015/2016. године:

I Подручје рада ЕКОНОМИЈА ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА :**Ратко Милин, ученик одељења 4-3, смер финансијски администратор.**

II Подручје рада ТРГОВИНА,ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО : **ни један ученик није задовољавао критеријуме за ученика генерације.**_____

Додељене су бројне похвале ученицима за одличан успех и примерно владање, за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима, за постигнут успех у савладавању појединих наставних предмета.

За Спортисту генерације није проглашен ни један ученик.

Ученик **Ратко Милин** представљао је Школу у Краљевском Дому Карађорђевића.

6.5. Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Надлежност Ученичког парламента је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а његов програм рада саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има свој Статут којим се ближе уређује његова организација и рад.

У школској 2016/2017. години за председник Ученичког парламента изабрана је ученица **Јелена Ђокић**, а за потпредседника ученик **Душан Вуловић**.

7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

7.1. Списак прописа

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 68/15) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информациој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и 30/10);

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09 и 20/15);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о образовању одраслих („Сл. гл. РС“, бр. 55/13);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Сл. гласник РС“, бр. 103/15);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13—испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15 и 99/16);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др. закон);
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гл. РС“, бр. 116/14);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон);
- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14 и 104/16 -др.закон);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 68/15 и 81/16 – одлука УС)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12- Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 107/05, 109/05 - испр., 57/11, 110/12 - одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16- др. закон);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гл. РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13- усклађени дин. изн., 65/13- др. закон и 57/14- усклађени дин. изн., 45/15- усклађени дин. изн., 83/15, 112/15 и 50/16- усклађени дин.износи);
- Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон и 68/12 - одлука УС и 107/12);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гл.“, бр. 5/12);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15, 84/15 и 73/16);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15);

- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13 и 43/15);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 85/13 и 86/15- др. Правилник) и Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 86/15, 3/16, 73/16 и 80/16)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 8/11);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл.гл. РС", бр. 7/11, 68/12);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гл. РС", бр. 9/12);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", бр. 5/11);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 38/13);
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама из 2007. године;
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 30/10);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16 и 49/16);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93- испр. и 67/16);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10)
- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду средњих школа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Сл. лист АП Војводине“, бр. 23/10)
- Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2016/2017. годину.

7.2. Општи акти Школе, пословници и друго

- СТАТУТ
- ПРАВИЛНИК О РАДУ
- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ
- ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН
- ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ШКОЛИ
- ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
- ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ ОСТВАРИВАЊА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА
- ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
- ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ
- АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА
- ПРАВИЛНИК О СРЕДСТВИМА И ОПРЕМИ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ
- ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА
- ПРАВИЛНИК О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ ОД ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА И ПРОШИРЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ И АРХИВСКОЈ ГРАЂИ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
- СТАТУТ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА
- ПРОТОКОЛ О НАЧИНУ УПОЗНАВАЊА УЧЕНИКА СА ОПАСНОСТИМА И ШТЕТНОСТИМА, КАО И МЕРАМА ЗАШТИТЕ НА РАДУ, У РАДНОМ ПРОСТОРУ ШКОЛЕ

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места на који даје сагласност, а доноси га директор школе и Пословника о раду Савета родитеља који доноси тај орган.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

8.1. Финансијски резултат

ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2015. И 2016. ГОДИНУ

у 000
дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2015	I-XII 2016
	1		
733100	1. Текући наменски трансфери	9.833	9.944
742000	2. Приходи од продаје добара и услуга	472	337
742321	- Приходи републичких органа и организација (ванредни ученици)	218	150
742378	- Родитељски динар за ваннаставне активности	254	187
744100	3. Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1.074	1.032

745100	4. Мешовити и неодређени приходи	1	-
771100	5. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.998	1695
791100	6. Приходи из буџета	68.241	69.127
700000	I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	81.619	82.135
410000	1. Расходи за запослене	74.107	75.706
421000	2. Стални трошкови	3.431	2.633
422000	3. Трошкови путовања	132	75
423000	4. Услуге по уговору	1.511	1.703
424000	5. Специјализоване услуге	654	578
425000	6. Текуће поправке и одржавање	150	158
426000	7. Материјал	768	1013
482000	8. Порези и обавезне таксе	9	
400000	II ТЕКУЋИ РАСХОДИ	80.762	81.866
811100	Примања по основу продаје нефинансијске имовине	11	9
500000	Издаци за набавку нефинансијске имовине	491	198
	УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА	81.630	82.144
	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	81.253	82.064

8.2. Финансијски план

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. годину

Економска класификација	О П И С	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017
733100	1. Текући наменски трансфери	10.010
742000	2. Приходи од продаје добара и услуга	910
742321	- Приходи републичких органа и организација (ванредни ученици)	605
742378	- Родитељски динар за ваннаставне активности	305
744100	3. Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	1.241
745100	4. Мешовити и неодређени приходи	-
771100	5. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2.397
791100	6. Приходи из буџета	78.956
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ	93.514
411000	1. Плате додаци и накнаде запослених	66.592
412000	2. Социјални доприноси на терет послодавца	12.113
413000	3. Накнаде у натури	10
414000	4. Социјална давања запосленима	2.677
415000	5. Накнаде трошкова за запослене	2.970
416000	6. Награде запосленима и остали посебни расходи	1.700
421000	7. Стални трошкови	2.512
422000	8. Трошкови путовања	160
423000	9. Услуге по уговору	2.237
424000	10. Специјализоване услуге	550

425000	11. Текуће поправке и одржавање	360
426000	12. Материјал	1.063
482000	13. Порези, обавезне таксе, казне и пенали	120
483000	14. Новчане казне и пенали по решењу суда	-
512600	15. Опрема за образовање	450
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ	93.514

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ

Планом набавки за 2016. годину предвиђене су само набавке на које се Закон о јавним набавка не примењује, односно није предвиђен ниједан поступак јавне набавке

РЕАЛИЗАЦИЈА: у току 2016. године није спроведена ниједна јавна набавка.

II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ:

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе и Порталу јавних набавки.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У децембру месецу 2016. године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 5.068 хиљада динара, а нето зарада у укупном износу од 3.630 хиљада динара.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

- | | |
|---|-------|
| - Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... | 17,32 |
| - Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)..... | 14,88 |
| - Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)..... | 13,65 |
| - Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)..... | 13,42 |
| - Помоћни наставник (IV степен стручне спреме)..... | 11,15 |
| - Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме)..... | 8,62 |
| - Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)..... | 7,82 |
| - Спремачица (I степен стручне спреме)..... | 6,30 |

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;
- помоћник директора школе - 10%;
- организатор практичне наставе - 8%;
- 2) наставнику разредном старешини - 4%;
- 3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу

рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију - 2%;

- двогодишњу специјализацију - 3%;
- магистратуру - 4% и
- докторат - 6%.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу времена проведеног на раду - у висини од 0,4% од основице (минути рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, односно града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
- 3) учешћем донатора или спонзора;
- 4) од проширене делатности.

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе, као и за помоћ ученицима.

Зграда школе је архитектонски повезана са зградом Зрењанинске гимназије.

Просторије за извођење наставе

Редни број	Наставне просторије	Број	Норматив %
1.	Учионице опште намене	15	90
2.	Специјализоване учионице	5	90
3.	Кабинети (2 информатика, 1 кореспонденција и 1 биро за обуку)	4	90
4.	Сала за физичко васпитање (ограничено коришћење)	1	100
5.	Библиотека	1	100
6.	Мале учионице за страни језик	2	100
7.	Специјализована учионица за извођење наставе технике продаје	1	100

Вишенаменски простор

Наставне просторије	Број	Норматив %
- за управу и особље	8	100
- зборница	1	100
- мала зборница	1	100
- директор	1	100
- администрација	4	100
- помоћно особље	3	100
- архива	1	100
- санитарни чвор	4	100

- спортски терен	1	70
- мала кухиња	1	100
Општа-техничко наставна средства	Број	
радиопријемник – стерео	5	
ТВ пријемник – колор	2	
десктоп рачунари	96	
мини-линије	2	
скенер	3	
дигитални фото апарат	1	
лаптоп	5	
факс машина	2	
фотокопир апарат	5	
флипчарт	21	
бела табла	19	
табла за модерацију	22	
пројектор	1	
ласерски штампач	11	
покретни графоскоп	2	
видео-бим	2	
УПС	4	
Компјутерски мрежни систем	1	
Електронска вага	1	
Фискална каса	1	
Интерактивна табла	1	

12.2. Средства рада на дан 31.12.2016

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
011100	Зграде и грађевински објекти	13.805	6.769	7.036
011123	Грађевински објекти за потребе образовања	13.805	6.769	7.036
011200	Опрема	14.209	12.889	1.320
011221	Канцеларијска опрема	311	310	1
011222	Рачунарска опрема	182	182	-
011223	Комуникациона опрема	114	113	1
011241	Опрема за заштиту животне средине	40	40	-
011261	Опрема за образовање	13.550	12.232	1.318
011264	Остале некретнине и опрема	12	12	-
014100	Грађевинско земљиште	-	-	-
016100	Нематеријална имовина	120	15	105
010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима	28.134	19.673	8.461
022121	Залихе ситног инвентара	431	431	-
020000	Нефинансијска имовина у залихама	431	431	-

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи код административног референта, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

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 Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији административног референта;
- електронска база података: у канцеларији директора, рачуноводствене службе, секретара школе, педагошко-психолошка служба, библиотеци;
- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији, по потреби и друга евиденција код педагошко-психолошке службе;
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на интернет страници остају док траје њихова примена.

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Информације од јавног значаја

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежна је **директорка школе: Драгослава Голушин**, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

У 2016. години: није поднет ни један захтев за приступ информација од јавног значаја.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја: нема.

Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон), осим када се, према овом Закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: Захтев) се подноси Школи у писаној форми у складу са чланом 15. Закона.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући 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 у писаној форми.

Сваки захтев се заводи у деловодник.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информација (име, презиме и адресу тражиоца), као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може да садржи друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи је дужно да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство у 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 прописала посебан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, 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 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, 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.

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.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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 упуту копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Накнада

У складу са чланом 17. Закона, 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.

Влада прописује трошковник на основу кога Школа обрачунава трошкове из претходног става.

15. ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Економско-трговинска школа „Јован Трајковић“ Зрењанин
Скерлићева бб. , Зрењанин

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова 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 на адресу: _____
 - електронском поштом на адресу: _____
 - факсом на број: _____
 - на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме _____

Адреса: _____

Датум: _____

Потпис тражиоца

* 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