

Република Србија

Град Београд

Средња Школа

Дел. бр. 273

од 29.01.2021.

Гроцка

„СРЕДЊА ШКОЛА“ У ГРОЦКОЈ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ

Бр.		Стр.
1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ	04
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	04
	-Организациона шема	04
	-Школски одбор	05
	-Директор школе	06
	-Савет родитеља	06
	-Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе	08
	-Структура запослених у школи	15
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ	18
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	18
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	20
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	20
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	21
8.	НОВОЋЕЊЕ ПРОПИСА	23
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА / ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	26
	- Настава и учење	27
	- Подршка ученицима	27
	- Ресурси	28
	- Општи и интерни нормативи рада школе	29
	- Организација рада школе	38
	- Индекси одељења и старешинстава	40
	- Општа организација рада школе	41
	- Образовање ванредних ученика	44
	- Укупан број часова свих видова рада	45
	- Годишњи број часова повремених активности	50
	- Изборни предмети	51
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА / ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГЕ	53
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	55
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	55
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	56
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	56
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	56
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	56
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	58
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	59

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	59
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	60
20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама	60
20.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	61
20.3. Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама	62
ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	63
ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ	64

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	
Назив	„Средња школа“ у Гроцкој
Адреса седишта	Ужичка бр. 2
Матични број	07035195
Порески идентификациони број	101848107
Адреса електронске поште	srednja.skola.grocka@gmail.com
Веб - презентација	srednjaskolagrocka.edu.rs
Директор школе	Селимир Радосављевић

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Селимир Радосављевић
Датум првог објављивања	јануар 2021.
Датум последње измене-допуне	
Веб – адреса Информатора	srednjaskolagrocka.edu.rs

Информатор о раду биће доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси „Средње школе“ у Гроцкој.

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу омогућава увид у Информатор у секретаријету школе, или се - на захтев заинтересованом лицу доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду „Средње школе“ у Гроцкој сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

2 – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20) утврђено је да „Средња школа“ у Гроцкој има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

Организациона шема

- Орган управљања – Школски одбор
- Орган руковођења – Директор школе

- Саветодавни орган – Савет родитеља
- Стручни органи:
 - Наставничко веће
 - Стручна већа из области предмета
 - Стручни актив за развојно планирање
 - Стручни актив за развој школског програма
 - Педагошки колегијум

Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Орган управљања Школе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља.

Састав, именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 116 - 119 Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор „Средње школе“ у Гроцкој именован је одлуком Скупштине Града Београда од 25.09.2018. године (мандат од 25.09.2018. године.)

Школски одбор „Средње школе“ у Гроцкој ради у следећем саставу:

Бр.	Име и презиме	Представник
1.	Сања Николић	Запослених
2.	Малиша Чакаревић	Запослених
3.	Сања Молеровић	Запослених
4.	Владимир Ристић	Родитеља
5.	Милица Сапунџић	Родитеља
6.	Оливера Живковић	Родитеља
7.	Милош Бугарчић	Јединице локалне самоуправе
8.	Оливера Миленов	Јединице локалне самоуправе
9.	Стефан Милојевић	Јединице локалне самоуправе

Школски одбор: доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, доноси школски програм (програм образовања и васпитања), школски развојни план и годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, расписује конкурс и бира директора, разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и

васпитања и стандарда и постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада, доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, одлучује по жалби односно по приговору на решење директора и обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом школе. Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности органу који именује Школски одбор и оснивачу. Чланови Школског одбора послове из своје надлежности обављају без накнаде.

Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. О правима обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Директор школе	Контакт	
Селимир Радосављевић	Телефон:	011/8501325
	Адреса електронске поште:	srednja.skola.grocka@gmail.com

Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Председник Савета родитеља је Силвана Петровић . За представника Локалног Савета родитеља изабрана је Силвана Петровић, а за заменика Сања Јарић.

Савет родитеља „Средње школе“ у Гроцкој има 26 чланова. У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, сваке школске године. Надлежност Савета родитеља утврђена је чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора Савета родитеља уређен је Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Савета родитеља.

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

разматра и друга питања утврђена статутом. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Бр.	Име и презиме члана Савета родитеља	Представник родитеља одељења
1.	Маја Раковић	1/1
2.	Силвана Петровић	1/2
3.	Маријана Пауновић	1/3
4.	Ивана Радосављевић	1/4
5.	Оља Гудовић	1/5
6.	Бисерка Јефтић	1/6
7.	Миланка Милутиновић	1/7
8.	Милан Матејић	2/1
9.	Дејан Генераловић	2/2
10.	Лазар Карановић	2/3
11.	Биљана Стевановић	2/4
12.	Анкица Милошевић	2/5
13.	Ивана Стјепановић	2/6
14.	Томислав Богдановић	2/7
15.	Сања Јарић	3/1
16.	Татјана Доведан	3/2
17.	Јелена Лазаревић	3/3
18.	Наташа Стевановић	3/4
19.	Јелена Радојевић	3/5
20.	Снежана Митровић	3/6
21.	Катарина Антић	3/7
22.	Звездана Просеница	4/1
23.	Јелена Марковић	4/2
24.	Божица Станковић	4/3
25.	Дијана Веселиновић	4/4
26.	Небојша Дармановић	4/5

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум

Стручни органи и тимови старају се: о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по областима, стандардима и индикаторима квалитета, вреднују резултате рада наставника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом школе и другим општим актима, у складу са законом.

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за области предмета,
- 4) Стручни актив за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој Школског програма,
- 8) Тим за инклузивно образовање,
- 9) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 10) Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 11) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 12) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 13) Тим за професионални развој;
- 14) Тим за каријерно вођење и саветовање,
- 15) Педагошки колегијум

Наставничко веће чине сви наставници запослени у школи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом.

Наставничким већем председава и њиме руководи директор школе.

Стручна већа из области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа – један од наставника кога именује директор школе на почетку сваке школске године, за свако стручно веће.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) Стручно веће српског језика
- 2) Стручно веће страних језика
- 3) Стручно веће математике
- 4) Стручно веће природних наука
- 5) Стручно веће друштвених наука
- 6) Стручно веће физичког васпитања
- 7) Стручно веће личних услуга
- 8) Стручно веће рачунарство и информатике
- 9) Стручно веће економске групе

10) Стручно веће прехранбене групе

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника и Савета родитеља.

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

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника општине Гроцка предлаже Скупштина општине Гроцка

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 82. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развојно планирање:

- Милена Трифуновић (председница Тима) -наставник хемије
- Светлана Матковић- наставник математике
- Светлана Павловић Нешић-наставник српског језика и књижевности
- Маја Обрадовић - наставник економске групе предмета
- Малиша Чакаревић-наставник географије
- Ивана Настасић-наставник енглеског језика,
- Валентина Стамена- стручни сарадник- психолог
- Милица Дражић- стручни сарадник- педагог
- Катарина Јовановић- наставник српског језика и књижевности,
- Владимир Ђакић-наставник физичког васпитања,
- Јелена Петковић- наставник практичне наставе са технологијом рада,
- Весна Бабић-наставник прехранбене групе предмета,
- Наташа Стевановић-родитељ

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма:

- -Милица Дражић (руководилац актива)
- Катарина Јовановић
- Илија Дабетић
- Ксенија Јовичић
- Мира Докић
- Драгана Бећаговић
- Весна Јевтић
- Христина Симић
- Наташа Митровић
- Марија Милосављевић

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 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 обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 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,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 123), осим одредбе о објављивању извода из записника.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Чланови Педагошког колегијума:

- Катарина Јовановић(руководилац Колегијума)
- Јасмина Марјановић
- Христина Симић
- Момчило Николић
- Илија Дабетич
- Ксенија Јовичић
- Милош Павловић
- Наташа Митровић
- Весна Јевтић
- Мира Докић
- Драгана Бећаговић

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) Тим за инклузивно образовање;
- 2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) Тим за самовредновање;
- 4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) Тим за каријерно вођење и саветовање;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

Седнице Тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стални састав Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: директор, стручни сарадници (педагог и психолог) и секретар установе. Остале чланове Тима именује директор решењем. Повремено се могу укључити чланови за конкретне случајеве, из реда наставника, реда родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;

3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;

7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

8) води и чува документацију;

9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада Школе

Према члану 7. став 2. Правилника о вредновању квалитета рада установа („Службени гласник РС“, број 9/12), тим за самовредновање има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе. Руководиоца Тима за самовредновање бирају чланови Тима из својих редова.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);

2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;

3) припрема Годишњи план самовредновања;

4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;

5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има седам чланова, и то: представника запослених, савета родитеља, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, стручне сараднике: психолога и педагога школе и директора школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа развоја компетенција;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стучних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи директор школе.

У случају спречености директора, седнице сазива и њиме руководи заменик кога директор именује.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и органа управљања установе.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој има пет чланова, и то: представника стручних органа.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Седнице Тима за професионални развој сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова. Чине га стручни сарадници Школе и психолог школе.

Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

Седнице Тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Структура запослених у школи

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака утврђује се организација рада и систематизација радних места у „Средњој школи“ у Гроцкој тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног

искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима и опис послова и задатака појединих радних места.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор установе;
2. послови стручних сарадника - педагог, психолог, библиотекар;
3. послови наставника предметне наставе;
4. управне, нормативно-правне и друге правне послове –секретар установе;
5. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
6. референт за финансијско-рачуноводствене послове;
7. референт за правно-административне послове;
8. техничар одржавања информационог система и технологија
8. послови помоћно-технички / домар, ложаљач, чистатица/

Директор установе

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

Наставно особље

Наставно особље обавља образовно-васпитан рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

Секретар установе

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

Секретар школе	Контакт
Бојана Губеринић, дипломирани правник	011/ 8500531 Адреса електронске поште: sssekretar@eunet.rs

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове обавља послове у вези са платним прометом и руковањем финансијским средствима (уплате и исплате, израда финансијског плана, плана набавки, периодичног и завршног рачуна) и обавља и друге послове у складу са чланом 6 Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	Контакт
Слободанка Ивковић, дипломирани економиста	011/8500162 Адреса електронске поште: _ssracunovodstvo@live.com

Руководеће, административно и помоћно-техничко особље по полу и радном искуству

Радно место	Године радног искуства								Укупно
	до 10		од 10,1 до 20		од 20,1 до 30		преко 30		
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	
Директор							1		1
Помоћник директора		0,5							0,5
Стручни сарадник		0,5		1				1	2,5
Секретар				1					1
Руководилац рачуноводствених и финансијских послова				1					1
Референт за финансијске у рачуноводствене послове				0,5					0,5
Организатор практичне наставе и вежби						0,5			0,5
Домар							1		1
Ложач	1								1
Референт за правне, кадровске и административне послове				0,5					0,5
Чистачица		2		1		4	2	1	10
Техничар одржавања информационих система	0,5								0,5
УКУПНО	1,5	3	/	5	/	4,5	4	2	20

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

Директор школе	Контакт	
Селимир Радосављевић, наставник економске групе предмета	Телефон:	011/8501325
	Факс:	011/8501325
	Адреса електронске поште:	srednja.skola.grocka@gmail.com

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности школе.

Опис послова:

1. руководи радом, заступа и представља установу;
2. планира и распоређује послове на руководиоце установе;
3. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
4. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
5. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
6. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
7. располаже средствима установе у складу са законом;
8. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
9. координира радом установе;
10. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
11. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
12. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
13. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом „Средње школе“ у Гроцкој

За свој рад директор школе одговара органу управљања школе и министру.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад „Средње школе“ у Гроцкој је јаван.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08...107/12) и Закону о тајности

података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада „Средње школе“ у Гроцкој:

Адреса: Ужичка бр. 2, 11306 Гроцка
„Средња школа“ у Гроцкој за обављање своје делатности користи просторије/пословни простор/ у власништву града Београда
Електронска адреса школе:
srednja.skola.grocka@gmail.com
Телефони:
Директор (+ 381 11) 8501325 Секретар (+ 381 11) 8500531 Наставници (+ 381 11) 8500720 Телефон/факс – службе рачуноводства(+ 381 11) 8500162
Интернет адреса школе:
srednjaskolagrocka.edu.rs
ПИБ:
101848107
Матични број:
07035195
Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама је директор школе
Селимир Радосављевић
Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор школе
Селимир Радосављевић
Радно време
Настава у школи се изводи петодневно у времену од 8.00 до 18:50 сати. Радно време Секретаријата школе са странкама је радним даном од 8:00 до 14:00 сати

Идентификациона обележја:

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету, дозволе за праћење рада школе и слично.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

- Пријем поште врши се у седишту школе, у Гроцкој, ул. Ужичка бр. 2, у канцеларији секретара школе.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 18/2006 и 95/2018-аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењује прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ са и без пратиоца.

- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и веб сајту школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Јавност рада Школе обезбеђује се и путем:

- подношења Извештаја о извршњу финансијског плана Школе Школском одбору;
- подношења Школском одбору и свих других извештаја релевантних за праћење реализације Годишњег плана рада Школе;
- подношења Извештаја о самовредновању рада Школе,
- подношења Извештаја о реализацији Акционог плана,
- подношења Извештаја о реализацији Школског развојног плана.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације:

- о упису ученика у „Средњу школу“ у Гроцкој
- о распореду рада и радном времену наставног и административног особља
- о подацима везаним за информисање родитеља и ученика
- у вези заснивања и престанка радног односа,
- у вези исплата зарада,
- у вези одлучивања органа управљања,
- у вези са ваннаставним активностима школе (школске манифестације, такмичења, гостовања) и слично
- копије докумената (записника и обавештења) о извршеном инспекцијском надзору.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру својих овлашћења. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима обезбеђује се кроз овлашћење суда путем управног спора.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС, број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19 и 6/20), Законом о средњем образовању и

васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13, 101/17, 27/18 – др.закон и 6/20) и Статутом школе.

„Средња школа“ у Гроцкој обавља образовно васпитну делатност у складу са чл. 89 став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и Статута школе.

У школи се стиче средње образовање и васпитање за рад и даље школовање у трајању од 4 и 3 године у складу са Законом и Школским програмом.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу Школског програма. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којим се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди квалитета.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања ученика. Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и током свих активности које организује. У школи се негује однос међусобног разумевања и уважавања личности деце/ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија установе подразумева право на:

- Доношење статута
- Доношење Програма образовања и васпитања
- Доношење Развојног плана
- Доношење Годишњег плана рада установе
- Доношење Правила понашања у установи и других општих аката установе
- Доношење плана сталног стручног усавршавања и професионалног развоја наставника
- Самовредновање рада установе
- Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа и тимова
- Избор начина за остваривање сарадње са установама у области образовања, културе, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са одредбама Закона о основама система образовања

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

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописује и његово издавање одобрава - министар просвете. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта са новим Законом о основама система образовања и васпитања и Изменама Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС бр. 88/17, 27/18,-др. закон,10/19, 6/20).

Школа има Развојни план - стратешки план развоја установе, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности. Развојни план школе донесен је на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда квалитета образовно-васпитних установа и других индикатора квалитета рада школе. Развојни план донео је Школски одбор, на предлог Стручног актива за школско развојно планирање на период од четири године.

Школа сваке школске године доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања (Школским програмом).

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четири године. Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа
- задатке које школа остварује кроз образовно-васпитни рад
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује
- наставни план за средње образовање и васпитање
- програме обавезних предмета по разредима,
- програм допунске и додатне наставе
- програм културних активности школе
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања
- програм слободних активности ученика
- програм професионалне оријентације
- програм сарадње са локалном самоуправом
- друга питања од значаја за школски програм.

Свако тело и орган у школи има свој план рада и има обавезу да најмање једном годишње поднесе извештај о његовој реализацији.

Сви планови и извештаји доступни су јавности у просторијама школе, а поједини и на интернет страници школе.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа примењује следеће прописе у свом раду:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19 и 6/20);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др.закон и 6/20);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05 и 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 101/05 – др. закон 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/2018- др. закони);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10).
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017 – др. закон);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, ... и 68/15 – др. закон, 103/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 68/15);
- Правилник о начину и поступку надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници („Службени гласник РС“, бр. 21/2013);
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004,86/04-испр., 61/2005 , 93/2012....142/2014);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 8/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити становништва од излагања дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени („Службени гласник РС“ број: 87/2018);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09).

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01, 116/08, 99/11, 10/13 и 55/13, 99/2014 и 21/2016 – др. закон).

- Закон о допунама закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 99/14).

- **ПРАВИЛНИЦИ**

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13);

- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 82/2015 и 59/2020);

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 75/15);

- Правилник о Школском календару образовно-васпитног рада за шк. 2020/2021);

- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 56/2019);

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015, 48/2016);

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 48/2018).

- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 87/19);

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/2019, 104/2020.)

- Правилник о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања („Службени гласник РС“, бр. 16/2007);

- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 115/13);

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 18/2015, 104/2018 и 151/2020.);

- Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, број 128/03, 6/2019);

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019 и 151/2020)

- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 120/12);

- Правилник о садржају извештаја и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 29/13);

- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/2020);

- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 89/2020);

- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/97 и 24/00);

- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр.95/10 и 108/2017);

• УРЕДБЕ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02, 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..11/12, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон);

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006. и 27/2020);

- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/2013)

- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/2014, 19/2015, 83/2015 и 13/2017);

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06.);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

• ПРОТОКОЛИ

- Посебан протокол за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама – Министарство просвете

- Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно-васпитним установама – Министарство просвете –

• ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

- Статут Школе

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика

- Правила о понашању у установи ученика, запослених и родитеља ученика

- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака;

- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;

- Правилник о правима, обавезама и одговорностима запослених;

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

- **Правилник о ближим условима о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада;**

- Правила понашања у школи;

- Правилник о канцеларијском пословању;

- Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе;

- Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки;

- Правилник о заштити података о личности;

- **Правилник о безбедности и здрављу на раду;**
- **Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини**
- Правилник о испитима;
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа
- Пословник о раду Ученичког парламента

9 УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА / ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Права ученика

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
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 школовање ученика;
6. информације о правима и обавезама ученика;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање Школе према ученику
12. друга права у области образовања и васпитања, у складу са Законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, циљева образовања и васпитања и општих исхода и стандарда образовања и васпитања који се односе на постигнућа деце и ученика и прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

НАСТАВА И УЧЕЊЕ

ЦИЉ: Унапређење квалитета наставе и учења
ЗАДАЦИ:
✓ Подстицање остваривања стандарда наставе и учења на часовима редовне наставе путем посета часовима и подршке наставницима од стране стручне службе и директора школе
✓ Реализација угледних и огледних часова на којима наставници демонстрирају остваривање стандарда наставе и учења а посебно: примену ефикасних метода којима ученике поучавају на самом часу, подстичу ученике да сами себи поставе циљеве и евалуирају свој напредак, подстичу интеракцију између ученика у функцији учења, адекватно мотивишу ученике
✓ Увођење у струку и подршка новим наставницима од стране ментора, стручне службе али и других наставника
✓ Индивидуализација наставе у складу са образовним, интелектуалним и развојним потребама ученика за све ученике а посебно за ученике који се школују са неком од образовних подршка ИОП 1,2 или 3
✓ Повећање компетенција наставника кроз похађање одговарајућих семинара, међусобно посећивање часова, комуникацију и размену знања
✓ Реализација пројеката у оквиру једног предмета као погодног савременог начина за учење којим се развијају различите компетенције ученика
✓ Реализација интердисциплинарних пројеката којима се остварује комуникација између предмета, повезују се градива, разлучују сличности, разлике и проналазе примене у свакодневном животу

ПОДРШКА УЧЕНИЦИМА

ЦИЉ: Ученици имају подршку за лични, професионални и социјални развој
ЗАДАЦИ:
✓ Континуирано повећати успех ученика кроз благовремено информисање ученика о врстама подршке у учењу која се у школи нуди и формирање група оних који су заинтересовани или оних којима је предложено услед карактеристичних резултата у учењу (допунска и додатна настава, припремна настава за такмичења, матурски и завршни или поправни испит, образовна подршка ИОП 1,2 и 3, подршка за даровите ученике и подршка за ученике из осетљивих група)
✓ Анкетавање ученика о њиховим жељама и преференцијама када су у питању секције и ваннаставне активности и на основу анализе ових резултата понуда оваквих активности

✓ Благовременно информисање ученика о секцијама и ваннаставним активностима које се у школи нуде и формирање група заинтересованих
✓ Сарадња са породицама и релевантим институцијама онда када постоји потреба у циљу подржавања развоја и прилагођавања ученика
✓ Формирање посебних тимова подршке ученику у учењу али и у циљу подршке прилагођавању и развоју онда када постоји потреба
✓ Организација радионица или програма у циљу развијања различитих вештина код ученика (социјалних, вештина за решавање проблема, развијање емпатије, итд)
✓ Подршка ученицима из осетљивих група
✓ Организација активности везаних за каријерно вођење и саветовање (нпр.презентације државних и приватних факултета, посете ученика Сајму образовања, долазак бивших ученика који би говорили о својим студијама или свом занимању- дефинисано планом Тима за каријерно вођење и саветовање)
✓ Развијање здравих стилова живота и пожељних облика понашања код ученика (нпр. превентивне мере за спречавање болести зависности, активности којима је циљ подизање нивоа свести о заштити животне средине, итд- дефинисано превентивним активностима Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања)
✓ Ојачати улогу Ученичког парламента (уознавање о надлежностима и могућностима учешћа у животу школе и упућивање иницијатива свим органима школе)

РЕСУРСИ

ЦИЉ: Подизање квалитета услова за рад ученика и запослених
ЗАДАЦИ:
✓ Наставак добре праксе коришћења фонолабораторија са свим ресурсима које нуде (лаб топ, пројектор)
✓ Развијање праксе коришћења паметне табле
✓ Развијање праксе коришћења специјализованих кабинета и њихово обогаћивање недостајећим ресурсима (кабинет за хемију, кабинет за информатику, кабинет за ликовну културу, кабинет за музичку културу, итд)
✓ Благовременно ажурирање постојеће технике
✓ Развијање праксе коришћења школског дворишта за различите наставне и ваннаставне активности

Годишњи план рада обухвата битне елементе за реализацију образовно-васпитног рада у текућој години и заснива се на:

- плану уписа ученика који је усвојила Скупштина републике Србије
- расположивим кадровима, простором и материјалним могућностима школе и непосредној обавези стручних органа и органа управљања у школи и њихових тела

Општи и интерни нормативи рада школе

	Подручје рада	Образовни профил	Степен	I			II			III			IV		
				Год. фонд	бр. одељ.	УКУПНО	Год. Фонд	бр. одељ.	УКУПНО	Год. Фонд	бр. одељ.	УКУПНО	Год. фонд	бр. одељ.	УКУПНО
Српски језик и књижевност	Гимн.	Друштвени смер	IV	148	1	148	148	1	148	185	1	185	160	1	160
		Природни смер		148	1	148	111	1	111	111	1	111	128	1	128
	Екон.	Економски техн.		111	1	111	108	1	108	108	1	108	99	1	99
		Финансијски техн.		111	1	111	108	2	216	108	2	216	99	2	198
	Прер. Л. усл.	Финансијски адм.	III	111	1	111	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		Пекар, Месар	105	1	105	68	1	68	60	1	60	/	/	/	
		Мушки, Жен, фр,	105	1	105	105	1	105	90	1	90	/	/	/	
Енглески језик	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	74	1	74	111	1	111	128	1	128
		Природни смер		74	1	74	37+ 18,5 в	1	37+ 37в	37+ 18,5 в	1	37+ 37в	64	1	64
	Екон.	Економски техн.	III	74	1	74	36 72	1	36 72	108	1	108	99	1	99
		Финансијски техн.	111	1	111	108	2	216	108	2	216	99	2	198	
		Финансијски адм.	74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Прер.	Пекар, Месар	70	1	70	68	1	68	30	1	30	/	/	/	
	Л. усл.	Мушки, Жен. фр.	70	1	70	70	1	70	60	1	60	/	/	/	

и	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	74	1	74	/	/	/	/	/	/
		Природни смер		74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	37 18,5 B	1	37 37B	37 18,5 B	1	37 37B	64	1	64
		Природни смер		74	1	74	37 18,5 B	1	37 37	37+ 18,5	1	37 37	64	1	64
Физичко васпитање	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	74	1	74	74	1	74	64	1	64
		Природни смер		74	1	74	74	1	74	74	1	74	64	1	64
	Екон.	Економски техн.		74	1	74	72	1	72	72	/	72	66	1	66
		Финансијски техн.		74	1	74	72	2	144	72	2	144	66	2	132
		Финансијски адм.		74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Прер.	Пекар, Месар		70	1	70	68	1	68	60	1	60	/	/	/
	Л.усл.	Мушки, Жен. фр,		70	1	70	70	1	70	60	1	60	/	/	/
Математика	Гимн.	Друштвени смер	IV	148	1	148	111	1	111	111	1	111	64	1	64
		Природни смер		148	1	148	185	1	185	185	1	185	128	1	128
	Екон.	Економски техн.		111	1	111	108	1	108	108	/	108	99	1	99
		Финансијски техн.		111	1	111	108	2	216	108	2	216	99	2	198
		Финансијски адм.		111	1	111	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Прер.	Пекар, Месар		70	1	70	68	1	68	30	1	30	/	/	/
	Л.усл	Мушки, Жен. фр.		70	1	70	70	1	70	/	/	/	/	/	/
Ликовна култура.	Гимн.	Друштвени смер	IV	37	1	37	37	1	37	37	1	37	32	1	32
		Природни смер		37	1	37	18,5 B	1	37	/	/	/	/	/	/
	Екон.	Економски техн.		/	/	/	36	1	36	/	/	/	/	/	/
	Прер.	Пекар, Месар		/	/	/	/	/	/	1	1	30	/	/	/
	Л.усл.	Мушки, Жен. фр.		/	/	/	35	1	35	60	1	60	/	/	/
Музичка	Гимн.	Друштвени смер	IV	37	1	37	37	1	37	37	1	37	32	1	32
		Природни смер		37	1	37	18,5 B	1	37	/	/	/	/	/	/
	Л.усл.	Мушки, Жен. фр.		/	/	/	35	1	35	/	/	/	/	/	/
Историја	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	74	1	74	111	1	111	96	1	96
		Природни смер		74	1	74	74	1	74	74	1	74	/	/	/
	Екон.	Економски техн.		74	1	74	72	1	72	/	/	/	/	/	/
		Финансијски техн.		74	1	74	72	2	144	/	/	/	/	/	/
		Финансијски		74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Географија, Економска		адм.														
	Прер.	Пекар, Месар	III	70	1	70	/	/	/	30	1	30	/	/	/	
	Л.усл.	Мушки,Жен.фр.		70	1	70	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	74	1	74	74	1	74	/	/	/	
		Природни смер		74	1	74	74	1	74	74	1	74	/	/	/	
		Екон.		Економски техн.	74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Финансијски техн.			/	/	/	72	2	144	/	/	/	/	/	/	
	Прер.	Пекар, Месар	III	74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		Л.усл.		Мушки,Жен.фр.	/	/	/	/	/	/	30	1	30	/	/	/
	Физика	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	37	1	37	37+	1	37+	64	1	64
		Природни смер	74		1	74	74	1	74	74+	1	74	160	1	160	
Прер.		Пекар, Месар	III	70	1	70	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		Л.усл.		Мушки,Жен.фр,	/	/	/	70	1	70	/	/	/	/	/	/
Гимн.		Друштвени смер	IV	74	1	74	37	1	37	/	/	/	/	/	/	
		Природни смер		74	1	74	74	1	74	74+	1	74+	64	1	64	
		Економ.		Економски техн./Финансијски техн.	74	2	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Финансијски адм.				74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Прер.		Пекар, Месар	III	70	1	70	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Л.усл.		Мушки,Жен.фр,		70	1	70	70	1	70	60	1	60	/	/	/	
Хемија	Подручје рада	Образовни профил	Степен	I			II			III			IV			
				год. фонд	бр. одељ.	укупно	год. фонд	бр. одељ.	укупно	год. фонд	бр. одељ.	укупно	год. фонд	бр. одељ.	укупно	
	Гимн.	Друштвени смер	IV	74	1	74	74	1	74	37	1	37	/	/	/	
		Природни смер		74	1	74	37	1	74	74+	1	74+	96	1	96	
	Екон.	Економски техн.		III	74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		Финансијски			74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/

		техн.														
		Финансијски адм.		74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	Прер.	Пекар, Месар		/	/	/	34	1	34	30	1	30	/	/	/	
	Л.усл.	Мушки,Жен.фр.		35	1	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Социологија	Гимн.	Друштвени смер	IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	96	1	96	
		Природни смер		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	64	1	64
	Екон.	Економски техн.		/	/	/	/	/	/	72	1	72	/	/	/	
		Финансијски техн.		/	/	/	/	/	/	72	2	144	/	/	/	
		Финансијски адм.		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	Прер.	Пекар, Месар	III	/	/	/	/	/	/	30	1	30	/	/	/	
Историја	Гимн.	Друштвени смер	IV	/	/	/	/	/	/	37+	1	37+	96	1	96	
		Природни смер		/	/	/	/	/	/	74	1	74	64	1	64	
Географија	Гимн.	Друштвени смер	IV	/	/	/	74	1	74	/	/	/	/	/	/	
		Природни смер		/	/	/	74	1	74	/	/	/	/	/	/	
	Л.усл.	Мушки,Жен.фр.		III	/	/	/	70	1	70	/	/	/	/	/	/
Математика	Подручје рада	Образовни профил	Степен	I			II			III			IV			
				ГОД. фонд	бр. одељ.	УКУПНО	ГОД. фонд	бр. одељ.	УКУПНО	ГОД. фонд	бр. одељ.	УКУПНО	ГОД. фонд	бр. одељ.	УКУПНО	
	Гимн.	Друштвени смер	IV	74в	1	148	74в	1	148	37в	1	74в	306	1	60	
		Природни смер		74в	1	148	74в	1	148	37в	1	74	306	1	60	
	Екон.	Економски техн.		74в	1	148	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		Вежбе		74	1	148	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		Финансијски техн.		74в	1	74в	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
		Финансијски адм.		74в	1	74в	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
Прер.	Пекар, Месар	70		1	140	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Л.усл.	Мушки,Жен.фр.	70в		1	140в	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
Психологија	Екон.	Економски техн (вежбе)	IV	/	/	/	72в	/	144в	72	1	144	66	1	132	
		Финансијски техн. (вежбе)		/	/	/	/	/	/	72	2	288	66	2	264	
	Подру	Образовни	Степен	I			II			III			IV			

	чје рада	профил		ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.	УКУПНО	ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.	УКУПНО	ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.	УКУПНО	ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.	УКУПНО
а н. и	Екон.	Економски техн.	IV	74в	1	148	72в	1	144 в	/	/	/	/	/	/
. а. н.	Екон.	Економски техн. (вежбе)	IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
		Финансијски техн. (вежбе)		37 74в	1	37 148 в	36 72в	2	72 288 в	/	/	/	/	/	/
Устав и права гђана,	Гимн.	Друштвени смер	IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	32	1	32
		Природни смер		/	/	/	/	/	/	/	/	/	32	1	32
	Екон.	Економски техн.		/	/	/	/	/	72	1	72	66	1	66	
		Финансијски техн.		/	/	/	/	/	72	2	144	66	2	132	
	Прер. Л. усл.	Пекар, Месар Мушки, Жен.фр.		III	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
ли је	Екон.	Економски техничар	IV	111	1	111	108	1	108	/	/	/	/	/	/
		Финансисјки адм.		111	1	111	/	/	/	/	/	/	/	/	
је	Екон.	Економски техн.	IV	/	/	/	/	/	/	72	1	72	66	1	66
		Финансијски техн.		74	1	74	72	2	144	/	/	/	/	/	
а ја	Екон.	Економски техн.	IV	74	1	74	72	1	72	72	1	72	66	1	66
		Финансијски техн.		74	1	74	72	2	144	/	/	/	/	/	
		Финансијски адм.		74	1	74	/	/	/	/	/	/	/	/	
ика	Екон.	Економски техн.	IV	/	/	/	/	/	/	72	1	72	66	1	66
		Финансијски техн.		/	/	/	/	/	/	72	2	144	66	2	132
она ја	Екон.	Економски техн.	IV	/	/	/	/	/	/	72	1	72	66	1	66
ин	Екон.	Економски техн.	IV	/	/	/	/	/	/	/	/	/	66	1	66

Економ ско послов ање	Екон.	Економски техничар	IV	/	/	/	72в 306	1	144 в 306	/	/	/	/	/	/
Јавне финанс	Екон.	Економски техн.	IV	/	/	/	72	1	72	/	/	/	/	/	/

ије													
Канцеларисјко пословање	Екон.	Финансијски адм.	IV	111 В	1	111 В							
Рачуноводство, књиговодство	Екон.	Економски техн, (вежбе) (настава у блоку)	IV	74 74В	1	74 148	72 72В	1	72 144 В	72 72 30	1		
		Финансијски техн. (вежбе) (настава у блоку)		74В	1	148 В	36 36 30	2	72 144 60	36 72 30	2		
		Финансијски адм.		37Т 74В	1	37 148 В	/	/	/	/	/	/	
	Л. усл.	Мушки, Жен.фр.	III	/	/	/	/	/	/	60	1		
Осн. фин.	Економија	Финансијски техничар	IV	/	/	/	108	2	216	/	/	/	/
Посл.фин.				/	/	/	/	/	/	72	2	1	
Јав.фин.				/	/	/	/	/	/	72	2	1	
Фин.посл. (вежбе)		Финансијски администратор		/	/	/	36 36	2	72 72	/	/	/	/
Дев.и цар. послов.				74	1	74	/	/	/	/	/	/	/
Банк.посл. (н. у бл.)				/	/	/	/	/	/	72	2	1	
Осигур.				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

Предмет	Подручје рада	Образовни профил	Степен	I			II			III		
				год. фонд	бр.	укупно	год. фонд	бр.	укупно	год. фонд	бр.	укупно
Исхрана	Прерада			35	1	35	/	/	/	/	/	/
Сировине у			III	/	/	/	/	/	/	/	/	/

месарств у		Месар											
Операци је и мерења у месарств у				/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Сировин е у пекарств у		Пекар		70 70в 210п 60б	1	70 70в 210п 60б	/	/	/	/	/	/	
Операци је и мерања у пекарств у		Пекар		70 35в	1	70 35в	/	/	/	/	/	/	
Објек. и опр. у пекарств у		Пекар		/	/	/	68	1	68	/	/	/	

Предмет	Подручје рада	Образовни профил	Степен	I			II			III	
				ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.	УКУПНО	ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.	УКУПНО	ГОД. ФОНД	БР. ОДЕЉ.
Здравств ена безбедно ст хране	Прерада	Месар	III	/	/	/	68 34в	1	68 34в	/	/
Обрада меса				/	/	/	/	/	/	/	/
Објекти и опрема у месарств у				/	/	/	/	/	/	/	/

Производња пецива, колача и тестенина		Пекар/Месар	III	/	/	/	/	/	/	90 420 п 1206	1
Тржиште и промет пекарских производа/меса				/	/	/	/	/	/	60	1
Предузетништво				/	/	/	/	/	/	60 в	1
Грађанско васпитање	Гимн.	Друштвени смер	IV	37	1	37	37	1	37	36	1
		Природни смер		37	1	37	37	1	37	36	1
	Екон.	Економски техн.		37	1	37	36	1	36	36	1
		Финансијски техн.		37	1	37	36	2	72	36	2
		Финансијски адм.		37	1	37	/	/	/	/	/
	Прер.	Пекар, Месар		35	1	35	34	1	34	30	1
Л. усл.	Мушки, Жен, фр,	35	1	35	35	1	35	30	1		
Верска настава	Гимн.	Друштвени смер	IV	37	1	37	37	1	37	36	1
		Природни смер		37	1	37	37	1	37	36	1
	Екон.	Економски техн.		37	1	37	36	1	36	36	1
		Финансијски техн.		37	1	37	36	2	72	36	2
		Финансијски адм.		37	1	37	/	/	/	/	/
	Прер.	Пекар, Месар		35	1	35	34	1	34	30	1

	Л.усл.	Мушки, Жен.фр.		35	1	35	35	1	35	30	1		
				I			II			III			
Предмет	Подручје рада	Образовни профил	Степен	год. фонд	бр. одељ.	укупно	год. фонд	бр. одељ.	укупно	год. Фонд	бр. одељ.		
Позн.п реп	Личне услуге	Мушки, Женски фризер (настава у блоку) (вежбе) (настава у блоку)	III	105	1	105	70	1	70	/	/	/	
О.анато м.				70	1	70	/	/	/	/	/	/	/
Хигијена				/	/	/	70	1	70	/	/	/	/
Пр.пом .				70в	/	70в	606	1	606	/	/	/	/
Ос.дер ма.				/	/	/	/	/	/	60	1	60	1
Прак.наст.са техн.ра да				280 пн 606	1	280 пн 606	1155		1155	1350	360		1350
Изборни предмет	Производња и прерада хране	Пекар, месар	III				34	1	34	30	1	30	
Изборни програми	Гимназија	Друштвено-језички Природно-математички смер	IV	74	2	259	74	2	259	148	2	590	
УКУПНО							Теоретска настава						
							Вежбе						
							Настава у блоку						
							Практична настава						
							УКУПНО						

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Бројно стање одељења и ученика

Разред	Степен	Подручје рада Образовни профил	Одељења							Укупно	
			1	2	3	4	5	6	7	Одељења	Ученика
I	IV	Гимназија (друш. и прир. смер)	33	22	/	/	/	/	/	2	55
	IV	Економија (ек., фин. техн. и фин.адм.)	/	/	29	30	27	/	/	3	86
	III	Личне услуге (женски фризер)	/	/	/	/	/	23	/	1	23
	III	Произ. и пре. Хране (пекар)	/	/	/	/	/	/	18	1	18
	У к у п н о										7
II	IV	Гимназија (друш. и прир. смер)	20	25	/	/	/	/	/	2	45
	IV	Економија (ек. и фин. техн.)	/	/	25	23	24	/	/	3	72
	III	Личне услуге (муш, ж. фризер)	/	/	/	/	/	28	/	1	28
	III	Пољ. и пре. Хране (месар,	/	/	/	/	/	/	16	1	16

		пекар)									
	У к у п н о									7	161
Разред	Степен	Подручје рада Образовни профил	Одељења							Укупно	
			1	2	3	4	5	6	7	Одељења	Ученика
Ш	IV	Гимназија (друш. и прир. смер)	29	22	/	/	/	/	/	2	51
	IV	Економија (ек. и фин. техн.)	/	/	28	30	26	/	/	3	84
	Ш	Личне услуге (муш, ж. фризер)	/	/	/	/	/	22	/	1	22
	Ш	Пољ. и пре. хране (пекар, месар)	/	/	/	/	/	/	21	1	21
	У к у п н о									7	178
IV	IV	Гимназија (друш. и прир. смер)	23	20	/	/	/	/	/	2	43
	IV	Економија (ек. и фин. техн.)	/	/	30	29	30	/	/	3	89
	У к у п н о									5	132
	Ш к о л а у к у п н о									26	653

Индекси одељења и старешинства

Образовни профил	Разред и одељење	Наставник
Гимназија – друштвени смер	I-1	Момчило Николић
Гимназија – природни смер	I-2	Владимир Ђакић
Економски техничар	I-3	Зорица Цветковић
Финансијски техничар	I-4	Бојана Богдановић
Финансијски администратор	I-5	Ангелина Пакић
Фризер	I-6	Емина Левкић
Пекар, месар	I-7	Радојка Арбутина
Гимназија – друштвени смер	II-1	Ивана Настасић
Гимназија – природни смер	II-2	Малиша Чакаревић
Економски техничар	II-3	Тања Бајић
Финансијски техничар	II-4	Жаклина Ђирковић
Финансијски техничар	II-5	Вања Вукојевић
Женски фризер	II-6	Милена Трифуновић
Пекар	II-7	Драгана Јовановић
Гимназија – друштвени смер	III-1	Сања Николић
Гимназија – природни смер	III-2	Маја Матовић
Економски техничар	III-3	Драгана Настасић
Финансијски техничар	III-4	Светлана Павловић Нешић
Финансијски техничар	III-5	Маја Обрадовић
Мушки/Женски фризер	III-6	Светлана Јовановић
Пекар/Месар	III-7	Мира Докић
Гимназија – друштвени смер	IV-1	Светлана Палалић
Гимназија – природни смер	IV-2	Наташа Митровић
Економски техничар	IV-3	Весна Младеновић
Финансијски техничар	IV-4	Сања Молеровић
Финансијски техничар	IV-5	Светлана Матковић

ОПШТА ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

У школској 2020/2021. години школа ће радити у две смене:

Прва смена: I - 3,4,5,7; II - 3,4,5,7; III - 3,4,5,7; IV - 3,4,5;

Друга смена: I - 1,2,6; II - 1,2,6; III - 1,2,6; IV - 1,2.

Школа ће у току године реализовати:

- Редовну наставу у првом, другом, трећем и четвртном разреду
- Практичну наставу и наставу у блоку у предузећима Гроцке, Београда и Смедерева
- Допунску наставу
- Додатну наставу
- Припремну наставу
- Слободне активности ученика
- Такмичења ученика
- Друштвено користан рад ученика
- Екскурзије и излете
- Матурско вече за завршне разреде

	АКТИВНОСТ	планирана реализација
1.	Почетак првог полугодишта	01. 09. 2020.
2.	Пријављивање испита за новембарски испитни рок	26. 10 -30. 10. 2020.
3.	Новембарски испитни рок	16. 11 -27. 11. 2020.
4.	Први класификациони период	13. 11. 2020.
5.	Пријављивање испита за јануарски испитни рок	14. 12 - 18. 12. 2020.
6.	Јануарски испитни рок	11. 01 - 22. 01. 2021.
7.	Прослава Св. Саве	27. 01. 2021.
8.	Завршетак наставе на крају првог полугодишта	29. 01. 2021.
9.	Седница већа за крај првог полугодишта	29. 01. 2021.
10.	Подела ђачких књижица за прво полугодиште	01. 02. 2021.
11.	Први део зимског распуста	31. 12. 2020 – 08. 01. 2021.

12.	Други део зимског распуста	01. 02 – 12. 02. 2021.
13.	Почетак другог полугодишта	17. 02. 2021.
14.	Пријављивање испита за априлски испитни рок	15. 03 – 19. 03. 2021.
15.	Априлски испитни рок	05. 04 – 16. 04. 2021.
16.	Пролећни распуст	30. 04 – 04. 05. 2021.
17.	Трећи класификациони период	09. 04. 2021.
18.	Завршетак наставе за завршне разреде гимназије	21. 05. 2021.
19.	Завршетак наставе за остале завршне разреде	28. 05. 2021.
20.	Седница Насатавничког већа за завршне разреде	28. 05. 2021.
21.	Пријава испита за јунски испитни рок (ванредни)	24. 05 – 28. 05. 2021.
22.	Пријава испита за јунски испитни рок (матуранти)	28. 05. 2021.
23.	Подела сведочанстава за завршне разреде	03. 06. 2021.
24.	Матурски и завршни испити	31. 05 -11. 06. 2021.
25.	Седница већа за завршне и матурске испите	11. 06. 2021.
26.	Припремна настава за завршне разреде	14. 06 -18. 06. 2021.
27.	Поправни испити за завршне разреде	21. 06 – 02. 07. 2021.
28.	Јунски испитни рок	21. 06 – 02. 07. 2021.
29.	Подела диплома завршних разреда	16. 06. 2021.
30.	Завршетак наставе за остале разреде	18. 06. 2021.
31.	Седница већа за остале разреде	18. 06. 2021.
32.	Видовданске свечаности	28. 06. 2021.

33.	Подела сведочанстава за остале разреде	27. 06. 2021.
34.	Упис у први разред	по календару Министарства просвете
35.	Упис ученика у други, трећи и четврти разред	02. 07. 2021.
36.	Седница већа	извештај уписних комисија, зависно од календара уписа Министарства просвете
37.	Годишњи одмори	после уписа првих разреда
38.	Пријава поправних испита и испита за ванредне ученике	02. 08 – 06. 08. 2021.
39.	Припремна настава за поправне испите у августовском року	16. 08 -20. 08. 2021.
40.	Седница Наставничког већа	20. 08. 2021.
41.	Матурски и завршни испити	20. 08 – 27. 08. 2021.
42.	Поправни испити, испити ванредних ученика	20. 08 – 30. 08. 2021.
43.	Седница Наставничког већа – утврђивање успеха на поправним испитима	31. 08. 2021.
44.	Упис ученика који су положили поправни испит у други, трећи и четврти разред	31. 08. 2021.

ОБРАЗОВАЊЕ ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА

ДИНАМИКА ИСПИТА				
ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ ЗА ШК. 2020/21. ГОДИНУ				
	ИСПИТНИ РОК	ПРИЈАВЛИВАЊЕ ИСПИТА	ПРИПРЕМНА НАСТАВА	ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА
ВАНРЕД НИ ИСПИТИ	Новембарски	26. 10 -30. 10. 2020.	консултације са предметним наставником	16. 11 -27. 11. 2020.
	Јануарски	14. 12 - 18. 12. 2020.		11. 01 - 22. 01. 2021.
	Априлски	15. 03 – 19. 03. 2021.		05. 04 – 16. 04. 2021.
	Јунски	24. 05 – 28. 05. 2021.		21. 06 – 02. 07. 2021.
	Августовски	02. 08 – 06. 08. 2021.		20. 08 – 30. 08. 2021.

Доквалификација и преквалификација свршених средњошколаца обављаће се на основу одобрења Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

У «Средњој школи» полагају се следећи испити:

1. разредни
2. поправни
3. допунски
4. испит из страног језика и други испити

Разредни испит полагаје:

- Ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма, упућује се на разредни испит.
- Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.
- Разредни испит ученик полагаје у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит:

- Ученик полагаје у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

- За ученика који полаже поправни испит у августовском испитном року, организује се припремна настава.
 - Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.
 - Изузетно, редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.
 - Ученик завршног разреда који не положи поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.
- Допунске испите полаже:
- Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са овим законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.
 - Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.
 - Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.
- Испит из страног језика који није изучавао ученик може да полаже у школи, по програму предвиђеном за тај разред.
- Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом „Средње школе“ у Гроцкој.

УКУПАН БРОЈ ЧАСОВА СВИХ ВИДОВА РАДА

Врста активности	Часова рада
Редовна настава	39253
Додатна настава	1440
Допунска настава	1740
Секције, слободне активности	1110
Одељењске заједнице	1560
Дежурство	2220
УКУПНО	47323

ДОПУНСКА НАСТАВА

Предмет	Извршилац	Недељни фонд	Годишњи фонд
Српски језик и књижевност	Јасмина Марјановић	2	60
	Бојана Бајић	2	60
	Катарина Јовановић	1	30
Енглески језик	Ивана Настасић	1	30
	Јелена Стојановић	1	30
	Маја Матовић	1	30
	Бојана Богдановић	1	30
Француски језик	Христина Симић	2	60
Латински језик	Христина Симић	1	30
Историја	Марија Милосављевић	1	30
	Светозар Стојадиновић	2	60
Географија	Слађана Миливојевић	1	30
Социологија	Горанка Радојичић	1	30
Хемија	Ксенија Јовичић	2	60
	Милена Трифуновић	1	30
Физика	Драгана Смиљанић	1	30
	Драгана Томић	1	30
Биологија Екологија	Светлана Палалић	1	30
	Станка Ивановић	1	30
Математика	Светлана Матковић	1	30
	Наташа Митровић	1	30
	Јована Радосављевић	2	60
Ликовна уметност	Љубица Шакић	1	30
Психологија	Бојана Ђорђевић	1	30
Хигијена, дерматологија	Владислав Павловић	1	30
Економска група предмета	Горан Оташевић	2	60
	Жаклина Ђирковић	1	30
	Зорица Цветковић	1	30
	Драгана Настасић	1	30
	Вања Вукојевић	1	30
	Маја Обрадовић	1	30
	Ангелина Пакић	1	30
	Весна Младеновић	1	30
	Весна Јевтић	2	60
	Марија Јанићијевић	1	30
	Право	Јелена Рашић	1

Предмет	Извршилац	Недељни фонд	Годишњи фонд
Прехрамбена група предмета	Мира Докић	1	30
	Радојка Арбутина	1	30
	Драгана Павловић	1	30
	Весна Бабић	1	30
	Драгана Јовановић	1	30
Рачунарство и информатика Пословна информатика Савремена пословна кореспонденција	Тања Бајић	2	60
	Милош Павловић	2	60
	Биљана Новаковић	2	60
Практична настава са технологијом рада	Драгана Бећаговић	1	30
	Јелена Петковић	1	30
	Марина Марковић	1	30
	Сања Станојевић	1	30
УКУПНО		59	1770

ДОДАТНА НАСТАВА

Предмет	Извршилац	Недељни фонд	Годишњи фонд
Српски језик и књижевност	Сања Николић	1	30
	Јасмина Марјановић	1	30
	Бојана Бајић	1	30
	Светлана Павловић Нешић	1	30
	Катарина Јовановић	1	30
Енглески језик	Маја Матовић	1	30
	Бојана Богдановић	1	30
	Ивана Настасић	1	30
	Јелена Стојановић	1	30
Француски језик	Христина Симић	1	30
Филозофија	Тања Вујић	1	30
Историја	Светозар Стојадиновић	1	30
	Марија Милосављевић	1	30
Географија	Слађана Миливојевић	1	30
Хемија	Ксенија Јовичић	1	30
	Милена Трифуновић	1	30
Социологија	Горанка Радојичић	1	30

Физика	Драгана Смиљанић	2	60
Биологија, екологија	Светлана Палалић	1	30
Математика	Наташа Митровић	1	30
	Светлана Матковић	1	30
	Емина Левкић	1	30
	Јована Радосављевић	1	30
	Весна Младеновић	1	30
Економска група предмета	Весна Јевтић	1	30
	Горан Оташевић	1	30
	Жаклина Ћирковић	1	30
	Маја Обрадовић	1	30
	Зорица Цветковић	1	30
	Драгана Настасић	1	30
	Ангелина Пакић	1	30
	Вања Вукојевић	1	30
	Марија Јанићијевић	1	30
	Милош Павловић	1	30
Рачунарство и информатика/Пословна информатика	Биљана Новаковић	1	30
	Тања Бајић	1	30
	Јелена Рашић	1	30
Право	Радосавка Арбутина	1	30
	Драгана Павловић	2	60
	Мира Докић	1	30
	Весна Бабић	1	30
	Драгана Јовановић	1	30
Практична настава са технологијом рада	Јелена Стегњаић	1	30
	Јелена Петковић	1	30
	Марина Марковић	1	30
	Сања Станојевић	1	30
Верска настава	Илија Дабећић	2	60
УКУПНО		50	1500

УЧЕНИЧКЕ СЕКЦИЈЕ

Извршилац	Недељни фонд	Годишњи фонд
Јасмина Марјановић	1	30
Сања Николић	1	30

Светлана Павловић Нешић	1	30
Бојана Бајић	1	30
Катарина Јовановић	1	30
Тања Вујић	1	30
Горанка Радојичић	1	30
Ксенија Јовичић	1	30
Слађана Миливојевић	1	30
Драгана Смиљанић	1	30
Светозар Стојадиновић	1	30
Владимир Ћакић	2	60
Светлана Јовановић	2	60
Момчило Николић	2	60
Емина Левкић	1	30
Јована Радосављевић	1	30
Слободан Главичић	1	30
Љубица Шакић	1	30
Горан Оташевић	1	30
Весна Јевтић	1	30
Тања Бајић	1	30
Милош Павловић	1	30
Биљана Новаковић	1	30
Драгана Павловић	1	30
Владислав Павловић	1	30
Марина Марковић	2	60
Драгана Бећаговић	2	60
Јелена Петковић	2	60
Сања Станојевић	1	30
Илија Дабетић	2	60
Милош Маринковић	1	30
УКУПНО	38	1140

СЕКЦИЈЕ У ШКОЛСКОЈ 2020/21. ГОДИНИ

Назив секције	Извршилац
Шаховска секција	Сања Николић
Рецитаторска секција	Светлана Павловић Нешић
Литерарна секција	Јасмина Марјановић
Драмска секција	Бојана Бајић
Реторичка секција	Тања Вујић Милош Маринковић

Историјска секција	Светозар Стојадиновић
Географска секција	Слађана Миливојевић
Социолошка секција	Горанка Радојичић
Звездано небо за почитнике/ Занимљива физика	Драгана Смиљанић
Хемијска секција	Ксенија Јовичић
Веслачка секција	Владимир Ђакић
Одбојкашка секција	Владимир Ђакић
Женска гимнастика	Владимир Ђакић
Атлетска секција	Светлана Јовановић
Фудбалска секција	Светлана Јовановић
Кошаркашка секција	Момчило Николић
Мушка гимнастика	Момчило Николић
Рукометашка секција	Момчило Николић
Математичка секција	Емина Левкић
Математичка секција	Јована Радосављевић
Хорска секција	Слободан Главичић
Ликовна секција	Љубица Шакић
Секција Пословне финансије	Горан Оташевић
Хармоника-дугметара	Весна Јевтић
Информатичка секција (израда сајта у WORDPRESS -у)	Тања Бајић
Пословна информатика	Милош Павловић
Основе WEB дизајна	Биљана Новаковић
Посластице	Драгана Јовановић
Декупаж	Јелена Стегњаић
Фризерска секција	Јелена Петковић Сања Станојевић Марина Марковић
Песничка секција Традиционалне религије света Црквено појање са правилом Основе рвања	Илија Дабетић

ГОДИШЊИ ФОНД ЧАСОВА ПОВРЕМЕНИХ АКТИВНОСТИ

Назив активности	Број часова	Извршилац
Светосавске свечаности	440	Сви запослени
Завршне школске свечаности	440	Сви запослени
Изложбе ликовног стваралаштва	45	Шакић Љубица
Прослава јубилеја	25	Стручна већа
Школска такмичења из:		

- математике	28	Стручно веће математике
- биологије	14	Палалић Светлана
- историје	14	Стојадиновић Светозар
- ликовног стваралаштва	28	Шакић Љубица
- одбојке	48	Стручно веће физ. васп.
- кошарке	48	Стручно веће физ. васп.
- стоног тениса	24	Стручно веће физ. васп.
- малог фудбала	48	Стручно веће физ. васп.
- рачуноводства	28	Стручно веће економ.
- статистике	14	Стручно веће економиста
Градска и републичка такмичења	360	Стручна већа
Организовање сусрета са:		
- књижевницима	24	Стручно веће српског јез.
- културним радницима	124	Библиотекар, стр. в. ср. ј.
- здравственим радницима	48	Психолог
- спортским радницима	48	Стручно веће физ. васп.
Израда Годишњег програма рада	280	Директор Помоћник директора Руководиоци стр. и од. в.
УКУПНО	2128	

ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТИ

Образовни профили који се школују у нашој школи имају следеће изборне предмете:

1) Изборни предмети за све образовне профиле су **Верска настава и Грађанско васпитање.**

2) Изборни предмети за ученике гимназије:

Р. б.	Листа изборних предмета	Разред I	Разред II	Разред III
1.	Здравље и спорт	1/1 1/2	2/1 2/2	
2.	Језик, медији и култура	1/1 1/2	2/1 2/2	
3.	Образовање за одрживи развој	1/1 1/2	2/1 2/2	3/1 3/2
4.	Примењене науке 1	1/1 1/2	2/1 2/2	3/1 3/2
5.	Уметност и дизајн			3/1

				3/2
6.	Религије и цивилизације			3/1

3) Изборни предмети за образовни профил ПЕКАР односно МЕСАР су:

Р. б.	Листа изборних предмета	РАЗРЕД		
		I	II	III
1.	Страни језик	/	1	1
2.	Изабрани спорт	/	1	1
3.	Историја (одабране теме)	/	/	1
4.	Етика	/	/	1
5.	Логика	/	/	1
6.	Изабрана поглавља математике	/	/	1
7.	Географија хране	/	1	1
8.	Аграрна географија	/	1	1
9.	Ликовна култура	/	1	1
10.	Музичка култура	/	1	1
11.	Биологија	/	1	/

Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: изложбе, промоције, наступи на концертима и манифестацијама, предавања, интерактивне активности, посете, излете, поетске вечери, трибине и предавања за родитеље, обележавање значајних датума, хуманитарне активности. Најбогатија културна активност Школе одвија се при обележавању Дана школе и Школске славе Свети Сава. Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом рада школе.

Начини остваривања и прилагођавања програма образовања ученицима са посебним способностима

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана. ИОП 3 подразумева проширивање и продубаивање образовно – васпитног садржаја за ученика са изузетним способностима.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА / ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГЕ

Ученик родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе **пријаву директору школе** у случају повреде права детета и ученика (чл. 79. Закона о основама система образовања и васпитања) или непримерног понашања запослених према детету и ученику у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права. Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања **Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:**

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, као и приговор на испит, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељенском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

У складу са чланом 81. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик његов родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или право из члана 110-113. закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе **захтев за заштиту права министарству просвете и науке**, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ћачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању и Закона о општем управном поступку, а на основу службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева (за који није прописана форма) и достављене потврде о томе да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у „Службеном гласнику РС“. Дупликат јавне исправе потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Потврде запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју воде секретар и финансијска служба школе.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.

На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности **запослени** има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања жалбе. Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Директор, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

На Порталу ЈН www.ujn.gov.rs и школском сајту www.srednjaskolagrocka.edu.rs школа објављује спроведене јавне набавке.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/2010).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 99/14 и 21/2016-др.закон).

Плате на основу овог закона утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 99/14 и 21/2016-др.закон) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 – исправка и 101/07), Влада РС доноси УРЕДБУ О ИЗМЕНАМА УРЕДБЕ О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА.

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС бр.21/15) у члану 20-22 прописује да се плата 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.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У складу са чланом 186. Закона о основама система образовања и васпитања средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету јединице локалне самоуправе, а поред наведеног и од добровољних уплата родитеља ученика, донатора и спонзора.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Просторије школе налазе се у улици Ужичка бр.2, Гроцка, чији је власник Град Београд.

Школа је основана школске 1949/50. године од стране Народног одбора општине Гроцка под именом „Школа ученика у привреди“. Године 1968. мења назив у „Школа за квалификоване раднике“. Као Средњошколски центар „17. октобар“ организована је од 1977. године. Од 1987. године послује као Школа усмереног образовања „17. октобар“, Гроцка. Под називом Средња школа „17. октобар“, Гроцка ради од 1992. године када је и уписана у судски регистар Округног привредног суда у Београду под бројем Фи – 31892/92. год. Од 2004. године, школи се припајају издвојена одељења Осме београдске гимназије и почиње да послује под садашњим називом „Средња школа“.

Школска зграда је површине 4 737 м² и монтажног је типа. Школа такође располаже и са тереном за мале спортове површине 2 150 м², као и са парковском површином од 22 363 м².

Наставне просторије

Назив просторије	Број	Површина у м ²
Учионице опште намене	17	1 262
Кабинети	12	666
Лабораторије	2	132
Библиотека, медијатека	2	72
Фискултурна сала	1	930

Остале просторије

Назив просторије	Број	Површина у м ²
Наставничка канцеларија	1	80
Административне просторије	6	86
Зубна амбуланта	1	18
Архива	1	12
Санитарни чворови	14	160

Ходници	4	460
Котларница са угљаром	1	258
Радионице за домаре	2	93
Просторије за спремачице	2	22
Просторија за дежурство	1	6

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/2016 И 98/2016) у секретаријату и архиви школе у улици Ужичка бр.2, Гроцка.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа, Ученичког парламента, стручних органа и тимова, одлуке, решења директора и наведних органа, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Наведени носачи информација се чувају у:

- деловоднику,
- архиви школе,

Велики део информација којима школа располаже чува се и у електронској форми.

Електронску базу података о раду школе воде:

- директор школе
- секретар школе
- служба рачуноводства

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад и документација о јавним набавкама чувају се у деловодницима и у документацији службе рачуноводства школе.

На званичној интернет страници школе www.srednjaskolagrocka.edu.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације се налазе на званичној интернет страници школе све док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а ажурирају се по потреби недељно, месечно или годишње.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним радним столовима и ормарима, у закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то:

- сигурносним снимањем података на други носач
- уз помоћ антивирус програма

- уз примену лозинки које осигуравају да приступ носачу информације нема нико, осим службених лица која раде на предметима.

- рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а радне просторије у којима се они налазе се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација чувају се код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали, а до решења предмета после чега се предају архиви школе. Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

Школа је у обавези да Дневнике образовно-васпитног рада чува 10 година.

Матична књига чува се трајно.

Школа располаже информацијама које јавност има право да зна, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

18 - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе.

19 - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен уколико су тражене информације већ објављене на интернет страници школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

У сваком случају, у обавештењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће објашњени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20 ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

- ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школе, може поднети свако физичко или правно лице у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писменим слањем захтева поштом на адресу Школе или предајом захтева у секретаријату Школе.

„Средња школа“ у Гроцкој дужна је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева Тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како би се пренебрегло погрешно тумачење тога које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о Тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се она конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи Тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико Тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће 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:

1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора поступити по захтеву у року од 48 сати од пријема захтева.

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, 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 поступити по поднетом захтеву Тражиоца информација 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. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, директор Школе 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. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и Тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

Право на жалбу

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнаде трошкова у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћују се. Међутим, 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.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа Тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

- ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поседује посебан образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено, у личном контакту заинтересованог лица са администрацијом школе, са напоменом о врсти информације која се захтева и потписом заинтересованог лица.

- РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити Тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08..107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Информације о раду школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у школи и/или на интернет страници школе, у:

- Информатору о раду,
- Праваним актима школе,
- Писаним документима и фото материјалу о раду Школе.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, на основу **Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може бити упућен:**

- 1) у писаној форми на адресу: „Средња школа“ у Гроцкој, ул. Ужичка бр. 2, 11306 Гроцка
- 2) у електронској форми на Е-mail адресу: srednja.skola.grocka@gmail.com

Овлашћено лице за поступање по захтеву је Директор школе, контакт телефон: 011/8501325; Е-mail адреса: srednja.skola.grocka@gmail.com

Захтев се подноси на обрасцу који је дат у електронском формату на сајту Школе и саставни је део овог Информатора.

**ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА
ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**„Средња школа“ у Гроцкој
Ужичка бр. 2, 11306 Гроцка**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведене Школе 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 информације:

—

—

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

У _____,

Дана _____ 20__ године

Тражилац информације
Име и презиме

Адреса

Контакт телефон

Потпис

- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- Означити заокруживањем начин достављања копије докумената.

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

ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, _____ а _____ поступајући _____ по _____ захтеву _____ из _____ са станом у _____, за увид у документ који садржи _____, достављам следеће:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____, у року утврђеном чланом 16 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Основне музичке школе у Гроцкој, Булевар револуције бр.19, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на текући рачун Школе: 840-1911660-79.

Достављено:

1. Именованој/м
2. Архиви Школе

информација

Потпис овлашћеног лица
за стављање на увид тражених
