

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА У МЛАДЕНОВЦУ
Ул. Краља Александра Обреновића 25
11400 Младеновац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. Информатор о раду Гимназије Младеновац

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

Информатор је објављен 31.12.2010.године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Гимназије у Младеновцу www.gimnazijamladenovac.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Гимназије у Младеновцу.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1 Основни подаци

Назив школе је: Гимназија Младеновац
Адреса: Младеновац, ул. Краља Александра Обреновића бр. 25
Телефони: 011/8231-366 и 8233-435
Електронска адреса школе: gimnazija@beotel.net или webteam.gmld@gmail.com
Вебсајт школе: www.gimnazijamladenovac.edu.rs
Матични број: 07524293
Текући рачун: 840-1894660-57
Школу представља и заступа директор Златко Милинковић, дипломирани математичар.

2.2 Правни положај школе

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

Потребе у одређеним кадровима привреде у послератном периоду могла је задовољити једино опште-образовна средња школа, а таква је била Гимназија. Историјат ове школе имао је три фазе:

1. ФАЗА: Период од 1950 до 1959 године

Друго по редоследу настајање средњих школа била је виша Гимназија. После пет година рада почела је са гашењем 1955. године, а престала је са радом 1959. године по одлуци тадашњег Министарства просвете. На челу ове установе налазио се Станковић Вукман, професор историје. И поред отежаних услова рада у погледу смештаја ова установа је имала солидно наставно особље.

2. ФАЗА: Период од 1961 до 1980. године

Од 1960. године ученици Гимназије су свршени ученици осмогодишње школе, уместо раније ниже Гимназије. На захтев грађанства и уз петицију са око 800 потписа, под патронатом Економске школе отворена су три одељења другог разреда са 98 ученика и једно одељење четвртог разреда састављено од ученика Младеновачке и Паланачке Гимназије. Директор новоформиране школе био је Веља Стошић, професор биологије иначе директор Економске школе, а в.д. директор била је Милошевић Златија, професор филозофије. За наставу је коришћена школа ученика у привреди. Школске 1961/62. године у августу месецу дужност директора школе поново преузима Вукман Станковић који је био на тој дужности до маја 1964. године. Првог октобра 1964 године за в.д. директора изабран је Антоноћ Владимир, професор француског језика. У новој 1964/65. години постављен је директор Дубоњац Марко, професор географије, који је на тој дужности остао пуних 10 година до коначног престанка рада Гимназије 1979/80. године.

Школска 1965/66. година била је најтежа у погледу рада. Рад се одвијао у трећој смени после ученика у привреди и ученика Економске школе, у времену од 17,00 до 21,05 часова. Исте школске године, 1965/66, самоуправљање које је уведено још од 1960. године преноси се у школу. Уводе се нове институционе форме, Савет радне заједнице. Председник овог савета био је професор српског језика Милосав Арсић.

Школске 1966/67. године Гимназија добија своју реновирану и адаптирану зграду у којој ради 16 одељења. Исте године после трагичне погибије Слободана Пенезића-Крцун, Гимназија добија његово име. Уз залагање наставног кадра и подршке друштвене средине, Републички секретаријат за просвету и физичку културу својом одлуком бр. 09-696 од 19. јануара 1966. године одобрава пуноправно рад школе и тиме је она верификована.

Други значајни моменат је изградња фискултурне сале. Тако од 1973. године ученици наше школе добили су оптималне услове за рад и рекреацију. Друга Гимназија припојена центру 1976. године, а идуће, 1977. године, почело је усмерено образовање.

3. ФАЗА: Период од школске 1990/91. године

Младеновац је добио поново Гимназију са четири одељења првог разреда, која је подељена на два смера: Друштвено-језички и Природно-математички смер. Директор нове Гимназије је Златко Милинковић, професор математике. Младеновац је формирањем Гимназије добио и добијаће високо образовне кадрове који би требало да представљају

ослонац развоја привреде. Године 1992. и 1997. на место директора поново је изабран Милинковић Златко. То је био веома тежак период не само за образовање него и за читаву државу. Променама које су се одиграле довеле су до промена и у образовању. Године 2001. за в.д. директора изабран је Милинковић Златко а тек 2003. године изабран је за директора. У 2002. години зграда Гимназије уопштину је адаптирана и дограђена са новим учионичким и кабинетским простором. У 2003. години обезбеђена су средства за адаптацију физкултурне сале која нису реализована па се настава и даље изводи на исти начин као и предходних година.

У садашњим условима има 20 одељења, има осам природно-математичког смера и 12 друштвено-језичког смера. Кадровска заступљеност у школи: један директор, један секретар, један шеф рачуноводства, административни радник, један психолог, један педагог, 44 професора, 7 помоћних радника и један домар.

У 2007. години поново је изабран досадашњи директор Милинковић Златко.

3. Делатност школе

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

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Гимназија остварује на основу прописаних наставних планова и програма. Основну делатност, на основу решења Министарства просвете, Гимназија обавља према наставном плану и програму:

-друштвено-језичког смера (по три одељења сваког разреда),

-природно-математичког смера (по два одељења сваког разреда)

У школској 2010/2011.год. настава се одвија у двадесет одељења, и то:

-12 одељења друштвено-језичког и

-8 одељења природно-математичког смера.

Укупан број ученика у школској 2010/2011 год је 564.

3.1. Остваривање образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. **Основни облик образовно-васпитног рада** у школи је *настава*, која може бити теоријска, блок настава и вежбе, *додатни рад*, *допунски рад*, *ваннаставне активности-секције*, *припремни и друштвено-корисни рад*.

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

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

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућују на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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

Настава у Гимназији се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

3.2. Испити и испитни рокови

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

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

Ванредни ученици полажу испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичког васпитања, ако је старији од двадесет година, и то у следећим испитним роковима: октобарском, јануарском, априлском, јулском и августовском испитном року.

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има 9 чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединица локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. Доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшавање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Милина Марић	Родитеља
2.	Јасмина Чабрило	Родитеља
3.	Наташа Јовановић	Родитеља
4.	Марија Петровић	Запослених
5.	Жарко Његовановић	Запослених
6.	Синиша Мраовић	Запослених
7.	Предраг Вулиновић	Јединице локалне самоуправе
8.	Богдан Вуксановић	Јединице локалне самоуправе
9.	Данијела Глишић	Јединице локалне самоуправе

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

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

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада професора и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања професора и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање 2 пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
18. заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
19. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
20. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
21. одлучују о избору професора, односно стручних сарадника по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психо-физичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
22. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
23. обавља друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе;

4.3. Стручни органи

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

4.3.1 Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежности Наставничког већа су :

1. остваривање наставног плана и програма;
2. припремање годишњег плана и школског програма;
3. предлагање три члана из реда запослених у Школски одбор;
4. анализирање остварених циљева и задатака образовања;
5. предлаже поделу предмета на наставнике према броју наставних часова и недељном наставном фонду;
6. предлаже рааспоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
7. разматра критеријуме оцењивања и успех на класификационим периодима;
8. утврђује предлог програма извођења екскурзије и предлаже га и за годишњи план школе;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно- дисциплинским мерама из своје надлежности;
10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
11. утврђује календар школских такмичења и обезбеђује услове за њихово припремање;
12. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и професора и стручних сарадника;

Обавља и друге послове прописане законом и општим актима Школе.

4.3.2 Одељенско веће

Одељенско веће чине професори који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

Надлежност одељенског већа је да:

1. непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу;
2. утврђује резултате рада наставника;
3. остварује увид у резултате рада и владање ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;

5. утврђује на предлог наставника оцену из предмета на основу укупних резултата рада и понашања ученика и оцену из владања;

6. похваљује и награђује ученике;

7. изриче васпитне мере из своје надлежности;

Обавља и друге послове који су му законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

4.3.3 Стручна већа из области предмета

У Гимназији постоје стручна већа за:

1. Српски језик и музичку културу
2. стране језике
3. друштвене науке (психологија, филозофија, социологија, устав и право грађана)
4. природне науке (хемија, физика, биологија)
5. математику и рачунарство и информатику
6. физичко васпитање
7. историју, географију и ликовну културу

4.3.4 Стручни активи

У Гимназији постоји:

1. стручни актив за развојно планирање – чине га представници професора, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове именује Школски одбор, а актив утврђује предлог развојног плана школе за период од 3 до 5 година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

2. стручни актив за развој школског програма – чине га представници професора, и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

4.3.5 Педагошки колегијум

Председник стручних актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. планирање и организовање, остваривања програма образовања и васпитања из свих активности установе

2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
 3. старања о остваривању развојног плана школе
 4. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада професора и стручних сарадника
 5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручних сарадника
- Обавља и друге послове прописане законом и Статутом Школе.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1 Савет родитеља

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

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор
 2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи
 3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
 4. учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника
 5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.
 6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе
 7. разматра услове за рад школе
 8. учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи
 9. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља
 10. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученику
 11. даје сагласност на програм организовање екскурзије, и разматра извештаје о њиховом остваривању
 12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи
 13. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини
 14. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика
 15. разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе.

5. Ученици

5.1 Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом
2. уважавање личности
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
6. информације о његовим правима и обавезама
7. учествовање у раду органа школе, у складу са Законом и посебним законима;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове, и организовање ученичког парламента
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1. овог члана нису остварени
11. остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе, према ученику и када повреди обавезу утврђену законом
12. право на стипендију и кредит у складу са посебним законом.

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе
2. поштује школска правила, одлука директора, професора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова приписаних школским програмом, Прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе, и не напушта час без претходног одобрења професора,
5. поштује личност других ученика, професора и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе, и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности, и за теже повреде које су прописане Законом.

5.4. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по 2 представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенских заједница сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента. Ученички парламент даје два пунолетна своја представника у школски одбор.

6. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Гимназији, уређују се Колективним

уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и правилником о дисциплинској и материјалној одговорности, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени у гимназији систематизовани су у следеће групе:

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

6.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Гимназији остварује наставно особље, а наставно особље чине: професори и стручни сарадници.

6.1.1. Наставници

Посао професора је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа Гимназије, стручно се усавшава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потреб, интересовања и посебне могућности ученика.

6.1.2 Стручни сарадници

Стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

6.1.2.1. Активности педагошко-психолошке службе су:

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

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

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

6.2. Административно финансијско особље

У Гимназији административно-финансијске послове обављају:

1. секретар
2. рачуновођа
3. административно-обрачунски радник

6.2.1. Секретар

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општих аката школе, саставља решење, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању садница органа школе, стара се о пријему и

слању поште, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге прописе.

6.2.2. Шеф Рачуноводства

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

6.2.3. Административно-финансијски радник

Посао административно-обрачунског радника је: да води деловодник, издаје уверења, дупликате јавних исправа, води благајну, ради на експедицији поште, води благајнички дневник, врши исплату зарада, води рачуна о благајничком максимуму, врши ликвидацију благајне, води рачуна о ликвидацији аконтација по свим основама, води архиву

6.3. Помоћно-техничко особље

У Гимназији помоћно-техничке послове обављају:

1. домар
2. спремачице

6.3.1. Домар

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, обавља курирске послове.

6.3.2. Спремачице

Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини.

7. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09),
3. Закон о средњој школи („Службени гласник“ број 50/92, 53/93-др. закон, др. закон, 64/03-др. закон 101/05-др. закон и 72/09-др. закон),
4. закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09)
5. закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01)
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...113/08 и др.)
7. Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09)
8. Статут Гимназије Младеновац, број 43-5 од 25. 2.2010.*
9. правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Гимназије, број 145 од 26.2.2010.године
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Гимназије у Младеновцу, 146 од 26.2.2010. године

11. Правилник о противпожарној заштити, и Програм обуке запослених Гимназије из области заштите од пожара.
12. Правилник о раду, број 957 од 10.09.2009. године
13. Правила понашања ученика, запослених и родитеља, број 1386 од 24.10.2009. године
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Гимназије у Младеновцу, број 1385 од 24.12.2009. године
15. Пословник о раду наставничког већа, број 1382 од 24.12.2009. године
16. Пословник о раду савета родитеља, број 1383 од 24.12.2009. године
17. Пословник о раду школског одбора, број 1326 од 02.12.2010. године
18. Пословник о раду ученичког парламента, број 1381 од 24.12.2009. године
19. Акт о процени ризика радних места

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2009. год.

Остварени приходи	
-од буџета Р. Србије	46.772.680
-од буџета Општине	38.000
-остали приходи	1.339.562
СВЕГА	48.150.242
Текући расходи:	
-трошкови платног промета	201.150
-ПТТ трошкови	114.250
-електрична енергија	348.024
-осигурање имовине	159.562
-централно грејање	3.870.012
-путни трошкови	20.490
-накнаде превоза радника	881.781
-трошкови канц. Материјала	82.459
-трошкови одржавања опреме и објекта	473.985
-трошкови одржавања хигијене	66.384
-трошкови претплате на струч. Часописе	166.426
-трошкови усавршавања радника	99.500
-трошкови репрезентације	49.378
-порез на путне трошкове и дневнице	
-трошкови комуналних услуга	328.310
-остале спец. Услуге по уговору	767.816
-трошкови такмичења ученика	346.414
-награде ученицима	72.873
-књиге за библиотеку	28.500
-јубиларне награде	359.607
-исплаћене стипендије	1.500.000
СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	9.936.921
ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	

-зараде запослених	26.775.482
-порези и доприноси зарада	5.834.533
-доприноси на терет послодавца	4.667.306
-накнаде породилског боловања	769.000
-уговори о привр. и повр. Пословима	
СВЕГА ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	38.046.321
ТЕКУЋИ РАСХОДИ + ТРОШКОВИ ЗАРАДА	47.983.242
ОСТВАРЕНА ДОБИТ	167.000

8.2. Финансијски план за 2010. годину

Финансијски план Гимназије у Младеновцу утврђен је у складу са апропријацијама, добијеним од Скупштине општине Младеновац, за период јануар-децембар 2010. године.

Ек. Класи.	Позиција	Износ
415	Накнаде за запослене	1.935.000
421	Стални трошкови	6.376.000
422	Трошкови путовања(Ђачке ескурзије)	8.057.000
423	Услуге по уговору	
425	Текуће поправке и одржавање	520.000
426	Материјал (хиг.средства и канц. Материјал)	774.000
512	Алуминијумски прозори	2.900.000
515	Остала основна средства	54.000
	УКУПНО	20.616.000

9. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

У погледу просторних услова рада-настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то:1 кабинет биологије, 1 кабинет хемије, 1 кабинет физике, 11 учионица опште намене, 2 информатичка кабинета, 2 кабинета за стране језике (који су опремљени са укупно 30 рачунара, 2 штампача, 1 скенера), библиотека (књижни фонд је око 13 600 наслова књига), једна физкултурна сала са две свлачионице, 1 свечана сала са атељеом, 1 просторија за помоћно особље

За потребе обављања послова у надлежности директора, ПП службе, секретара и рачуновође, Гимназија користи 4 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 7 рачунара, 3 штампача и један фотокопир апарат.

Гимназија не поседује службени ауто нити друга возила.

10. Културна и јавна делатност школе

У програмирању културне и јавне делатности школе, пошло се од потреба школе и средине у којој се школа налази и даље. С обзиром да ученике које Гимназија васпитава

и образује, треба се очекивати масовно учешће ученика у јавној и културној делатности школе.

АКТИВНОСТИ	РАЗРЕД	ВРЕМЕ РЕАЛИЗ.	РЕАЛИЗАТОРИ
Позоришне представе	Сви ученици	Новембар, март, мај	Одељ. Старешина, директор, проф. српског језика
Биоскопске представе	Сви ученици	Једном месечно	Одељ. Старешина, директор
Ликовне изложбе ученичких радова	Талентовани ученици	Дато у програму ликовне секције	Проф. ликовне културе
Организација књижевних вечери	Заинтересовани ученици	Новембар, март, мај	Директор, проф. српског језика
Посета сајму књига	Сви ученици	Октобар	Одељ. старешине, директор, проф. српског језика
Израда и штампање школског листа „ГИМНАЗИЈАЛАЦ“	Заинтересовани ученици	Новембар, март, мај	Проф. српског језика и информатике, директор
Прослава школске славе „Св. Сава“	Сви ученици	Јануар	Директор, колектив школе
Обилазак друштвено историјских споменика	Заинтересовани ученици	Дато у програму историјске секције	Проф. историје
Излет у природу	Заинтересовани ученици	Дато у програму географске секције	Проф. географије
Крос ученика	Сви ученици	Октобар, април	Проф. физичког васпитања, одељ. старешина, директор
Спортска такмичења	Сви ученици	Октобар-Мај	Проф. физичког васпитања
Екскурзије	Сви ученици	Према програму и плану екскурзије	Одељ. старешина, директор
Организација матурске вечери	Четврти разред	Мај	Одељ. старешина, директор
Музичке приредбе	Заинтересовани ученици	Према програму хора	Проф. музичке културе, директор
Предавања и гостовања	Заинтересовани ученици		Српско лекарско друштво
Организација зимовања	Заинтересовани ученици	Децембар, фебруар	Дом ученика средњих школа, одељ. старешина, директор

11. Информације од јавног значаја

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство допуне. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана, од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

Ако школа на захтев, не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију документа, саопштити тражиоцу време, место и начин, на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе начинити службену белешку.

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

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

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА У МЛАДЕНОВЦУ
Младеновац
Краља Александра Обреновић 25

ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____,

дана _____ 201__ године

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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