



INFORMATOR O RADU GIMNAZIJE „JAN KOLAR“ SA DOMOM UČENIKA U BAČKOM PETROVCU

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O GIMNAZIJI I INFORMATORU O RADU	3
Osnovni podaci o Informatoru o radu	3
Osnovni podaci o Gimnaziji „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu	3
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE	4
2.1. Grafički prikaz organizacione strukture škole.....	4
2.2.1 Organ upravljanja – Školski odbor	5
2.2.2. Organ rukovođenja	7
2.2.3. Savetodavni organ.....	8
2.3.3. Nastavno osoblje	9
2.3.4 Vannastavno osoblje	10
2.3.5 Stručni organi, timovi, aktivni i pedagoški kolegijum.....	13
2.4 Broj zaposlenih u školi	17
3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA.....	20
4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA ŠKOLE	20
5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	21
6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA.....	21
7. OPIS POSTUPNJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA	22
8. SPISAK PROPISA I DRUGIH PRAVNIH AKATA KOJI SE PRIMENJUJE U RADU ŠKOLE	22
9. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAJNTERESOVANIM LICIMA.....	27
10. POSUPAK PRUŽANJA USLUGA.....	29
11. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	30
12. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA.....	32
13. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	33
14. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	36
15. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	36
16. PODACI O SREDSTVIMA RADA	38
17. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA	39
18. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU ŠKOLE	39
19. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA OMOGUĆAVA PRISTUP.....	39
20. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZANAČAJA.....	41
20.1. Podnošenje Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	41
20.2. Odlučivanje po zahtevu	41
20.3. Žalba po rešenju škole o Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja ..	42
20.4. Naknada troškova za izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju od javnog značaja	43
21. PRILOZI	44
Obrazac 1. Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	44
Obrazac 2. Žalba protiv odluke organa vlasti kojom je odbijen ili odbačen zahtev za pristup informaciji	45
Obrazac 3. Žalba kada organ vlasti nije postupio/nije postupio u celosti po zahtevu tražioca u zakonskom roku (ćutanje uprave)	46

1. OSNOVNI PODACI O GIMNAZIJI „JAN KOLAR“ SA DOMOM UČENIKA U BAČKOM PETROVCU I INFORMATORU O RADU

Osnovni podaci o Informatoru o radu

Informator o radu Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“ broj 68/2010). Osoba odgovorna za tačnost podataka u Informatoru o radu je **Jarmila Vrbovski**, direktorka škole.

Ovlašćeno lice za informacije od javnog značaja: Jozefina Siracka

Informator je objavljen novembra 2022. godine.

Izmene i dopune Informatora: /

Informator o radu dostupan je javnosti u elektronskom obliku na internet adresi:

www.jankollar.org

Zainteresovanom licu se na zahtev može dostaviti odštampani tekst poslednje verzije Informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

Osnovni podaci o Gimnaziji „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu

Naziv: Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu

Adresa sedišta: 14. Vojvođanske udarne slovačke brigade br. 12, 21470 Bački Petrovac

Matični broj: 08054134

Poreski identifikacioni broj (PIB): 101269891

Jedinstveni broj budžetskog korisnika (JBBK): 02024

Šifra delatnosti: 8531 (srednje opšte obrazovanje) 8532 (srednje stručno obrazovanje) 5590 (studentski i đački domovi)

Telefon: 021/780-167

Faks: 021/780-167

Internet adresa: www.jankollar.org

Adresa elektronske pošte (e-mail): gjkbp19@gmail.com

Osnivač škole je Autonomna pokrajina Vojvodina i Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine.

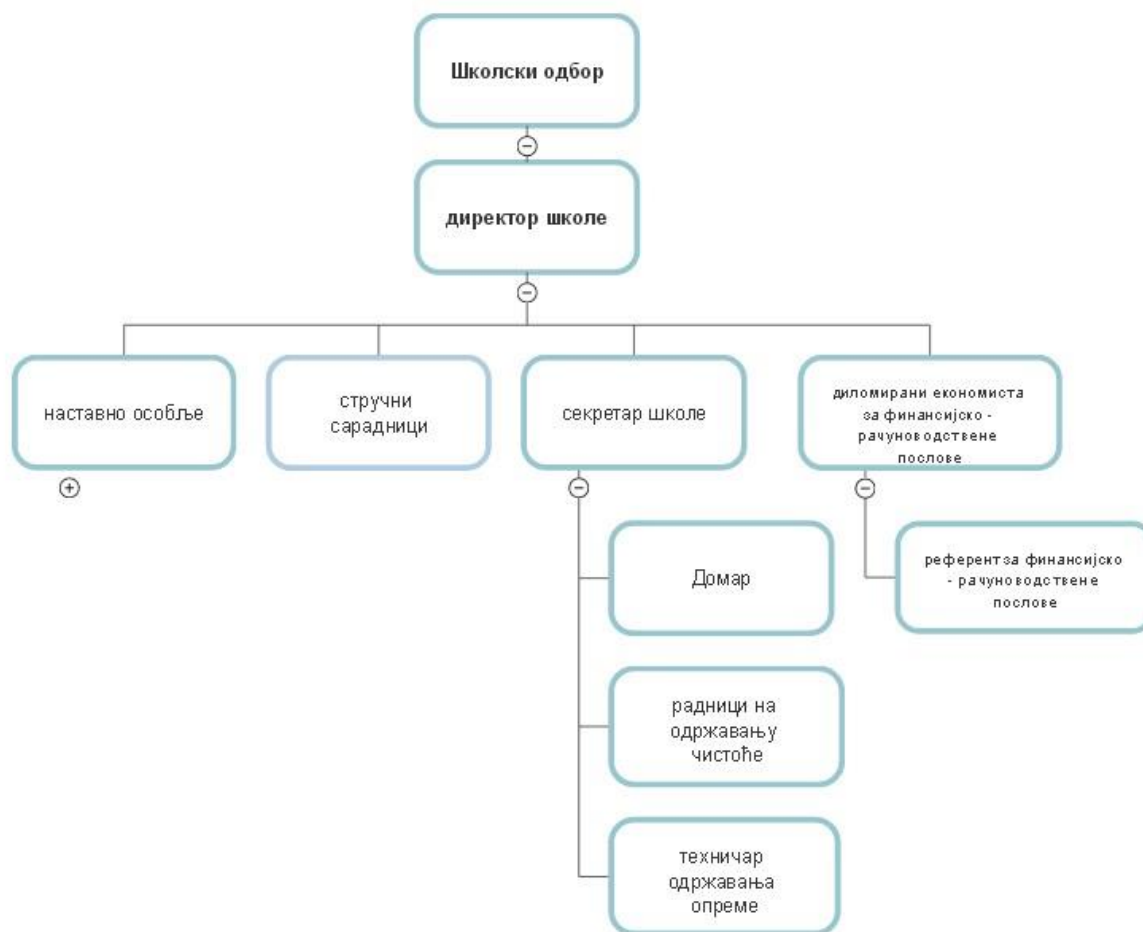
Škola sa domom je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja i obezbeđuje smeštaj i ishranu učenika škole i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je osnovana 1919. godine pod nazivom Državna slovačka realna gimnazija - „Štátne slovenské reálne gymnázium“. Od 1969.g. naziv se menja u Gimnazija „Jan Kolar“ koja od školske 1970/1971 godine obrazuje učenike i slovačke i srpske nacionalnosti a od 1977. godine do 1990.g. je preimenovana u Obrazovni centar „Jan Kolar“. Od 1990.g. ponovo počinje upis u gimnaziju – Gimnaziju „Jan Kolar“ a 1997.g. je izgrađen dom učenika u sastavu gimnazije, te dobija konačni naziv Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu.

Upisana je u sudski registar kod Privrednog suda u Novom Sadu, u registarski uložak 5-314

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

2.1. Grafički prikaz organizacione strukture škole



2.2.1 Organ upravljanja – Školski odbor

Školski odbor je organ upravljanja u Školi, ima devet članova uključujući i predsjednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade. Članove školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsjednika biraju članovi većinom glasova ukupnog broja članova.

Tri člana su predstavnici zaposlenih, tri člana su predstavnici Saveta roditelja i tri člana su predstavnici jedinice lokalne samouprave, za koje daje predlog Nacionalni savet slovačke nacionalne manjine.

Školski odbor donosi statut, pravila ponašanja u školi sa domom i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova; donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada i usvaja izveštaj o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju; utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike; donosi finansijski plan škole sa domom, usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija; raspisuje konkurs za izbor direktora škole; daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora škole sa domom; zaključuje sa direktorom ugovor o radu; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornosti direktora škole sa domom; obrazuje komisiju za vođenje disciplinskog postupka protiv direktora i donosi odluku o odgovornosti direktora za težu povredu radne obaveze ili povredu zabrane iz čl. 110-113 Zakona; donosi odluku o proširenoj delatnosti ustanove; razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada; donosi plan stručnog usavršavanja odnosno i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju; odlučuje po žalbi na rešenje direktora; obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom škole.

Rešenjem Skupštine optine Bački Petrovac broj 011 – 32/2022-02 od 24.06.2022. godine imenovan je Školski odbor Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu u sledećem sastavu:

- Predstavnici jedinice lokalne samouprave
 1. Ivana Ožvat iz Bačkog Petrovca
 2. Andrea Golubović iz Bačkog Petrovca
 3. Vladimir Melih iz Bačkog Petrovca
- Predstavnici Saveta roditelja
 1. Tatiana Vujačić iz Bačkog Petrovca
 2. Kristina Kreko iz Kulpina
 3. Jasmina Varga iz Bačkog Petrovca
- Predstavnici zaposlenih
 1. Tatiana Topolska iz Bačkog Petrovca
 2. Jaroslav Grnja iz Bačkog Petrovca
 3. Jana Lačok iz Bačkog Petrovca

Predstavnici Đačkog parlamenta koji učestvuju u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja:

1. Marko Suvačar
2. Matej Pucovski

Predsednik Školskog odbora: Tatiana Vujačić

Zamenik predsednika Školskog odbora: Tatiana Topolska

Sednicama Školskog odbora bez prava odlučivanja može prisustvovati i predstavnik sindikalne organizacije u Školi sa domom („Nezavisnost“)

Poslovi u Školi sistematizovani su u sledeće grupe:

- 1) direktor, upravnik doma;
- 2) nastavnici, vaspitači i stručni saradnici;
- 3) administrativno-finansijsko osoblje;
- 4) pomoćno-tehničko osoblje.

2.2.2. Organ rukovođenja

Direktor i upravnik doma obavljaju poslove rukovođenja radom Škole sa domom i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom Škole.

Direktor Škole rukovodi radom Škole sa domom. Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti Škole sa domom. Direktor zastupa i predstavlja školu. Osim poslova utvrđenih Zakonom, direktor:

- 1) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole sa domom;
- 2) odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda obrazovnih postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 3) odgovoran je za ostvarivanje razvojnog plana Škole;
- 4) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 5) sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 6) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 7) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 8) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 9) odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi sa domom, u skladu sa propisima;
- 10) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz člana 110-113. Zakona;
- 11) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
- 12) odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o Školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
- 13) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole sa domom u celini;
- 14) saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog i pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;
- 15) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi sa domom;
- 16) sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika Škole i Savetom roditelja;
- 17) podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole sa domom;
- 18) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- 19) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa Zakonom;
- 20) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa Zakonom;
- 21) sarađuje sa učenicima i Učeničkim parlamentom;
- 22) odlučuje po žalbi na rešenje Konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
- 23) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Direktor za svoj rad odgovara ministru i Školskom odboru.

Direktor škole

Jarmila Vrbovski, diplomirani ekonomista

Telefon: 021/ 2280-167 ; gjkbp19@gmail.com

Upravnik doma organizuje, rukovodi i odgovoran je za rad doma učenika i obavlja druge poslove, u skladu sa Statutom Škole. Za svoj rad odgovara direktoru škole sa domom.

Upravnik doma: Pavel Turan, profesor fizičkog vaspitanja – diplomirani organizator sportske rekreacije

Telefon: 021/ 2281-844

2.2.3. Savetodavni organ

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka škole, u školi se kao savetodavno telo formira savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja. Svako odeljenje bira po jednog predstavnika u savet roditelja škole, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja roditelja odnosno zakonskih zastupnika u odeljenju. Predstavnici se biraju svake školske godine na početku školske godine, na prvom roditeljskom sastanku, najkasnije do 15. septembra.

Predsednik i zamenik predsednika saveta roditelja biraju se svake školske godine na konstitutivnoj sednici javnim izjašnjavanjem i mogu biti ponovo izabrani.

Savet roditelja obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sednicama koje su javne i kojima mogu prisustvovati ostali roditelji učenika i nastavnici.

Savet roditelja:

- predlaže predstavnike roditelja učenika u školski odbor; predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove u školi; predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada; učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta, i u postupku izbora udžbenika; razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju; razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti škole; razmatra i prati uslove za rad škole; učestvuje u postupku propisivanja mera bezbednosti dece i učenika i pravila ponašanja u školi; predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja; razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika; daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju; razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u školi; zajedno sa direktorom i stručnim organima organizuje i sprovodi saradnju sa nadležnim organima u opštini; brine o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti dece i učenika; razmatra i druga pitanja utvrđena statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima ustanove Učeničkom parlamentu.

Članovi Saveta roditelja

Prezime i ime	Predstavnik odeljenja	Prezime i ime	Predstavnik odeljenja
Vlasta Bujak	1a	Miroslava Trabak	1c
Vlasta Dikić	1it	Mile Beronja	1k
Jarmila Šproh Beljička	2a	Milina Santrač (predsednica)	2c
Jarmila Šimo	2it	Jaroslav Vrbovski	2k
Jana Dudaš	3a	Jaroslava Dudaš	3b
Željka Janković	3c	Vesna Savić	3k
Ana Vrbovska	4a	Nikola Mihailo	4c

2.3.3. Nastavno osoblje

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi ostvaruje nastavno osoblje, a nastavno osoblje čine: **nastavnici, nastavnici praktične nastave, vaspitači u domu učenika i stručni saradnici**.

Nastavnici

Posao nastavnika je da: izvodi predmetnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u odeljenju, planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove; sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa opšteobrazovnim potrebama učenika; sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu; prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovno-vaspitnim potrebama učenika; pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a; učestvuje u sprovođenju ispita; obavlja poslove mentora pripravniku; vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; obavlja poslove odeljenskog starešine; učestvuje u radu timova i organa ustanove; učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove; radi na unapređivanju opšteobrazovne prakse sarađuje sa roditeljima odnosno starateljima, zaposlenima u ustanovi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama; priprema i realizuje izlete, posete i nastavu u prirodi; prati i proučava propise iz delokruga svoga rada; stručno se usavršava i prati stručne i naučne inovacije;

Nastavnici praktične nastave

Posao nastavnika praktične nastave je da: izvodi praktičnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada;) planira, priprema i ostvaruje praktičnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom ustanove; sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa opšteobrazovnim potrebama učenika; obavlja poslove mentora pripravniku; učestvuje u izradi i pripremi planova, IOP-a i programa škole i njihovoj realizaciji u delu koji se odnosi na praktičnu nastavu; vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju; sarađuje sa roditeljima odnosno starateljima učenika, sa ustanovama, preduzećima i drugim organizacijama u cilju realizacije nastave; prati i proučava propise iz delokruga svoga rada; ostvaruje individualnu nastavu i obuku; stručno se usavršava i prati stručne i naučne inovacije;

Vaspitači u domu učenika

Poslovi vaspitača u domu učenika su: učestvuje u izradi godišnjeg plana i programa rada Škole sa domom, u delu koji se odnosi na vaspitni rad; realizuje poslove i zadatke iz godišnjeg plana vaspitnog rada; obavlja poslove planiranja, organizovanja i izvršenja vaspitnog rada; stara se o sistematičnom učenju, postizanju boljeg uspeha učenika u školi

i redovnom pohađanju nastave; pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa smetnjama u razvoju; organizuje kulturno-zabavni život učenika kroz rad sekcija i komisija; sprovodi odredbe kućnog reda i stara se o održavanju discipline u domu; sarađuje sa razrednim starešinama, školama, roditeljima odnosno starateljima učenika; odgovoran je za vođenje matičnih evidencija o učenicima i čuvanju dokumentacije; obavlja poslove dežurstva;

Stručni saradnik

Pedagog

Prati ostvarivanje nastavnih planova i programa i školskog programa ; prati i analizira rezultate obrazovno-vaspitnog rada škole i predlaže mere za njihovo unapređenje; obavlja pedagoško-instruktivni rad i sarađuje sa direktorom, nastavnicima radi unapređenja obrazovno-vaspitnog rada; prati napredovanje učenika, uočava probleme i obavlja savetodavni rad; obavlja poslove vezane za profesionalnu orijentaciju učenika; i obavlja druge poslove.

Milena Borovčanin, magistar pedagoških nauka

Telefon: 021/2280-167;

Psiholog u domu učenika (50% radnog vremena)

Doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj dece i učenika i unapređivanju vaspitno-obrazovnog, odnosno obrazovno-vaspitnog rada; učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja vaspitno-obrazovnog rada; pruža podršku nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova vaspitno-obrazovnog rada; i dr.

Tatiana Topolska, diplomirani psiholog

Telefon: 021/2281-844

Bibliotekar (50% radnog vremena)

Obavlja neposredni rad sa učenicima u vezi sa izdavanjem knjiga i dr. publikacija; obavlja neposredni obrazovno-vaspitni rad s pojedinim odeljenjima u biblioteci; radi sa učenicima u bibliotečkoj sekciji; učestvuje u radu stručnih organa i dr poslove.

Ana Medved, profesor muzike

Telefon: 021/2280-167

2.3.4 Vannastavno osoblje

Sekretar

Sekretar Škole obavlja sledeće poslove: stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i Školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole; obavlja upravne poslove u Školi; izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole; obavlja pravne i druge poslove za potrebe Škole; izrađuje ugovore koje zaključuje Škola; pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi; pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih; pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama, u saradnji sa finansijskom službom Škole; pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom Školskog odbora u Školi; pruža stručnu podršku i koordinira rad Komisije za izbor direktora Škole; prati propise i o tome informiše zaposlene; druge pravne poslove po nalogu direktora.

Jozefina Siracka, diplomirani pravnik

Telefon: 021/2280-167; adminjankolar@gmail.com

Diplomirani ekonomista za finansijsko - računovodstvene poslove

Vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izveštaje, u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji; stara se o primeni važećih materijalno-finansijskih propisa u poslovanju škole i

odgovoran je za zakonit rad materijalno-finansijskog polsovanja škole; izrađuje nacrt finansijskog plana, predračuna, prihoda i rashoda; sastavlja periodični obračun i završni račun škole; vodi knjigovodstvenu evidenciju po ostalim obračunima; sastavlja statističke izveštaje o materijalno-finansijskom polsovanju i dostavlja ih nadležnim organima; obalja poslove vezane za osiguranje, učestvuje u izradi predloga normativnih akata iz svog delokruga; priprema sa sekretarom škole konačan izveštaj o dodeljenim javnim nabavkama; kontiranje i knjiženje glavne knjige i analitike; kontorliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju škole; vrši plaćanje svih obaveza – dobavljači, porez na promet, porezi i doprinosi iz dohotka u zakonskom roku; obračun i isplata plate i isplata naknada i ostalih primanja, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, obavlja druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, opštim aktima škole i po nalogu direktora.

Za svoj rad odgovara direktoru škole.

Vesna zahorec, diplomirani ekonomista

Telefon: 021/2281-970; gjk.finansije@gmail.com

Referent za administrativno-finansijske poslove

Referent za administrativno-finansijske poslove obavlja sledeće poslove: priprema zahteve za finansije na osnovu prispelih faktura, unosi podatke o obustavama zaposlenih, knjiži ulazne fakture i izvode podračuna škole, popunjavanje naloga za službena putovanja, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, priprema podataka za obračun putnih troškova za podnošenje PPP PD prijave i priprema naloga za isplatu, popunjavanje potvrda o visini plata i administrativne zabrane, učestvovanje u kontroli obračuna zarada i ostalih isplata. izdavanje uverenja i ostalih potvrda učenicima i bivšim učenicima, prikupljanje dokumentacije za apliciranje po konkursima i pripremanje dokumentacije za projekte, tehnička podrška za pripremanje dokumentacije i umnožavanje materijala za rad

Za svoj rad finansijsko- knjigovodstveni radnik- odgovara direktoru škole.

Tatiana Sklabinsky

Telefon: 021/2280-167; sklabinskytatiana@yahoo.com

Finansijsko-administrativni saradnik u učeničkom standardu

Finansijsko-administrativni saradnik u učeničkom standardu obavlja sledeće poslove: vodi analitiku učenika u domu i vodi računa o uplatama, vodi kartoteku materijala i sitnog inventara po količini i vrednosti, učestvuje u oblasti popisa materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava, vrši amortizaciju osnovnih sredstava, vrši plaćanje, vodi knjige ulaznih računa, virmaniše, radi poslove vezane za smeštaj, upis, dokumentaciju, fakturiše, izrađuje domske legitimacije i ostala službena dokumenta, sastavlja statističke izveštaje, sarađuje sa organima u školi i zaposlenim licima u vezi sa obavljanjem svojih poslova, učestvuje u pripremanju finansijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa u školi sa domom, prati zakonske i druge propise i druge pravne akte u vezi sa obavljanjem svojih poslova, sarađuje sa sekretarom i diplomiranim ekonomistom za finansijsko-računovodstvene poslove, obavlja i druge poslove naložene od strane upravnika doma i direktora.

Za svoj rad odgovara upravniku i direktoru.

Danijela Korunjak,

Telefon: 021/2281-845, sekretar.gjkint@gmail.com

Pomoćno-tehničko osoblje

Pomoćno tehničke poslove u školi obavljaju: tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija, domar, čistačica, ekonom/magacioner u domu učenika, šef kuhinje, kuvar, tehničar održavanja odeće, spremačica i pomoćni radnik.

Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija

Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija: kontroliše rezultate testiranja, izvršava obrade, kontroliše rad standardnih aplikacija, instalira, podešava, prati parametre rada, utvrđuje i otklanja uzroke poremećaja u radu informacionih sistema i tehnologija, preduzima mere za blagovremeno obezbeđenje rezervnih delova, vodi operativnu dokumentaciju i evidencije.

Odgovara za svoj rad direktoru.

Pavel Jaroslav Varga

Telefon: 021/2280-167

Domar

obavlja poslove nadzora, popravke i održavanje zgrade, krećenja prostorija škole, održavanje zelenih površina oko škole i školskih radionica, održavanje grejanja, otklanja manja oštećenja i kvarove, a veća prijavljuje, nabavlja i prati potrošnju sredstava za održavanje čistoće, obavlja i druge poslove koje mu naloži direktor i sekretar škole.

Stevan Krajčik i Pavel Bovdiš (škola)

Miroslav Sikora i Stanislav Bohuš (dom učenika)

Čistačica

Održava higijenu u školskim učionicama i radionicama i površinama oko školske zgrade i radionicama i vodi računa o školskoj imovini.

Jaroslava Radosavljev, Milotka Srnka, Milinka Turčan, Vera Selski i Samuel Turčan (škola)

Alenka Celovski (dom učenika)

Ekonom/magacioner u domu učenika

Ekonom/magacioner u domu učenika prima namirnice i drugu robu i skladišti u magacin, izdaje po osnovu naloga namirnice i drugu robu, vodi magacinsku kartoteku za namirnice, veš, tehničku robu i ambalažu, naručuje robu i vrši sravnjavanje ulaza i izlaza robe sa materijalnim knjigovodstvom, odgovara za ispravnost vage za merenje robe, za higijenu medicinskog prostora i za celokupnu robu u magacinu i rokove njihove upotrebe, čuva, klasifikuje i evidentira robu, kontroliše stanje zaliha skladištene robe, učestvuje u izradi plana nabavki radi popunjavanja magacina, vodi propisanu dokumentaciju za pravilno i uredno magacinsko poslovanje.

Miroslav Ziman

Telefon: 021/2281-845

Šef kuhinje u domu učenika

Šef kuhinje organizuje rad u kuhinji, sastavlja jelovnik i priprema hranu za korisnike, trebuje i vrši prijem namirnica i kontrolu ispravnosti prispelih namirnica u kuhinju, priprema potreban materijal za održavanje čistoće prostorija kuhinje, inventara i posuđa, kontroliše ispravnost procedure pripreme obroka, kvalitet i kvantitet prilikom isporuke hrane iz kuhinje, raspoređuje zaposlene u smeni i vodi evidenciju zaposlenih.

Svetlana Zima

Telefon: 021/2281-845

Kuvar u domu učenika

Kuvar u domu učenika priprema sve vrste jela po jelovniku i normativima ishrane, priprema i oblikuje sve vrste poslastica, kontroliše ispravnost namirnica, utvrđuje potrebne količine namirnica na osnovu normativa i sastavlja listu za nabavku namirnica, kontroliše kvalitet pripremljenog jela, servira jela, priprema jelovnik. Za svoj rad odgovara šefu kuhinje i direktoru.

Helena Ničić i Rastislav Arnjaš

Telefon: 021/2281-845

Tehničar održavanja odeće u domu učenika

Tehničar održavanja odeće u domu učenika pere veš, garderobu, posteljinu, radnu odeću i ostalo rublje, suši i pegla veš i odeću, vrši obeležavanje rublja i njegovo krpljenje, čisti i dezinfikuje mašine za sušenje i peglanje rublja kao i radne prostorije perionice, treba da preuzima materijal za potrebe održavanja odeće.

Milota Stracinski

Telefon: 021/2281-845

Spremačica u domu učenika

Spremačica u domu učenika obavlja poslove održavanja higijene i sprovođenja mera sanitarno higijenskog režima, sprema i uređuje sobe i prostorije za boravak korisnika, prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i opremi, prati stanje zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće.

Alenka Čelovski

Telefon: 2281-845

Pomoćni radnik

Pomoćni radnik obavlja poslove istovara i utovara, prenosa i transporta robe, materijala i opreme i dr., vrši manje popravke na objektu, vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama, održava površinu oko objekta, održava higijenu objekta i okoline.

Jovan Ruman

Telefon: 021/2281-845

2.3.5 Stručni organi, timovi, aktivni i pedagoški kolegijum

Stručni organi se staraju o osiguranju i unapređenju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole sa domom; prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja; staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća; vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika; prate i utvrđuju rezultate rada učenika, preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada. Odluke donose javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova. Sednicama mogu da prisustvuju predstavnici Učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljenjsko veće, pedagoško veće u domu učenika, stručno veće za oblasti predmeta, stručni aktivni za razvojno planiranje, stručni aktivni za razvoj školskog programa i drugi stručni timovi.

Nastavničko veće

Nastavničko veće čine nastavnici teorijske nastave, praktične nastave i stručni saradnici.

Način rada, donošenja odluka, vođenje zapisnika na sednicama i sva druga pitanja od značaja za rad nastavničkog veća, uređuju se poslovníkom o radu.

Nastavničko veće utvrđuje predlog godišnjeg plana obrazovno-vaspitnog rada i školskog programa i stara se o njihovom uspešnom ostvarivanju; učestvuje u organizaciji obrazovno-vaspitnog rada; razrađuje i realizuje nastavni plan; razmatra raspored časova nastave; razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika; predlaže raspored zaduženja nastavnika i saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka i odeljenjska starešinstva; sarađuje sa roditeljima učenika i pruža pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole; utvrđuje predlog programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan škole; pohvaljuje i nagrađuje učenike i odlučuje o vaspitno-disciplinskim merama iz svoje nadležnosti; odobrava upotrebu udžbenika i druge literature u školi; razmatra predlog za utvrđivanje mentora za praćenje rada pripravnika; razmatra i procenjuje rad odeljenjskih veća, odeljenjskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika.

Odeljenjsko veće

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i njim rukovodi odeljenjski starešina. Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenjski starešina. O radu odeljenjskog veća vodi se zapisnik.

Odeljenjsko veće usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju; raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju; na predlog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na osnovu ukupnih rezultata rada, kao i ocenu iz vladanja; sarađuje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka; predlaže nastavničkom veću planove poseta, izleta i ekskurzija učenika; određuje učenike za dopunski, dodatni i pripremni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima; pohvaljuje učenike i izriče vaspitno-disciplinske mere; obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća škole i direktora škole.

Pedagoško veće

Pedagoško veće u domu učenika čine vaspitači i stručni saradnik koji ostvaruju vaspitni rad u školi sa domom. Pedagoško veće se stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta vaspitnog rada ustanove, predlaže i prati ostvarivanje programa vaspitnog rada; vrednuje rezultate rada vaspitača i stručnog saradnika; prati i utvrđuje rezultate rada učenika; pohvaljuje i nagrađuje učenike.

Odeljenjski starešina

Svako odeljenje u školi ima odeljenjskog starešinu. Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad; ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje; razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i pronalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika; ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima; saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima; prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika; prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke; izdaje pohvale i nagrade učenicima iz svoje nadležnosti; vodi školsku evidenciju; potpisuje đачke knjižice, diplome i

svedočanstva; rukovodi radom odeljenjskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik; predlaže odeljenjskom veću ocene iz vladanja; upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza; iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole; stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti; obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje; učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama; obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene; podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta godišnje; obavlja i druge poslove koji su mu zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.

Stručno veće za oblasti predmeta

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta. Stručno veće radi u sednicama.

Sednice stručnog veća za oblasti predmeta saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova od ukupnog broja članova biraju članovi tog organa. Stručno veće na isti način bira i zamenika predsednika koji obavlja poslove predsednika u njegovom odsustvu.

Stručno veće utvrđuje svoj program rada za svaku školsku godinu koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole.

U školi postoje stručna veća za oblasti predmeta:

- srpskog jezika i umetnosti
- stranih jezika
- matematike i računarstva i informatike
- hemije, fizike i biologije
- istorije, geografije, sociologije, filozofije, psihologije, ustava i prava građana i građanskog vaspitanja
- fizičkog vaspitanja
- kuvarsku grupu predmeta
- elektrotehničku grupu predmeta

Pedagoški kolegijum

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika. Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Sednice pedagoškog kolegijuma saziva i njima rukovodi direktor ili pomoćnik direktora.

Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora škole iz oblasti planiranja i organizovanja ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove; staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada; staranja o ostvarivanju razvojnog plana škole; organizovanja i vršenja pedagoško-instruktivnog uvida i praćenja kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u školi i pedagoške prakse i preduzimanja mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika; planiranja i praćenja stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenja postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika; saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima pet članova koga čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, lokalne samouprave i saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje Predlog razvojnog plana Škole za period od tri do pet godina, dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje i prati njegovo ostvarivanje.

Stručni aktiv za razvojno planiranje zauzima stavove o određenim temama donošenjem zaključaka.

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje: stepen povezivanja interesnih grupa u daljem planiranju, prioritete razvoja Škole, stepen dostignutog nivoa razvoja Škole u odnosu na usvojeni Plan razvoja škole i sačinjava Plan rada za razvojno planiranje za narednu školsku godinu.

Stručni aktiv za razvojno planiranje sačinjava izveštaj o svom radu, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa učestvuje u izradi Školskog programa, procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke, učestvuje u unapređivanju Školskog programa i obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Nastavničkog veća.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa ima pet članova, od kojih se tri imenuju iz reda nastavnika a dva iz reda stručnih saradnika.

Predsednik Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa je nastavnik koga imenuje Nastavničko veće.

Svi članovi Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa odgovorni su za svoj rad direktoru i Nastavničkom veću.

Mandat članovima Stručnog aktiva za razvoj Školskog programa traje do donošenja novog nastavnog programa.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa sačinjava izveštaj o svom radu, koji je sastavni deo Godišnjeg izveštaja o radu Škole.

2.4 Broj zaposlenih u školi

PREGLED SISTEMATIZOVANIH RADNIH MESTA I ANGAŽOVANJA ZA ŠKOLSKU 2022/2023. GODINU

R. Br.	Radno mesto	Sistem atizovano	Angažovano						
			po stepenu stručne spreme					osnov zapošljenja	
			I	IV	V	VI	VII	no	od
vannastavno osoblje									
1	Direktor ustanove	1,00					1,00		1,00
2	Sekretar ustanove	1,00					1,00	1,00	
3	Dilomirani ekonomista za finansijsko - računovodstvene poslove	1,00					1,00	1,00	
4	Referent za finansijsko - računovodstvene poslove	0,50		0,50					0,50
5	Finansijsko-administrativni saradnik u učeničkom standardu	1,00				1,00		1,00	
6	Stručni saradnik pedagog	1,00					1,00	1,00	
7	Stručni saradnik psiholog	0,50					0,50	0,50	
8	Stručni saradnik - bibliotekar	0,50					0,50	0,50	
9	Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija	0,50		0,50					0,50
10	Domar/majstor održavanja	2,00		2				1,00	1,00
11	Čistačica	5,00	5,00					5,00	
12	Upravnik doma	1,00					1,00		1,00
13	Ekonom/magacioner u domu učenika	1,00		1,00					1,00
14	Domar/majstor održavanja u domu	2,00		2,00				2,00	
15	Šef kuhinje u domu	1,00			1,00			1,00	
16	Kuvar u domu	2,00		2,00				2,00	
17	Tehničar održavanje odeće u domu	1,00	1,00					1,00	
18	Spremačica u domu	1,00	1,00						1,00
19	Pomoćni radnik u domu	1,00	1,00					1,00	
nastavno osoblje									
	Nastavnik predmetne nastave								
20	Srpski jezik i književnost	0,89					0,89	0,89	
21	Srpski jezik kao maternji	1,11					1,11	1,11	
22	Slovački jezik	1,83					1,83	1,83	
23	Engleski jezik	1,61					1,61	1,15	0,46
24	Nemački jezik	0,67					0,67	0,67	
25	Francuski jezik	0,44					0,44	0,44	
26	Ruski jezik	0,33					0,33	0,33	
27	Latinski jezik	0,44					0,44	0,44	
28	Sociologija	0,25					0,25	0,25	
29	Filozofija	0,60					0,60	0,60	
30	Istorija	1,10					1,10	1,00	0,10
31	Geografija	0,85					0,85	0,40	0,45

32	Biologija	1,00					1,00	0,80	0,20
33	Matematika	2,78		0,28			2,50	2,00	0,78
34	Fizika	1,20					1,20	1,00	0,20
35	Hemija	1,05					1,05	1,05	
36	Računarstvo i informatika	1,55					1,55	0,80	0,75
37	Muzička kultura	0,20					0,20	0,20	
38	Likovna kultura	0,25					0,25	0,25	
39	Fizičko i zdravstveno vaspitanje	1,40					1,40	1,00	0,40
40	Verska nastava	0,60				0,20	0,40		0,60
41	Građansko vaspitanje	0,70					0,70	0,70	
42	Jezik, medija i kultura	0,15					0,15	0,15	
43	Zdravlje i sport	0,15					0,15		0,15
44	Umetnost i dizajn	0,40					0,40	0,20	0,20
45	Obrazovanje za održivi razvoj	0,45					0,45		0,45
46	Primenjene nauke	0,20					0,20	0,20	
47	Religije i civilizacije	0,20					0,20	0,20	
48	Osnovi geopolitika	0,10					0,10	0,10	
49	Baze podataka	0,25					0,25		0,25
50	Osnovi elektrotehnike	0,50					0,50		0,50
51	Elektronika	0,25					0,25		0,25
52	Veb dizajn	0,20		0,10			0,10		0,20
53	Računarska grafika i multimedija	0,20					0,20	0,20	
54	Programiranje	0,50		0,20			0,30		0,50
55	Ekologija i zaštita životne sredine	0,05					0,05	0,05	
56	Zdravstvena kultura	0,10					0,10		0,10
57	Osnove turizma i ugostiteljstva	0,10					0,10		0,10
58	Kuvarstvo	2,10					2,10		2,10
59	Nacionalne kuhinje	0,10					0,10		0,10
60	Osnove usluživanja	0,05					0,05		0,05
61	Ekonomika uturističkih i ugostiteljskih preduzeća	0,05					0,05		0,05
62	Turistička geografija	0,05					0,05		0,05
63	Preduzetništvo	0,10					0,10		0,10
64	Ishrana	0,10					0,10	0,10	
65	Poznavanje životnih namirnica	0,10					0,10	0,10	
Nastavnik praktične nastave									
66	Profesionalna praksa	0,81			0,75		0,06		0,81
67	Praktična nastava	0,20				0,20			0,20
Vaspitač									
	Vaspitač	4,00					4,00	3,50	0,50
	UKUPNO	56,31	8,00	8,58	1,75	1,40	36,58	39,71	16,60

Rekapitulacija

R. Br.	Radno mesto	Sistema tizovano	Angažovano						
			po stepenu stručne spreme					osnov zapošljenja	
			I	IV	V	VI	VII	no	od
1	Direktor ustanove	1,00					1,00		1,00
	Upravnik	1,00					1,00		1,00
2	Administrativni radnici (2-5)	3,50		0,50		1,00	2,00	3,00	0,50
3	Stručni saradnici (6-8)	2,00					2,00	2,00	
5	Pomoćno osoblje (9-19)	16,50	8,00	7,50	1,00			13,00	3,50
6	Nastavnik praktične nastave	1,01			0,75	0,20	0,06		1,01
7	Nastavnik predmetne nastave	27,30		0,58		0,20	26,52	18,21	9,09
	Vaspitač	4,00					4,00	3,50	0,50
	UKUPNO	56,31	8,00	8,58	1,75	1,40	36,58	39,71	16,60
	Odeljensko starešinstvo	14					14	13	1

3. OPIS FUNKCIJA STAREŠINA

Opis funkcija starešina (organa i rukovodilaca) Škole dat je u odeljku 3. ovog Informatora. Nadležnosti organa škole detaljno su regulisane Statutom, koji je objavljen na sajtu Škole, kao i drugim i opštim aktima Škole, koji regulišu određena pitanja nadležnosti organa Škole, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju.

4. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA ŠKOLE

Rad Škole je javan.

Školu zastupa i predstavlja direktor škole. Direktor škole je lice koje je ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima. U slučaju sprečenosti ili odsutnosti direktora škole, zamenjuje ga drugi nastavnik ili stručni saradnik na osnovu ovlašćenja direktora. Ovlašćenje se može odnositi na sve poslove iz nadležnosti direktora ili na pojedine poslove iz njegove nadležnosti.

Radno vreme sekretarijata i računovodstva škole je od 7.00 do 15.00 časova svakim radnim danom

Naziv: Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu

Adresa sedišta: 14. VUSB br.12, 21470 Bački Petrovac

Matični broj: 08054134

Poreski identifikacioni broj (PIB): 101269891

Jedinstveni broj budžetskog korisnika (JBBK): 01764

Šifra delatnosti: 8531 (srednje opšte obrazovanje), 8532 (srednje stručno obrazovanje), 5590 (studentski i đački domovi)

Telefon: 021/2280-167, 021/2281-845

Faks: 021/2280-167

Internet adresa: www.jankollar.org

Adresa elektronske pošte (e-mail): gjkbp19@gmail.com

Telefoni:

Direktor: 021/2280-326

Sekretarjat i stručni saradnici: 021/2280-167

Računovodstvo škole: 021/2281-970

Dom učenika: 021/2281-844, 021/2281-845

Lice zaduženo za postupanje po zahtevima za slobodan pristup informacijama je Jozefina Siracka

Osoba zadužena za saradnju sa medijima i javnim glasilima u Školi je Jarmila Vrbovski, direktorka škole, telefon: **021/2280-326, gjkbp19@gmail.com**

Škola ima svojstvo pravnog lica sa pravima, obavezama i odgovornostima na osnovu Zakona i Statuta. U pravnom prometu sa trećim licima istupa u svoje ime i za svoj račun i za svoje obaveze odgovara sredstvima i imovinom kojom raspolaže.

Škola posluje preko svojih računa kod Uprave za trezor

	Naziv računa	Broj tekućeg računa
1	Osnovni račun	840-1047660-45
2	Račun roditeljski dinar za vannastavne aktivnosti	840-4461760-72
3	Račun participacija za smeštaj i ishranu učenika u domu	840-4552760-30

Radno vreme škole je od 6,30 do 20,00 časova. Radno vreme sekretarjata škole je od 7,00 do 15,00 časova. Subota i nedelja su po pravilu neradni dani.

Identifikaciona obeležja za praćenje rada Škole: Ne izdaju se posebna identifikaciona obeležja, odnosno akreditacije za novinare, dozvole za posetu i sl. za praćenje rada Škole.

Identifikaciona obeležja zaposlenih: Ne postoje posebna identifikaciona obeležja zaposlenih.

Prijem stranaka se obavlja uz prethodnu najavu i dogovor, pismenim ili usmenim putem. Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog lica, pravnog lica ili druge stranke.

Prilaz licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima moguć je bez pratioca samo u prizemlju zgrade paviljona i doma učenika. Zbog nepostojanja lifta za prilaz na sprat doma učenika i paviljona i u „staru zgradu“ gimnazije, potreban je pratilac.

U prostorijama Škole je dozvoljeno audio i video snimanje, uz prethodnu saglasnost direktora ili Školskog odbora.

Javnost rada se obezbeđuje i putem izveštaja o radu, finansijskih izveštaja, i sl. i njihovim objavljivanjem na oglasnoj tabli i interent stranici škole.

5. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Uvidom u arhivu Škole, utvrđeno je da od početka primene Zakona o slobodnom pristupu informacijama 2004. godine Školi nije dostavljen nijedan Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, do 2019. godine kada je podnet 1 od strane građanina.

Najviše informacija zahtevaju učenici osnovnih škola i drugi građani.

Učenici osnovnih škola najviše zahtevaju informacije o obrazovnim profilima koji postoje u Školi; broju bodova potrebnih za upis u željene obrazovne profile prema podacima iz prethodnih godina; mogućnosti daljeg školovanja nakon završenih obrazovnih profila; stranim jezicima koji se uče u školi.

Drugi građani najviše zahtevaju informacije o izvršenim javnim nabavkama, finansijskom planu, radu Školskog odbora.

6. OPIS NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Nadležnosti, obaveze i ovlašćenja Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu su u najvećoj meri utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 i 129/21) i Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Sl. glasnik RS“, broj 55/2013, 101/2017 i 6/2020). Osnovna delatnost Škole jeste srednje opšte i stručno obrazovanje i vaspitanje (šifra delatnosti 8531 i 8532) kao studentski i đački domovi (šifra delatnosti 5590).

Škola je verifikovana za sledeće obrazovne profile:

Obrazovni profil	SSS	Broj rešenja	Datum
gimnazija (opšti smer)	četvrti	022-05-229/93-03	25.01.1994.
kuvar (slovački jezik)	treći	128-022-406/2017-01	27.06.2017..
gimnazija za učenike sa posebnim sposobnostima za računarstvo i informatiku (slovački jezik)	četvrti	128-022-910/2017-01	09.05.1994.
elektrotehničar informacionih tehnologija	četvrti	128-022-634/2020-01	01.02.2021.

Pored toga, Škola može da obavlja i sledeće delatnosti:

- hoteli i sličan smeštaj (55.10)
- delatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata (56.10)

- katering i ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane (56.20)
- katering (56.21)
- ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane (56.29)
- rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine-nacionalne zajednice broj 128-022-809/2017-01 od 14.05.2018. godine.

Škola u pravnom prometu sa trećim licima istupa u svoje ime i za svoj račun, a za svoje obaveze odgovara svojom imovinom kojom raspolaže.

7. OPIS POSTUPNJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OBAVEZA I OVLAŠĆENJA

Škola postupa u okviru svojih ovlašćenja i nadležnosti koje ima, na osnovu i u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakonom o o srednjem obrazovanju i vaspitanju, Zakonom o učeničkom i studentskom standardu, Zakonom o opštem upravnom postupku, kao i drugim zakonima, podzakonskim aktima i propisima, odnosno opštim aktima Škole, koji su navedeni u sledećem odeljku ovog Informatora.

8. SPISAK PROPISA I DRUGIH PRAVNIH AKATA KOJI SE PRIMENJUJE U RADU ŠKOLE

Propisi koji uređuju oblast obrazovanja dostupni su na internet prezentaciji Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Republike Srbije (www.mpintr.gov.rs) kao i na školskom sajtu (<https://jankollar.org/na-stiahnutie>). Škola u obavljanju svoje delatnosti primenjuje sledeće propise:

- Ustav Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ br. 98/06),
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 i 129/21),
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Sl. glasnik RS“, broj 55/2013, 101/2017, 6/2020 i 52/2021),
- Zakon o udžbenicima ("Službeni glasnik RS", broj 27/2018),
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj opšteg srednjeg obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja u delu opšteobrazovnih predmeta („Službeni glasnik RS“, broj 117/13),
- Pravilnika o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS", broj 82/15,59/20 i 95/22).
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove ("Sl. Glasnik RS - prosvetni glasnik", br. 14/18),
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanove ("Sl. glasnik RS - prosvetni glasnik" br. 10/19),
- Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, br. 5/12),
- Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik br. 5/11),
- Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja (Službeni glasnik RS br. 38/2013),
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i sticanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik br. 81_2017 i 48_2018),
- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik br. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 i 9/22),
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik br. 73/04, 106/03 i 20/04),
- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola (Službeni glasnik RS, br. 102/22),

- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi (Službeni glasnik RS, br. 102/2022),
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama (Službeni glasnik RS, br. 37/93 i 43/15),
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja (Službeni glasnik RS, br. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 i 93/2022)
- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika (Službeni glasnik RS, br. 2/2015 i 92/2020),
- Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji APV za školsku 2022/2023 („Službeni list APV“ br. 24/22),
- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitanog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik br. 1/92, 23/97, 2/2000 i 15/2019),
- Pravilnik o organizaciji i ostvarivanju ekskurzije u srednjoj školi (Službeni glasnik RS br. 30/2019),
- Pravilnik o programu obuke i polaganju ispita za licencu za direktora ustanove obrazovanja i vaspitanja. (Službeni glasnik RS br. 63/2018),
- Pravilnik o bližim uslovima za izbor direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja (Službeni glasnik RS br. 108/2015),
- Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje (Službeni glasnik RS br. 46/2019 i 104/2020),
- Pravilnik o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti (Službeni glasnik RS br. 65/2018),
- Pravilnik o obavljanju društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada (Službeni glasnik RS br. 68/2018),
- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu (Službeni glasnik RS, br. 30/2019),
- Katalog udžbenika za prvi razred srednje škole – gimnazija i srednje stručne škole* (opšteobrazovni predmeti – udžbenici će se koristiti u nastavi od školske 2019/2020. godine) /Službeni glasniku RS - Prosvetni glasnik, br. 4/2019/,
- Uredba o organizovanju i ostvarivanju verske nastave i nastave alternativnog predmeta u osnovnoj i srednjoj školi (Službeni glasnik RS br. 46/01)
- Stručno uputstvo o formiranju odeljenja i načinu finansiranja u osnovnim i srednjim školama za školsku 2022/2023. godinu, delovodni broj 601-00-00020/2022-15 od 16.6.2022. godine, Minisatrstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja RS
- Stručno uputstvo za planiranje prevencije upotrebe droga kod učenika, Ministarstvo prosvete,nauke i tehnološkog razvoja, Broj: 601-00-1/2018-01/105, od 03.09.2018. godine
- Stručno uputstvo o načinu izrade školske dokumentacije, Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, Broj: 119-01-346/1/2014-01, od 27.08.2014. godine
- Dopis ministra o tranziciji učenika iz osnovne u srednju školu, broj 610-00-00413/2/2017-07 od 14.8.2017. godine,
- Stručno uputstvo za postupanje prilikom angažovanja zaposlenih u ustanovama obrazovanja i vaspitanja u školskoj 2022/23. godini Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja, broj: 611-00-01596/2022-03, od 19.08.2022. godine

Pravilnici o nastavnim planovima i programima (programima nastave i učenja)

-
- Pravilnik o planu i programu nastave i učenja za gimnaziju („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“ br. 4/2020)

- Pravilnik o nastavnom planu i programu srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Trgovina, ugostiteljstvo i turizam („Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“ br. 10/12, 1/13-ispr., 17/13-ispr., 1/2015 i 10/2020)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 1/2018),
- Pravilnik o programu stručne mature i završnog ispita („Službeni glasnik RS", broj 1/2018),
- Pravilnik o realizaciji praktične nastave i profesionalne prakse („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 112/2020),
- Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u područje rada elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 9/2020),
- Pravilnik o izmenama i dopunama Pravilnika o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 7/12, 2/13, 11/13, 14/13 i 6/14)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 7/12),
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 6/14, 10/14, 14/15, 4/16, 11/16, 5/17, 1/18, 5/18 i 13/18),
- Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 7/12, 13/22),
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 2/13, 6/14, 10/14, 8/15, 14/15, 4/16, 13/16, 5/17, 1/18, 11/2018 i 9/2020),
- Pravilnik o dopunama Pravilnika o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Elektrotehnika i („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 10/2014, 2/2018 i 13/2020),

Pravilnici o uslovima koje škola mora da ispunjava u pogledu prostora i opreme

- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje plana i programa nastave i učenja u gimnaziji („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 13/2019),
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada Elektrotehnika („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 16/2015, 10/2016, 11/2017, 4/2018, 13/2018 i 14/2020.),
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada Trgovina, ugostiteljstvo i turizam („Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 16/2015, 11/2017 i 13/2018.),

**Pravilnici o uslovima u pogledu stručne spreme koju mora da ispunjavaju
nastavnici, stručni saradnici i pomoćni nastavnici**

- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika iz opšteobrazovnih predmeta, stručnih saradnika i vaspitača u stručnim školama (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, br. 8/2015, 11/2016, 13/2016-I, 13/2016-II, 2/2017-I, 2/2017-II, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 i 15/2020)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Elektrotehnika (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, br. 8/2015, 11/2016, 2/2017, 8/2017, 4/2018, 13/2018, 2/2020 i 14/2020)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Trgovina, ugostiteljstvo i turizam (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, br. 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016 i 2/2017, 3/2017, 8/2017, 4/2018, 18/2018, 1/2019, 9/2019 i 2/2020)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u gimnaziji (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, br. 4/2022)

Drugi Zakoni i propisi

- Zakon o javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 42/91, 71/94, 79/2005 - dr. zakon, 81/2005 - ispr. dr. zakona, 83/2005 - ispr. dr. zakona i 83/2014 - dr. zakon), kao i podzakonska akta kojima se uređuje delatnost javnih službi,
- Zakon o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017 i 95/2018)
- Zakon o bibliotečko-informacionoj delatnosti („Službeni glasnik RS“ br. 52/11),
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Službeni glasnik RS“ br. 101/07),
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni glasnik RS“ br. 18/2016),
- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije („Službeni glasnik RS“ br. 36/09),
- Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisama („Službeni glasnik RS“ br.45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/10, 47/18 i 48/18-isp.),
- Zakon o obligacionim odnosima („Službeni list SFRJ“ br. 29/78, 39/85,45/89-odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG",br.1/2003–Ustavna povelja),
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“ br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014,13/2017 i 113/2017),
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Službeni glasnik RS“ br. 43/01, 101/07, 92/2011),
- Zakon o autorskom i srodnim pravima („Službeni glasnik RS“ br. 104/09,99/11, 119/2012 i 29/2016 – odluka US),
- Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Službeni glasnik RS“ br.25/2019),
- Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba sa invaliditetom („Službeni glasnik RS“ br. 36/09 i 32/2013),
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Službeni glasnik RS“ br. 101/05 i 91/2015) i podzakonska akta kojima se bliže uređuje radi bezbednost i zdravlje na radu),
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Službeni glasnik RS“ br. 36/10),
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Službeni glasnik RS“ br. 30/10),
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS", br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 i 142/2014 i 73/2018),
- Zakon o zdravstvenom osiguranju („Sl. glasnik RS", br. 107/2005, 109/2005 - ispr., 57/2011, 110/2012 - odluka US, 119/2012, 99/2014, 123/2014 i 126/2014 - odluka US),

- Zakon o zaštiti od požara („Službeni glasnik RS“ br. 111/2009 i 20/2015),
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama („Sl. glasnik RS", br. 34/2001, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 116/2008 - dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 - dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014 i 21/2016),
- Zakon o doprinosima za obavezno socijalno osiguranje ("Sl. glasnik RS", br. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - usklađeni din. izn., 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon i 5/2015 - usklađeni din. izn.),
- Zakon o porezu na dohodak građana ("Sl. glasnik RS", br. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - dr. zakon, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - ispr., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - odluka US, 7/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 114/2012 - odluka US, 8/2013 - usklađeni din. izn., 47/2013, 48/2013 - ispr., 108/2013, 6/2014 - usklađeni din. izn., 57/2014, 68/2014 - dr. zakon i 5/2015 - usklađeni din. izn.),
- Zakon o zapošljavanju i osiguranju za slučaj nezaposlenosti ("Sl. glasnik RS", br. 36/2009 i 88/2010),
- Zakon o poreskom postupku i poreskoj administraciji ("Sl. glasnik RS", br. 80/2002, 84/2002 - ispr., 23/2003 - ispr., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - dr. zakon, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - dr. zakon, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - ispr., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 i 105/2014),
- Zakon o platnom prometu ("Sl. list SRJ", br. 3/2002 i 5/2003 i "Sl. glasnik RS", br. 43/2004, 62/2006, 111/2009 - dr. zakon, 31/2011 i 139/2014 - dr. zakon),
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama („Sl. glasnik RS", br. 44/2001, 15/2002 - dr. uredba*, 30/2002, 32/2002 - ispr., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 i 58/2014),
- Zakon o zabrani diskriminacije („Službeni glasnik RS" br. 22/09),
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS" br. 54/07, 104/09, 36/10),
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS", br. 124/2012 i 14/2015)
- Zakon o budžetu Republike Srbije
- Zakon o budžetskom sistemu („Službeni glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016 i 113/2017),
- Zakon o javnoj svojini („Službeni glasnik RS", br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – dr. zakon, 108/2016 i 113/2017),
- Uredba o budžetskom računovodstvu („Službeni glasnik RS", br. 125/03 i 12/06),
- Zakon o fiskalnim kasama („Službeni glasnik RS" br. 135/04, 93/12),
- Uredba o određivanju delatnosti kod čijeg obavljanja ne postoji obaveza evidentiranja prometa preko fiksne kase („Službeni glasnik RS" br. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 i 100/2014),
- Zakon o Agenciji za borbu protiv korupcije („Službeni glasnik RS" br. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - odluka US, 67/2013 - odluka US, 112/2013 - autentično tumačenje i 8/2015 - odluka US),
- Zakon o učeničkom i studentskom standardu („Službeni glasnik RS" br. 18/2010, 55/2013 i i 27/2018 - drugi zakon),

- Zakon o ravnopravnosti polova („Službeni glasnik RS“ br. 104/09),
- Zakon o zaštiti uzbunjivača (Sl. glasnik RS br. 128/2014)

Opšta akta škole

(nalaze se na veb sajtu škole na adresi:

<https://jankollar.org/doklady/pravidla-gymnazia>)

Naziv opšteg akta	Datum donošenja	Del. br. i datum	Naziv organ koji je doneo
Statut Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu	27.02.2018.	39/1-18 27.02.2018.	ŠO
Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi sa domom i svih aktivnosti koje organizuje Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu	27.03.2018	89/2-18 27.03.2018.	ŠO
Pravila ponašanja u Gimnaziji „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu	30.08. 2018.	89/5-18 29.03. 2018.	ŠO
Pravilnik o kućnom redu u domu učenika	30.08. 2018.	89/5-1-18 30.08. 2018.	ŠO
Poslovnik o radu školskog odbora	27.03.2018.	88/1-18 27.03.2018	ŠO
Poslovnik o radu saveta roditelja	27.03.2018	88/2-18 27.03.2018	SR
Poslovnik o radu učeničkog parlamenta	27.03.2018	88/4-18 27.03.2018.	UP
Poslovnik o radu nastavničkog veća	28.03.2018	88/3-18 28.03.2018	NV
Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova	28.03.2018.	85/1-18	DŠ
Pravilnik o načinu unutrašnjeg uzbunjivanja	21.10.2015.	185/3-15 21.10.2015.	ŠO
Pravilnik o proceni rizika za sva radna mesta	17.12.2013.	231/12-13 17.12.2013.	ŠO
Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu	28.01.2021.	36/6-21 28.01.2021	ŠO
Pravilnik o vanrednim učenicima	10.05.2022.	147/1-22 10.05.2022.	ŠO
Pravilnik o zaštiti podataka ličnosti	26.11.2019.	300/1-19 26.11.2019.	ŠO
Pravilnik o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti učenika	27.03. 2018.	89/4-18 27.03. 2018.	ŠO
Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih	27.03. 2018.	89/3-18 27.03. 2018.	ŠO
Pravilnik o organizaciji i sprovođenju ispita	17.12.2013.	231/10-13 17.12.2013.	ŠO
Pravilnik o ocenjivanju			
Pravilnik o dodeli priznanja „učenik generacije“	17.12.2013.	231/15-13 17.012.2013.	ŠO

10. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu, u okviru svoje osnovne delatnosti, pruža usluge srednjeg obrazovanja i vaspitanja i smeštaj i ishranu za učenike.

Obrazovno-vaspitnu delatnost Škola realizuje za redovne učenike.

Na obrazovne profile za koje je škola verifikovna mogu se upisati učenici pod uslovima i na način utvrđen Zakonom i Statutom Škole.

Škola pruža usluge srednjeg obrazovanja i vaspitanja u području rada gimnazije, elektrotehnika i trgovine, ugostiteljstva i turizma za sledeće obrazovne profile trećeg i četvrtog stepena stručne spreme:

IV stepen stručne spreme

Gimnazija

1. opšti smer na slovačkom nastavnom jeziku
2. opšti smer na srpskom nastavnom jeziku

Elektrotehnika

1. Elektrotehničar informacionih tehnologija na slovačkom nastavnom jeziku /trajanje 4 godine

III stepen stručne spreme

Trgovina, ugostiteljstvo i turizam

1. Kuvár na slovačkom nastavnom jeziku

Škola sa domom pruža i usluge smeštaja i ishrane za učenike upisane u školu. Raspolaže sa 82 mesta/kreveta.

U okviru pomoćnih i sporednih delatnosti, Škola pruža sledeće usluge:

- hoteli i sličan smeštaj
- delatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata
- katering i ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane
- katering
- ostale usluge pripremanja i posluživanja hrane

11. POSUPAK PRUŽANJA USLUGA

Postupak za pružanje usluga srednjeg obrazovanja i vaspitanja za redovne učenike započinje upisom u Školu na osnovu Konkursa za upis učenika u prvi razred srednje škole koji objavljuje Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Republike Srbije. Rangiranje i raspored učenika vrši se na nivou MPNTR tj. Škola dobija spiskove raspoređenih učenika.

Postupak pružanja usluga srednjeg obrazovanja odvija se u sledećim fazama:

- Upis učenika koji su stekli pravo upisa
- Izvođenje nastave
- Polaganje završnog ili maturalnog ispita

Obrazovno-vaspitna delatnost obavlja se ostvarivanjem nastavnog plana i programa (plana i programa nastave i učenja), na slovačkom i srpskom jeziku, realizacijom odgovarajućeg nastavnog plana i programa (plana i programa nastave i učenja) za srednje škole u trajanju propisanom Zakonom.

Nastava se izvodi u odeljenju, grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa nastavnim planom i programom (plana i programa nastave i učenja).

Vežbe, vežbe u bloku, praktičnu nastavu i nastavu u bloku se izvode u školi ili u saradnji sa preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama, a vreme, način i uslovi realizacije utvrđuju se ugovorom.

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine prema Pravilniku o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji APV za školsku 2022/2023 Nastava u školi se izvodi u jednoj smeni, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljeno mišljenje stručnih organa, za svaku školsku godinu.

Vreme početka nastave, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se godišnjim planom rada škole.

U okviru osnovne delatnosti Škole – pružanje usluge srednjeg obrazovanja i vaspitanja, zbog prirode te delatnosti, kao i naloga sadržanih u pozitivnim zakonskim i drugim propisima, organi Škole pružaju i druge usluge i preduzimaju radnje, uglavnom administrativne prirode. To su najčešće: upisi (godine), izdavanje đачke knjižice, duplikata đачke knjižice, diploma i dodataka diplomi, izdavanje uverenja i potvrda, usluge u postupku ostvarivanja prava učenika na smeštaj u dom učenika, odnosno prava na đачke stipendije i kredite i slično.

Postupak za pružanje usluga smeštaja i ishrane za učenike započinje upisom u dom učenika na osnovu Konkursa za upis učenika koji objavljuje Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja Republike Srbije. Rangiranje i raspored učenika vrši se na nivou doma učenika uz saglasnost Nacionalnog saveta za slovačku nacionalnu manjinu.

Postupak pružanja usluga smeštaja i ishrane odvija se u sledećim fazama:

- Upis učenika koji su upisani u srednju školu
- Rangiranje upisanih učenika
- Raspored učenika po sobama

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Redovni učenici
Školska 2022/23. godina

Pregled broja učenika po razredima i obrazovnim profilima

Obrazovni profil/razred	SSS	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Gimnazija /slovački/	IV	28	24	30	24	106
Gimnazija /srpski/	IV	19	22	21	19	81
Elektrotehničar informacionih tehnologija /slovački/	IV	22	20			42
Kuvar /slovački/	III	14	10	17		41
UKUPNO		77	68	71	69	270

Pregled broja učenika po razredima u domu učenika

Područje rada\razred	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Dom učenika	19	16	18	9	62

Redovni učenici
Školska 2021/22. godina

Pregled broja učenika po razredima i obrazovnim profilima

Obrazovni profil/razred	SSS	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Gimnazija /slovački/	IV	25	31	23	43	122
Gimnazija /srpski/	IV	23	22	21	26	92
Elektrotehničar informacionih tehnologija /slovački/	IV	18				18
Kuvar /slovački/	III	11	15	27		53
UKUPNO		77	68	71	69	285

Pregled broja učenika po razredima u domu učenika

Područje rada\razred	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Dom učenika	14	18	20	20	72

**Redovni učenici
Školska 2021/20. godina**

Pregled broja učenika po razredima i obrazovnim profilima

Obrazovni profil/razred	SSS	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Gimnazija /slovački/	IV	30	22	44	40	136
Gimnazija /srpski/	IV	23	19	27	20	89
Kuvar /slovački/	III	14	27	14		55
UKUPNO		67	68	85	60	280

Pregled broja učenika po razredima u domu učenika

Područje rada\razred	1.	2.	3.	4.	Ukupno
Dom učenika	19	19	25	14	77

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

Finansijski planovi u obliku pdf dokumenta mogu se preuzeti sa školskog veb sajta na adresi <https://jankollar.org/doklady/uradne-doklady>. Na linkovima se mogu preuzeti sledeći izveštaji:

- Finansijski plan za 2022. godinu
- Finansijski plan za 2021. godinu
- Finansijski plan za 2020. godinu
- Finansijski plan za 2019. godinu
- Finansijski plan za 2018. godinu

Izveštaji o finansijskom poslovanju u obliku pdf dokumenta mogu se preuzeti sa školskog veb sajta na adresi <https://jankollar.org/doklady/uradne-doklady>. Na linkovima se mogu preuzeti sledeći izveštaji:

- Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2021. godinu
- Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2020. godinu
- Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2019. godinu
- Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2018. godinu
- Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2017. godinu

Pregled ostvarenih sopstvenih prihoda i donacija u obliku pdf dokumenta mogu se preuzeti sa školskog veb sajta na adresi <https://jankollar.org/doklady/uradne-doklady> Na linkovima se mogu preuzeti sledeći izveštaji:

- Pregled ostvarenih donacija u periodu 01.09.2020. - 31.08.2021.
- Pregled ostvarenih sopstvenih prihoda u periodu 01.09.2020. - 31.08.2021.
- Pregled ostvarenih donacija u periodu 01.09.2019. - 31.08.2020.
- Pregled ostvarenih sopstvenih prihoda u periodu 01.09.2019. - 31.08.2020.
- Pregled ostvarenih donacija u periodu 01.09.2018. - 31.08.2019.
- Pregled ostvarenih sopstvenih prihoda u periodu 01.09.2018. - 31.08.2019.
- Pregled ostvarenih donacija u periodu 01.09.2017. - 31.08.2018.

14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Plan javnih nabavki za 2022. godinu

Konto	PREDMET JAVNE NABAVKE	BUDŽET OPŠTINE UKUPNO SA PDV	PROCENJENI IZNOS BEZ PDV	MINISTARSTVO PROSVETE SA PDV	OSTALI IZVORI SA PDV	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora	Napomena
1	2	3	4	5	6	5	6	7	8
421211	Električna energija	1.000.000,00	1.833.335,00	1.100.000,00	200.000,00	otvoreni	1.kvartal	1.kvartal	dobra
4268	Namirnice za pripremanje hrane	700.000,00	5.060.000,00	4.700.000,00	500.000,00	otvoreni	2. kvartal	2. kvartal	dobra
UKUPNO			6.893.335,00						

Plan javnih nabavki za 2021. godinu

Konto	PREDMET NABAVKE	BUDŽET OPŠTINE UKUPNO SA PDV	PROCENJENI IZNOS BEZ PDV	MINISTARSTVO PROSVETE sa PDV	OSTALI IZVORI SA PDV	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora	Napomena
1	2	3	4	5	6	5	6	7	8
421211	Električna energija	1.000.000,00	1.680.000,00	916.000,00	100.000,00	otvoreni	1. kvartal	1.kvartal	dobra
426823	Namirnice za pripremanje hrane	400.000,00	4.520.000,00	4.600.000,00	650.000,00	otvoreni	2. kvartal	2. kvartal	dobra
UKUPNO:			6.200.000,00						

Plan javnih nabavki za 2020. godinu

Konto	PREDMET NABAVKE	BUDŽET OPŠTINE UKUPNO SA PDV	PROCENJENI IZNOS BEZ PDV	MINISTARSTVO PROSVETE sa PDV	OSTALI IZVORI sa PDV	Vrsta postupka	Okvirni datum pokretanja postupka	Okvirni datum zaključenja ugovora	Napomena
1	2	3	4	5	6	5	6	7	8
421211	Električna energija	850.000,00	1.749.999,30	1.200.000,00	50.000,00	JNMV	1. kvartal	1. kvartal	dobra
426823	Namirnice za pripremanje hrane	500.000,00	6.045.454,00	5.670.000,00	760.000,00	otvoreni	2. kvartal	2. kvartal	dobra
541124	Rekonstrukcija sportskog terena za košarku/odbojku	0,00	2.916.665,00	0,00	3.500.000,00	JNMV	1. kvartal	2. kvartal	radovi
511323	Sanacija krova na fiskulturnoj sali gimnazije	0,00	3.808.696,00	0,00	4.570.435,20	otvoreni	4. kvartal	4. kvartal	radovi
512111	Nabavka automobila	0,00	1.700.000,00	0,00	2.040.000,00	otvoreni	3. kvartal	3. kvartal	dobra
UKUPNO:			16.220.814,30						

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Škola u prethodnom periodu nije bila davalac bilo kog vida pomoći.

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Zarade, naknade i ostala davanja se zaposlenima u Školi obračunavaju i isplaćuju u skladu sa Zakonom o platama u državnim organima i javnim službama („Službeni glasnik RS“, br. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 i 55/13), Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika („Sl. Glasnik RS“ br. 21/2015, 16/2018 i 9/2019), članova 18. do 24.

Prema Pravilniku o zaradama, naknadama i ostalim primanjima i davanjima zaposlenima, u zavisnosti od stepena stručne spreme i zvanja, utvrđuju se koeficijenti složenosti za nastavno osoblje, a u skladu sa Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama koju donosi Vlada RS, i koji iznose:

Nastavnik sa VII stepenom stručne spreme	17,32
Nastavnik sa VI stepenom stručne spreme	14,88
Nastavnik sa V stepenom stručne spreme	13,65

Dodatak na zaradu po osnovu rukovođenja, odnosno funkcija ostvaruju:

- direktor škole – 20%
- dodatak za razredno starešinstvo – 4%
- predsednik sindikalne organizacije u školi - 12%

Dodatak na zaradu po osnovu obrazovanja:

- doktorske studije – 6%
- magistarske studije – 4%
- specijalističke studije – 2%

U zavisnosti od stepena stručne spreme i vrste posla koju obavlja, utvrđuju se koeficijenti složenosti za nenastavno osoblje, a prema Uredbi o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama koju donosi Vlada RS, i koji iznose:

Dilomirani ekonomista za finansijsko - računovodstvene poslove, sekretar škole VII stepen stručne spreme	17,32
Referent za administrativno-finansijske poslove IV stepen stručne spreme	8,62
Bibliotekar VII stepen stručne spreme	17,32
Stručni saradnici (Psiholog, pedagog) VII stepen stručne spreme	17,32
Finansijsko-administrativni saradnik u učeničkom standardu VI stepen stručne spreme	13,73
Organizator praktične nastave i vežbi sa V stepenom stručne spreme	13,65
Domar IV stepen stručne spreme	8,62
Domar/majstor održavanja u učeničkom standardu sa IV stepenom stručne spreme	9,06
Domar/majstor održavanja u učeničkom standardu sa III stepenom stručne spreme	8,23
Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija IV stepen stručne spreme	8,62
Ekonom/magacioner u učeničkom standardu IV stepen stručne spreme	8,62
Šef kuhinje u učeničkom standardu V stepen stručne spreme	10,98
Kuvar u učeničkom standardu III stepen stručne spreme	8,72
Tehničar održavanja odeće u učeničkom standardu II stepen stručne spreme	6,83
Pomoćni radnik u učeničkom standardu I stepen stručne spreme	6,30

**Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu**

Spremačica u učeničkom standardu I stepen stručne spreme	6,30
Čistačica I stepen stručne spreme	6,30

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA**Podaci o sredstvima rada na dan 31.12.2021. g.**

	Naziv – vrsta osnovnog sredstva	Vrednost u din.
1)	Građevinski objekti – objekti za obrazovanje	100415472,92
2)	Oprema za kopneni saobraćaj (automobili)	3396968,00
3)	Kancelarijska oprema	1960036,62
4)	Računarska oprema	5828306,89
5)	Elektronska i foto oprema	3181109,42
6)	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	12265890,03
7)	Oprema za zaštitu životne sredine	535480,57
8)	Oprema za obrazovanje	34555051,32
9)	Oprema za kulturu	491832,08
10)	Oprema za sport	2547970,36
11)	Oprema za javnu bezbednost	1054803,84
12)	Proizvodna oprema	35013,00
13)	Motorna oprema	749608,74
14)	Nepokretna oprema	2930745,50
15)	Ostale dragocenosti	1181000,00
16)	Sportski tereni	6736005,09
17)	Kompjuterski softver	358749,00
	UKUPNO	178224043,39

Podaci o sredstvima rada na dan 31.12.2020. g.

	Naziv – vrsta osnovnog sredstva	Vrednost u din.
1)	Građevinski objekti – objekti za obrazovanje	100415472,92
2)	Oprema za kopneni saobraćaj (automobili)	3396968,00
3)	Kancelarijska oprema	1932238,62
4)	Računarska oprema	5128598,89
5)	Elektronska i foto oprema	3153629,42
6)	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	11821019,03
7)	Oprema za zaštitu životne sredine	535480,57
8)	Oprema za obrazovanje	33081663,88
9)	Oprema za kulturu	491832,08
10)	Oprema za sport	2547970,36
11)	Oprema za javnu bezbednost	1054803,84
12)	Proizvodna oprema	35013,00
13)	Motorna oprema	749608,74
14)	Nepokretna oprema	2930745,50
15)	Ostale dragocenosti	1181000,00
16)	Sportski tereni	6736005,09
17)	Kompjuterski softver	358749,00
	UKUPNO	175550798,95

Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu

Podaci o sredstvima rada na dan 31.12.2019. g.

	Naziv – vrsta osnovnog sredstva	Vrednost u din.
1)	Građevinski objekti	97526809,28
2)	Oprema za kopneni saobraćaj (automobili)	1757600,00
3)	Kancelarijska oprema	1873728,47
4)	Računarska oprema	4835572,86
5)	Elektronska i foto oprema	3110659,41
6)	Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo	11758365,18
7)	Oprema za zaštitu životne sredine	535480,57
8)	Oprema za obrazovanje	32496414,29
9)	Oprema za kulturu	491832,08
10)	Oprema za sport	2547970,36
11)	Oprema za javnu bezbednost	1054803,84
12)	Proizvodna oprema	35013,00
13)	Motorna oprema	749608,74
14)	Nepokretna oprema	2930745,50
15)	Ostale dragocenosti	118100,00
16)	Sportski tereni	4112184,25
17)	Kompjuterski softver	358749,00
	UKUPNO	167356536,83

18. ČUVANJE NOSAČA INFORMACIJA

Informacije nastale u radu ili u vezi sa radom Gimnazije „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu se čuvaju u papirnoj i elektronskoj formi.

Papirna verzija dokumenata koji se čuvaju nalazi se u sekretarjatu i arhivi Škole. Način primanja, evidentiranja i raspoređivanja akata za rad, klasifikaciju i arhiviranje, smeštaj, čuvanje i održavanje, evidentiranje u arhivsku knjigu i izlučivanje registratorskog materijala uređeno je u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i odgovarajućim školskim propisima. Rokovi čuvanja nosača informacija u arhivi Škole utvrđuju se na osnovu Liste kategorija registarskog materijala sa rokovima čuvanja.

Na internet prezentaciji Škole objavljuju se informacije nastale u radu ili u vezi sa radom Škole, a čija sadržina ima ili bi mogla imati značaj za javni interes. One na prezentaciji ostaju dok traje njihova primena ili aktuelnost. Prezentacija se redovno održava, a zaštićena je od nelegalnog pristupa po pravilima savremenih tehnologija. Obavlja se redovno održavanje i unapređivanje svih softverskih sistema.

Računari na kojima se nalaze informacije u elektronskoj formi se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite.

19. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU ŠKOLE

Škola poseduje informacije nastale u radu ili u vezi sa radom i koje se odnose na aktivnosti u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza prikazanih u odeljcima 7. i 8. ovog Informatora, kao i prilikom pružanja usluga čiji je detaljan prikaz naveden u odeljcima 11. i 12. Informatora.

20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA OMOGUĆAVA PRISTUP

Informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, Škola će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu

***Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu***

informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada su se, prema ovom zakonu, prema Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08) i Zakonu o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09), stekli uslovi za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Pristup informacijama može biti uskraćen ako su informacije objavljene na veb prezentaciji Škole ili objavljene na drugi nači, i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), koji propisuje da „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“. Takođe, pristup informacijama biće uskraćen ako se traži pristup podacima o brojevima tekućih računa zaposlenih i to na osnovu člana 14. navedenog zakona koji propisuje: „Organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražena informacija lično odnosi“.

Škola će uskratiti davanje podataka koji su poslovna tajna, zbog čijeg bi saopštenja ili davanja na uvid neovlašćenom licu mogle nastupiti štetne posledice po interes i ugled Škole, kao i u drugim slučajevima propisanim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010) i relevantnim podzakonskim aktima. U obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

21. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

21.1. Podnošenje Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja, na propisanom obrascu (koji se nalazi u prilogu ovog Informatora i čini njegov sastavni deo), odnosno u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), može podneti svako fizičko i pravno lice. Zahtev mora da sadrži: naziv i adresu škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa i eventualno drugi podaci za kontakt), što je moguće precizniji opis informacije koja se traži i način dostavljanja informacije. Zahtev može da sadrži i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Zahtev se podnosi na jedan od sledećih načina:

1. Lično, sekretaru škole u kancelariji sekretara škole na adresi 14.VUSB br. 12, Bački Petrovac, svakog radnog dana od 7 do 15 časova. Zahtev se može podneti pismeno ili usmeno, na zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno;
2. Poštom, na adresu „Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika u Bačkom Petrovcu, 14. VUSB br. 12, Bački Petrovac“.

21.2. Odlučivanje po zahtevu

Škola će, u skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva:

- tražioca informacije obavesti o posedovanju informacije (da li škola ima u posedu traženu informaciju);
- staviti tražiocu informacije na uvid dokument koji sadrži informaciju;
- izdati tražiocu informacije ili uputiti mu kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom ekspedovanja tog dokumenta od strane škole.

Izuzetno, u slučaju da se Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja odnosi na takvu informaciju, da se za nju može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života, zdravlja ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, škola će postupiti po zahtevu najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ukoliko škola, iz opravdanih razloga, nije u mogućnosti da u roku od 15 dana od dana prijema Zahteva za pristup informacijama od javnog značaja postupi po istom, škola će o tome, u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavestiti tražioca informacije o toj činjenici i istovremeno odrediti naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema Zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, i u tom roku će postupiti po podnetom zahtevu tražioca informacije od javnog značaja.

Zajedno sa obaveštenjem o tome o tome da će tražiocu informacije staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, škola će tražiocu informacije saopštiti mesto, vreme i način na koji će mu informacija biti stavljena

***Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu***

na uvid, kao i iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, u skladu sa propisanim Troškovnikom.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u prostorijama Škole. Tražilac informacije može, iz opravdanih razloga, tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje je odredila škola.

U slučaju da je tražilac informacije lice koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, škola će takvom tražiocu informacije omogućiti da uvid izvrši uz pomoć pratioca.

U slučaju da škola postupi po Zahtevu, odnosno udovolji Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja, škola ne izdaje posebno rešenje, nego o činjenici da je po Zahtevu postupljeno sačinjava službenu belešku.

U slučaju da škola, u celini ili delimično, odbije da obavesti tražioca informacije od javnog značaja o posedovanju informacije, odnosno odbije da mu na uvid stavi dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno da mu izda ili uputi kopiju tog dokumenta, škola je dužna da, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Zahteva za pristup informacijama od javnog značaja, donese rešenje o odbijanju Zahteva, da to rešenje pismeno obrazloži, te da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

U slučaju da škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja Povereniku za informacije od javnog značaja i obavestiće Poverenika i tražioca informacije od javnog značaja o tome u čijem se posedu, po njenom znanju, dokument koji sadrži traženu informaciju nalazi.

21.3. Žalba po rešenju škole o Zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja

Tražilac informacije od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja, na propisanom obrascu (koji se nalazi u prilogu ovog Informatora i čini njegov sastavni deo), odnosno u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), odnosno u slučaju da:

1. škola odbaci ili odbije zahtev tražioca. U ovom slučaju, tražilac mora podneti žalbu Povereniku u roku od 15 dana od dana kada mu je dostavljeno rešenje ili drugi akt kojim se zahtev odbacuje ili odbija;
2. škola, suprotno članu 16. stav 2. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), ne odgovori u propisanom roku na zahtev tražioca;
3. škola, suprotno članu 17. stav 2. ovog Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), uslovi izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju uplatom naknade koja prevazilazi iznos nužnih troškova izrade te kopije;
4. škola ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju od javnog značaja, na način predviđen članom 18. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
5. škola ne stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju od javnog značaja, odnosno ne izda kopiju tog dokumenta na način predviđen članom 18. stav 4. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010);
6. škola na drugi način otežava ili onemogućava tražiocu informacije od javnog značaja ostvarivanje prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja, suprotno

***Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu***

odredbama Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010).

21.4. Naknada troškova za izdavanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju od javnog značaja

Naknada troškova za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju se, u skladu sa članom 17. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja ("Sl. glasnik RS", br. 120/2004, 54/2007, 104/2009 i 36/2010), ne naplaćuje.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju od javnog značaja izdaje se tražiocu takve informacije uz obavezu za tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja, i troškove upućivanja.

Visina naknade nužnih troškova za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuje se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenta na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ br. 8/06)

Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu

22. PRILOZI

Obrazac 1. Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

GIMNAZIJA „JAN KOLAR“ SA DOMOM UČENIKA

ZAHTEV za pristup informaciji od javnog značaja

Na osnovu člana 15. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam:*

- ☐ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- ☐ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- ☐ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - ☐ poštom
 - ☐ elektronskom poštom
 - ☐ faksom
 - ☐ na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____,
dana _____ 20____ godine

Tražilac informacije/Ime i prezime

adresa

kontakt telefon

Potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu

**Obrazac 2. Žalba protiv odluke organa vlasti kojom je odbijen ili odbačen
zahtev za pristup informaciji**

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar Kralja Aleksandra br. 15

ŽALBA

(

_____))

(ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

(

(naziv organa koji je doneo odluku)

broj _____ od _____ godine.
(upisati broj akta) (upisati datum akta)

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke) , suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana _____. godine i tako mi uskraćeno-onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim

jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluka prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U _____,
dana _____ 20____ godine

Podnosilac žalbe/Ime i prezime

adresa

kontakt telefon

Potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

Gimnazija „Jan Kolar“ sa domom učenika
u Bačkom Petrovcu

**Obrazac 3. Žalba kada organ vlasti nije postupio/nije postupio u celosti po
zahtevu tražioca u zakonskom roku (ćutanje uprave)**

Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja
podnosim:

**Ž A L B U
protiv**

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:
nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu
dana _____ godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom
pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u
vezi sa :

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im
informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor
organa vlasti.

U _____,
dana _____ 20 _____ godine

Podnosilac žalbe/Ime i prezime

adresa

kontakt telefon

Potpis