

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА
КРУПАЊ
Ул. Вука Караџића бр. 16
15314 Крупањ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Средње школе у Крупњу.....	2
2. Основни подаци и правни положај школе	2
2.1. Основни подаци	2
2.2. Правни положај школе	2
3. Делатност школе	2
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	3
3.2. Испити и испитни рокови.....	3
4. Органи школе	4
4.1. Орган управљања	4
4.1.1. Школски одбор	4
4.2. Орган руковођења	4
4.2.1. Директор	5
4.3. Стручни органи	6
4.3.1. Наставничко веће	6
4.3.2. Одељењско веће	6
4.3.3. Стручна већа	7
4.3.4. Стручни активи	7
4.3.5. Педагошки колегијум	7
4.4. Саветодавни орган	7
4.4.1. Савет родитеља	7
5. Ученици	8
5.1. Права ученика	8
5.2. Обавезе ученика	8
5.3. Одговорност ученика	9
5.4. Ученички парламент	9
6. Запослени у школи	9
6.1. Наставно особље	9
6.1.1. Наставници	9
6.1.2. Стручни сарадници	10
6.2. Административно финансијско особље	10
6.2.1. Секретар	10
6.2.2. Шеф рачуноводства	10
6.3. Помоћно – техничко особље	10
6.3.1. Домар	11
6.3.2. Радник на одржавању машина у школским радионицама	11
6.3.3. Ложач	11
6.3.4. Спремачице	11
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе	11
8. Финансијска средства школе	12
8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2010. год.	12
8.2. Финансијски план за 2011. год.	12
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	12
10. Културна и јавна делатност школе	13
11. Информације од јавног значаја	14

1. Информатор о раду Средње школе у Крупњу

Информатор о раду Средње школе у Крупњу сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 57/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен у октобру 2010. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње школе у Крупњу www.srednjaskola.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога постоји у једном првобитном примерку који се налази код директора школе, заинтересованом лицу на захтев се доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја Средње школе у Крупњу.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Средња школа.

Адреса: Крупањ, Ул. Вука Караџића бр. 16.

Телефони: директор и факс: 015/682-992; секретар/рачуноводство: 015/681-143.

Електронска адреса школе: srednjaskola.krupanj@gmail.com

Вебсајт школе: www.srednjaskola.edu.rs

Матични број: 07120346; Регистарски број: 6144000676; ПИБ:101394778.

Текући рачун: 840-497660-75; сопствени приходи: 840-497666-57; рачун родитељског динара 840-4528760-56

Школу представља и заступа директор Драган Дојић, дипломирани физичар.

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија, а основана је решењем Министарства просвете.

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

3. Делатност школе

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

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

- гимназија – општи тип (по једно одељење сваког разреда),
- електротехничар рачунара (по једно одељење сваког разреда),
- економски техничар (по једно одељење првог и другог разреда),
- електромеханичар за термичке и расхладне уређаје (по једно одељење првог и трећег разреда),
- аутоелектричар (једно одељење другог разреда),
- аутомеханичар (по пола одељења сваког разреда),
- инсталатер (по пола одељења сваког разреда) и

- **трговац** (једно одељење трећег разреда).

Школа је од стране Министарства просвете регистрована и за обављање проширене делатности организовањем почетног и средњег нивоа информатичке обуке.

У школској 2010/2011. години настава се одвија у 17 одељења.

Укупан број ученика у школској 2010/2011. години је 367 ученика.

3.1. Остваривање образовно васпитног рада

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

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

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

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

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

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

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

3.2. Испити и испитни рокови

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

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

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

4. Органи школе

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

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

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

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

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора именованог решењем Скупштине Општине Крупањ број 02-11/2010 од 10.08.2010. године су:

Ред. број	Име и презиме	Представник
1.	Павле Радић, председник	Запослених
2.	Раде Грујић	Запослених
3.	Вида Пантелић	Запослених
4.	Љупко Степић	Родитеља
5.	Рајко Ранковић	Родитеља
6.	Биљана Ђурђевић	Родитеља
7.	Здравко Симић, заменик председника	Локалне самоуправе
8.	Татјана Вујовић	Локалне самоуправе
9.	Мирослав Симић	Локалне самоуправе

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

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

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

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

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
18. заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
19. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
20. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
21. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
22. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
23. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручна веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. разматра распоред часова наставе;
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
7. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
8. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
9. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
11. утврђује календар школских такмичења;
12. разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
13. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

4.3.2. Одељењско веће

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

Надлежност одељењског већа је да:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
3. на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
4. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
5. предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
6. одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
7. похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
8. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

4.3.3. Стручна већа

У школи постоје стручна већа за области предмета:

1. српски језик, стране језике и уметност;
2. друштвене науке;

3. математику, физику, хемију, биологију и рачунарство и информатику;
4. економску и трговинску групу предмета;
5. електрогрупу предмета;
6. машинску групу предмета.

4.3.4. Стручни активи

У школи постоји:

1. Стручни актив за развојно планирање - чини га седам чланова: директор, представници наставника и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове именује Школски одбор, а актив утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.
2. Стручни актив за развој школског програма – чине га представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

4.3.5. Педагошки колегијум

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

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

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана школе;
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

4.4. Саветодавни орган

4.4.1. Савет родитеља

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

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
7. разматра услове за рад школе;

8. учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
9. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
10. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
13. заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
14. брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
15. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

5. Ученици

5.1. Права ученика

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

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

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
9. чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

5.3. Одговорност ученика

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

5.4. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. што значи да ученички парламент у школској 2010/2011. години има 34 члана. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента, а циљеви и рад Програмом рада ученичког парламента.

6. Запослени у школи

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

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

- директор,
- наставно особље,
- административно – финансијско особље и
- помоћно – техничко особље.

6.1. Наставно особље

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

6.1.1. Наставници

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

6.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог или педагог и библиотекар.

6.1.2.1. Активности психолога или педагога су:

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

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

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

6.2. Административно финансијско особље

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар и
2. шеф рачуноводства.

6.2.1. Секретар

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општих аката школе, саставља решења, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању седница органа школе, стара се о пријему и слању поште, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе.

6.2.2. Шеф рачуноводства

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

6.3. Помоћно – техничко особље

У школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар,
2. радник на одржавању машина у школским радионицама,
3. ложач и
4. спремачице.

6.3.1. Домар

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

6.3.2. Радник на одржавању машина у школским радионицама

Посао раника на одржавању машина у школским радионицама је да се стара о исправности машина и инсталација у радионицама, да отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, брине о инвентару у радионицама и врши поправке инвентара.

6.3.3. Ложач

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

6.3.4. Спремачице

Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини, обавља курирске послове.

7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09),
3. Закон о средњој школи („Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон, 48/94-др.закон, 24/96-др.закон, 23/2002, 25/02-исправка, 62/03-др.закон, 64/03-др.закон, 101/05-др.закон и 72/09-др.закон),
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05 и 54/09),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001,...113/08),
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09),
8. Статут Средње школе у Крупњу, дел. број 785-01 од 12.11.2009. год.,
9. Правилник о раду Средње школе у Крупњу, дел. број 357-01,
10. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Средњој школи у Крупњу, дел. број 625-01 од 01.09.2010. године,
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Средње школе у Крупњу, дел. број 787-01 од 12.11.2009. год.,
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Средње школе у Крупњу, дел. број 786-01 од 12.11.2009. год.,
13. Правила понашања у Средњој школи у Крупњу, дел. број 891-01 од 22.12.2010. године,
14. Правилник о противпожарној заштити и Програм обуке запослених Средње школе у Крупњу из области заштите од пожара

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2009. годину

Извештај о финансијском пословању Средње школе у Крупњу за период јануар – децембар 2009. године усвојио је Школски одбор на седници одржаној 23.02.2010. године.

Укупни приходи у школи су били 36.232.587,00 динара, а укупни расходи 36.098.265,00 динара. Разлика између остварених прихода и расхода била је 134.322,00 динара, а остварена је на рачуну родитељског динара, с` обзиром да су то наменска средства опредељена да се утроше у школској 2009/2010. години.

Школа је имала и укупан обрачун амортизације у износу од 871.497,09 динара. Цео износ је књижен на терет пословног фонда.

8.2. Финансијски план за 2010. годину

На основу Финансијског плана Општине Крупањ за 2010. годину урађен је финансијски план школе. Средства од стране Општине опредељена су у износу од 3.675.015 динара, и то на разделу 3, подраздео 3.8, глава 70118, функција 922, позиција 49, подпозиције 1-11, по следећим економским класификацијама:

Економска класификација	Текуће донације и трансфери	3.675.015 динара
411000	Плате и додаци запослених	0
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	0
414000	Отпремнине и помоћи	72.344
416000	Јубиларне награде, бонуси	139.585
421000	Стални трошкови	1.300.000
422000	Трошкови путовања – превоз радника	270.000
422000	Трошкови путовања (у оквиру рада)	168.120
422000	Трошкови путовања (превоз ученика)	1.081.000
423000	Услуге по уговору	93.976
425000	Текуће поправке и одржавање	350.000
426000	Материјал	200.000

9. Материјално - технички и просторни услови рада школе

У школи образовно-васпитни рад се реализује у две школске зграде, машинској, трговинској и електро радионици, физкултурној сали и предузећима на подручју општине Крупањ.

Школа поседује школско двориште довољне површине. Непосредно уз школу су асфалтирани прописни спорски терени за: одбојку, кошарку, рукомет (мали фудбал).

Опремљеност наставним средствима дата је у Елаборату о испуњености услова за рад који је урађен за верификацију школе.

10. Културна и јавна делатност школе

Носиоци културне и јавне делатности Средње школе су секције у школи: драмска, рецитаторска и ликовна, предвођене руководиоцима секција. Активност наведених секција подразумева континуиран и осмишљен рад у наставном програму у току читаве школске године као и координацију у раду, односно у припремању одређеног програма и јавних наступа у школи и ван ње.

Програм културних и јавних активности школе односи се првенствено на обележавање државних празника, Дана школе и других манифестација и јубилеја у нашој средини. Да би овај задатак био остварен Комисија за културну и јавну делатност школе има контакте и Програм сарадње са Домом културе „Политика“. Највећи део културних и јавних активности реализован је у сарадњи са Домом културе.

За поменуте празнике, јубилеје и слино, школске секције припремају следећи програм:

Драмска секција позоришне представе и то:

- за Светосавске свечаности - 27. јануар
- за општинско такмичење рецитатора - март
- за крај наставне године -28. јун

Рецитаторска секција:

- за Светосавске свечаности - 27. јануар
- за 8. март
- за општинско и регионално такмичење рецитатора - март

Ликовна секција у октобру има изложбу ученичких радова, а такође и поводом Осмог марта. Ученици чланови ликовне секције током године своје радове шаљу на разне конкурсе и такмичења у земљи.

11. Информације од јавног значаја

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СРЕДЊА ШКОЛА

Крупањ

Вука Караџића 16

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

Адреса _____

дана _____ 20____ године

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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