



ГИМНАЗИЈА ЗА ТАЛЕНТОВАНЕ УЧЕНИКЕ „ДЕЖЕ КОСТОЛАЊИ“ У СУБОТИЦИ
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ TENETSÉGGONDOZÓ GIMNÁZIUM
GIMNAZIJA ZA NADARENE UČENIKE „KOSZTOLÁNYI DEZSŐ” U SUBOTICI

Трг жртва фашизма 21, 24000 Суботица – Србија | Fasizmus áldozatainak tere 21., 24000 Szabadka – Szerbia | Trg žrtava fašizma 21, 24000 Subotica – Srbija

☎ +381 24 670-860 | ☎ +381 24 524-785 | ☎ +381 65 9670-860 | ✉ office@tg.edu.rs | 🌐 www.tg.edu.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Гимназије за талентоване ученике „Деже Костолањи“ у Суботици

САДРЖАЈ:

- 1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**
- 2. ПОДАЦИ О ГИМНАЗИЈИ У СУБОТИЦИ**
- 3. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА**
- 4. ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА**
- 5. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА**
- 6. ОРГАНИЗАЦИОНА И УНУТРАШЊА СТРУКТУРА ГИМНАЗИЈЕ**
- 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА**
- 8. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**
- 9. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**
- 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**
- 11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**
- 12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**
- 13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**
- 14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**
- 15. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласни РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010 и 10/2022 – др.упутство).

Информатор је издала Гимназија за талентоване ученике „Деже Костолаљи“ у Суботици (у даљем тексту: Школа). Лице одговорно за тачност података је Тибор Нађ, директор школе. Информатор је објављен на сајту Школе 28.09.2022. године.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе: <http://tg.edu.rs>, а у физичком облику у секретаријату Школе, улица Трг жртава фашизма број 21, 24000 Суботица.

1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Адреса: Трг жртава фашизма број 21, 24000 Суботица.

Web презентација: <http://tg.edu.rs>

Електронска адреса: *e-mail*: office@tg.edu.rs

Шифра делатности: 8531

Матични број: 08787280

Жиро рачун: 840-2054660-13 (буџетски раџун)

840-2067760-95 (сопствена средства)

840-2054860-92 (раџун за плате)

840-8062760-59 (раџун за боловање)

ПИБ: 102879350

ЈБКЈС: 01776

Контакт телефон: 024/670860

Радно време: од 7-14 часова сваког радног дана

Лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор.

Могућност присуства органу је по одобрењу директора школе

2. ПОДАЦИ О ГИМНАЗИЈИ

Делатност школе

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања. Школасвоју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

Гимназија од оснивања до данас

Оснивање Гимназије за талентоване ученике покренуо је Мађарски национални

савет 2002. године. У сарадњи са суботичком самоуправом, израдио је план за оснивање Гимназије. План је 22. априла 2003. усвојила Скупштина АП Војводине.

Оснивање двеју војвођанских гимназија на мађарском језику, септембра 2003. године, има историјски значај. Основане су Филолошка гимназија «Деже Костолањи» у Суботици и Природно-математичка гимназија за талентоване ученике у Сенти.

Наша гимназија је основана с циљем да обезбеди квалитетно образовање за ученике мађарске националне мањине. Циљ гимназије је да обезбеди ученицима могућност да се лакше упишу на факултете где се проучавају језици.

Наша гимназија конципирана је по узору на гимназије за талентоване ученике:

Наши принципи и методе образовања и васпитања су :

- квалитетна доградња на традиционалне методе учења – без додатног оптерећења ученика;
 - развијање продуктивног мишљења, а не учења ради репродуковања наученог;
 - примена, а не провера наученог;
 - свестрана асоцијација, трагалаштво и каузалност, уместо деформисаног репродуковања стварности;
 - образовање које се базира на потребама и интересовању ученика као и на подстицању њихове иницијативе и међусобне сарадње;
 - препознавање и решавање конкретних проблема;
 - развијање критичког мишљења, уместо слепог прихватања информација;
 - подстицање на промишљање о новим могућностима, уместо пуког усвајања података;
- Одељења са оптималним бројем ученика – највише 24;

На часовима страних језика (енглеског и немачког) и информатике, одељења се деле на групе;

Наша Гимназије има високообразовани наставни кадар;

Од септембра 2004. године, налазимо се у новој и модерно опремљеној згради. Располажемо најсавременијим простором и опремом. Ученици и професори имају на располагању три језичка кабинета, две кабинете за информатику, телевизоре, касетофоне, пројекторе, графоскопе, лаптопове, савремене беле табле као и 80 компјутера са сталном Интернет везом, четири смарт-борд табле са пратећом опремом.

Ученик је у средишту нашег образовно-васпитног рада, што подразумева да наша школа, поред образовног развоја, прати и целокупан развој личности ученика.

Данас се познавање страних језика сматра предусловом за успешно остваривање особе на било којем пољу друштвеног живота. Морамо да пратимо у корак савремене тенденције и убивања у нашем окружењу. Европска унија је реалност која младим пружа потпуно нове прилике и шансе за самоостваривање. Могућност слободног кретања и остваривање личних циљева као предуслов поставља владање страним језицима. Један од основних циљева наше Гимназије је обезбеђивање савремених метода учења страних језика.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА

Заступање установе

Школу заступа директор школе. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима за која овласти лице са посебним овлашћењима.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

Школски простор

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Простор за наставни рад у Гимназији чини 13 учионица и 5 кабинета. Школски намештај је делимично обновљен, делимично је извршена поправка, а током наставне године у зависности од могућности наставиће се посао обнављања и рестаурације. Готово сви кабинети имају одговарајући простор за припрему наставе. Кабинете је потребно додатно опремити, обзиром да је досадашња опрема углавном дотрајала, нарочито у кабинетима за Рачунарство и информатику.

Наставничка зборница је 2021. године опремљена и пружа добре услове за рад. Рачунари за потребе обраде података су у добром стању, али ипак је потребна њихова замена, као и набавка рачунара за потребе ажурирања електронског дневника.

Тоалети су у добром стању. Школа је чиста и уредна.

Библиотека има потребе за повећањем простора с обзиром на велики књижни фонд, а с обзиром на опредељење да се што више ваннаставних садржаја реализује у библиотеци, потребно је и додатно опремање намештајем, рачунарима и осталом опремом.

Школа има потребу за повећање, пошто је ове године отворен још један смер.

Ходници су пространи и светли, украшени делима и таблоима деце која су настала током двадесетогодишњег рада Школе. Све учионице, ходници и канцеларије су опремљени.

Спортска сала је добро опремљена. Кров школе је у добром стању.

Укупно гледано, просторни услови Гимназије су солидни, али се морају учинити напори да постану и много бољи.

Ритам рада школе

Распоред часова се налази на видном месту у наставничкој канцеларији (огласна табла) у главном холу школе и сајту школе и важи од 1. септембра 2022. године. Школа ради у једној смени. Преподневна смена почиње у 7³⁰ и завршава се у 14¹⁵. Одмори између часова су пет минута, а одмор између другог и трећег је 15 минута, а између петог и шестог часа одмор је 10 минута.

Распоред звоњења

ЧАС	ПРВА СМЕНА
1. час	7.30-8.15
2. час	8.20-9.05
3. час	9.20-10.05
4. час	10.10-10.55
5. час	11.00-11.45
6. час	11.55-12.40
7. час	12.45-13.25
8. час	13.30-14.15

4. ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА

На делатност школе примењују се следећи прописи:

1. Закон о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник” РС бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018, - др.закон, 6/2020 и 129/2021);
2. Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС” бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 и 129/2021 – др.закон);
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон);
5. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“,бр. 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
8. Закон о буџету РС за 2022. годину („Службени гласник Републике Србије“ број 110/2021.)

- **Прописи у области средњег образовања и васпитања**

1. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању ис васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 82/2015, 59/2020 и 95/2022)
2. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у Гимназији („Сл.гл.РС – Просветни гласник" бр. 15/2013-1, 11/2016-545, 2/2017-2, 11/2017-179, 13/2018-64, 7/2019-512, 2/2020-37, 3/2020-27, 14/2020-162, 1/2021-192)
3. Правилник о наставном плану и програму за ученике са посебним способностима за спорт : „Просветни гласник” бр. 7/2020-288, 6/2021-304, 10/2022-481
4. Правилник о наставном плану и програму за ученике са посебним способностима за филолошке науке – живи језици : „Просветни гласник” бр. 7/2020-40, 15/2020-87, 6/2021-26, 10/2022-8
5. Правилник о наставном плану и програму за ученике са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност: „Просветни гласник” 7/2020-329, 6/2021-321, 10/2022-108
6. Правилник о наставном плану и програму за обдарене ученике у Филолошкој гимназији: „Просветни гласник” 1/2017-11, 15/2019-50, 10/2022-8 (др. правилник)
7. Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију: „Просветни гласник” 4/2020-1, 12/2020-1, 15/2020-1, 1/2021-1, 3/2021-1, 7/2021-1
8. Правилник о Школском календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023. годину („Просветни гласник” бр. 5/2022-82);
9. Правилник о плану уџбеника – („Просветни гласник” бр. 9/2016, 10/2016 - испр. и 10/2017)
10. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање изанемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 46/2019-69, 104/2020-46);

- **Други прописи који се примењују у области средњег образовања и васпитања**

1. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гласник РС", бр. 21/2020 и 32/2021);
2. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 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, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон));

3. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015 и 92/2020)

У циљу организовања и спровођења послова школе у складу са Законом школа је донела следећа општа акта:

1. СТАТУТ

**2. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛ.ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ**

**3. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
УЧЕНИКА**

4. ПРАВИЛНИК О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

**5. ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И
БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА**

6. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ГИМНАЗИЈИ У СУБОТИЦИ

7. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

8. ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ГИМНАЗИЈЕ

9. ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

10. ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

**11. ПРОГРАМ ОСНОВНЕ ОБУКЕ ЗАПОСЛЕНИХ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД
ПОЖАРА**

12. ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

13. ЛИСТА РЕГИСТРАТОРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

14. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

**15. ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
ЗАКОН**

Статут Школе

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим акта о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

5. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА

Обавезе које установа пружа сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Правилника о оцењивању.

Пружање услуга се састоји у издавању свих врста потврда и уверења које се тичу статуса, права и обавеза ученика и запослених у установи. Право на услугу имају ученици, бивши ученици, родитељи, старатељи, запослени. Услуга се пружа одмах. Да

би се услуга извршила потребно је поднети захтев или молбу.

Школа издаје јавне исправе о завршеним разредима и средњој школи. Издаје дупликате докумената ученицима који су завршили школовање, које се наплаћују према ценовнику усвојен од стране Школског одбора под бројем 965/2021-04 од дана 15.09.2021. године.

Школа пружа услуге органима локалне самоуправе и републичким органима. Не постоје таксе и трошкови поступка.

Пре извршења услуге установа проверава тачност података увидом у базе података, матичне књиге дневнике итд.

Када су у питању одлуке које се тичу понашања ученика и запослених може се поднети жалба Школском одбору и Министарству просвете.

Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана.

Молбе и захтеви се подносе у слободној форми са подацима о идентитету и разлозима зашто се подносе.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

ПОДАЦИ	БРОЈ
Потврде о запослењу	25
Дупликати	6
Захтеви за промену школе	9
Потврде о редовном школовању	200
Потврде о радном ангажовању	10

ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако може поднети захтев који садржи информацију који податак жели да сазна и не мора се навести разлог тражења информације. Приступ се може остварити увидом, добијањем копије или писаног обавештења. Наплаћују се трошкови умножавања према цени у копирницама. по захтеву се поступа најдуже у року од 8 дана. Уколико се одбије приступ информацији, донеће се решење о томе. Странка се може жалити надлежним државним органима.

6. ОРГАНИЗАЦИОНА И УНУТРАШЊА СТРУКТУРА ГИМНАЗИЈЕ

У Гимназији има запослених који раде у настави и ван наставе.

Наставно особље чине 46 наставника, од којих је 30 запослено на неодређено

време, 14 наставника на одређено време и 2 наставника су примљени на извођење наставе.

Руководећи кадар чини директор. Стручних сарадника има два (психолог, са пуним радним временом и библиотекар са 50% радног времена).

Административно особље чине: секретар установе, шеф рачуноводства и референт за финансијске- административне послове.

Техничар одржавања информационо – техничких система система : 1 особа са 50% радног времена.

Техничко особље школе чине: 5 спремачица и 1 домар.

Органи школе:

- ✓ ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
- ✓ ШКОЛСКИ ОДБОР
- ✓ САВЕТ РОДИТЕЉА
- ✓ СТРУЧНИ ОРГАНИ:
 - ❖ Наставничко веће
 - ❖ Одељенско веће,
 - ❖ Стручна већа из области предмета

Редни број	Стручно веће/актив
1.	Мађарски језик и њижевност
2.	Српски језик, као нематерњи
3.	Историја
4.	Страни језици – енглески језик
5.	Страни језици – немачки језик
6.	Физичко васпитање
7.	Природне науке

- Тим за развој школског програма
- Тим за школско развојно планирање
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за стручно усавршавање
- Тим за професионални развој
- Стабилни за самовредновање школе

- Стручни тим за инклузивно образовање (СТИО)
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА

1. Директор школе

Директор руководи радом установе. Стара се о законитости рада школе и остваривању прописаних циљева и задатака образовно – васпитног рада. Услови за избор директора прописани су Законом.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од

интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Функцију директора школе врши Тибор Нађ, професор историје, са пребивалиштем у Старој Моравици.

2. Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде. Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Суботице.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Школски одбор :

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

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
 - 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора установе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
 - 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
 - 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
 - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 13) одлучује по жалби на решење директора;
 - 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

- **Чланови школског одбора:**

Представници јединице локалне самоуправе:

-Бенђи Чилаг

-Лаура Францишкових

-Леонард Салаи

Представници родитеља:

-Бригита Бачлиа Томпа

-Јулка Батори

-Атила Паточкаи

Представници запослених:

-Александар Догнар – председник школског одбора, професор српског језика

-Маргит Миних Добо- професорица немачког језика

-Силвиа Фараго- професорица биологије

3. Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика свих одељења школе. Надлежност Савета родитеља прописана је Законом и Статутом школе, а рад регулисан Пословником.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Чланови Савета родитеља:

Разред и одељење	Презиме и име родитеља/заменика
1а	Вишњовски Викторија/Мењхарт Урбан Агнеш
1н	Бодроги Бела/ Б. Варга Теодора
1ш	Дудаш Нора
1м	Балинт Чаба/Бакош Ержебет
2а	Хорват Милитичи Саболч/ Бачо Тинде

2н	Бачлиа Томпа Бригита/ Ђурчик Клара
2ш	Салаи Андреа/ Конц Тимеа
3а	Калмар Жужана/ Перлаки Роберт
3н	Паточкаи Атила / Маркуш Номи
3ш	Фаркаш Тибор/Кокаи Лаура
4а	Батори Јулка/ Вираг Сенте Изабела
4н	Њул Золтан/Колечевић Рож Беата
4ш	Тохати Кристина/Кекењ Тинде

Обавеза поступања државног органа произилази из Закона о основама система образовања и васпитања. Своје обавезе извршили смо доношењем одговарајућих решења, након потребних провера. Директор подноси извештај о раду школском одбору једном годишње.

Извештај Директора :

УВОД

Рад директора Школе се у протеклом периоду заснивао на Закону о основама система образовања и васпитања, Статуту Гимназије, као и Годишњем плану рада Школе за 2021/2022. школску годину.

Током школске 2021/2022. године рад директора Школе био је усмерен на:

- Планирање и програмирање рада школе
- Реализацију и праћење целокупне активности која је дефинисана Годишњим планом рада школе
- Организовање и активно учествовање у раду стручних органа школе (Педагошки колегијум, Наставничко веће, стручна већа)
- Организовање и активно учествовање у раду Школског одбора и Савета родитеља
- Информисање радника и ученика школе
- Планирање и праћење стручног усавршавања наставника и стручног сарадника;
- Анализа успеха ученика и мере за побољшање истих
- Активно учешће у раду и организацији рада свих осталих виталних сегмената рада школе (психолошка служба, секретаријат, рачуноводство, помоћни радници школе)

Све активности су реализоване на нивоу конструктивне сарадње са запосленима Школе.

Поред наведених редовних послова велики број активности био је усмерен ка:

1. обезбеђењу бољих услова за рад

2. квалитетној сарадњи са ученицима и родитељима
3. успостављању квалитетне сарадње са екстерним окружењем
4. маркетингу Школе – промотивне активности
5. организовању представљања гимназије у осмим и седмим разредима основних школа на мађарском наставном језику широм Војводине и на самом извођењу реализације једног дела тих представљања
6. изради новог концепта и на обезбеђивању финансијских средстава за одржавање још обухватнијих припрема ученика осмих разреда основних школа за пријемни испит у нашу гимназију на филолошка одељења и обезбеђивању што бољих услова за рад и за смештај два пута за по једну ноћ – уз покушај да се заинтересованима из удаљенијих општина обезбеди бесплатан смештај помоћу освојених средстава на конкурс. Концепт обухватних и континуираних припрема се састојао од два дводневних сусрета – један током зимског и један током пролећног распуста – и од још четири једнодневних сусрета у изједначеним временским интервалима, обезбеђујући на тај начин континуирану припрему, континуирану вежбу и континуирани контакт са ђацима који омогућава бољи увид у њихове евентуалне тешкоће и проблеме са градивом.
7. обезбеђивању финансијских средстава за несметан рад школе и свих ваннаставних активности који се одвијају у школи и ван школе за наше ученике
8. обезбеђивању финансијских средстава за инвестиције са циљем модернизације опреме Гимназије
9. обезбеђивању финансијских средстава за комплетну обнову и модернизацију наставничке собе као и изградње нове архиве.
10. обезбеђивању финансијских средстава за потпуно опремљивање наставничке собе новим ормарима, столовима, столицама, лаптоповима, фотокопир апаратима, завесама итд.
11. обезбеђивању финансијских средстава за набавку металног врата и металних полица за архиву.
12. квалитетном одвијању сарадње са средњим школама из Мађарске у оквиру програма бесплатног путовања у посету једни другима
13. и као последица околностима изазване неслућеном пандемијом корона вируса и уведеног ванредног стања као средства у сузбијању исте, главне активности као и неизменичне наставе (А , Б недеља). биле су усмерене ка успешној реализацији наставе на даљину (укључујући извођење свих нових административних задатака у виду ванредног и сталног планирања наставе и сталног извештавања надлежних о том планирању) и одржавању функционисања школе као институције на даљину уз максимално чување здравља свих запослених: школа је била затворена, и канцеларије су обављали свакодневне задатке онлајн од куће, само је директор установе на свакодневном нивоу ушао у зграду школе за обављање задатака који се нису могли извести онлајн и за проверу да ли је све у реду: алармни систем, инсталације, итд.
14. Предвиђање и опремивање 2 просторије за нове кабинете средње величине (учионица бр. 0. и учионица бр. 35.)

15. Кречење ходника на другом спрату, канцеларије школског психолога, учионице бр. 0., 24., 25., 35., као и плафон женског тоалета на првом спрату.

16. Обнова оштећених столова и столица.

1. ПЛАНИРАЊЕ И ОРГАНИЗОВАЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И СВИХ АКТИВНОСТИ УСТАНОВЕ

У току првог полугодишта школске 2021/2022. године остварено је следеће:

Организован је рад школе:

- Подела предмета на наставнике
- Подела задужења ваннаставних и других активности на наставнике и стручне службе
- Усвајање распореда часова
- Урађени су годишњи планови за сваки предмет и све активности школе

Руководио сам израдом Годишњег плана рада Школе за школску 2021/2022. годину, који је усвојен на седници Наставничког већа и састанку Школског одбора.

У циљу успешне реализације задатака из Годишњег плана и програма рада школе, праћење реализације се обављало плански и систематично, преко свих елемената датих Годишњим планом рада.

Према устаљеној динамици, настава је организована у преподневној смени и од оснивања гимназије почиње у 7 сати и 30 мин.. Одвијање наставе у само преподневној смени је током свих ових година показало добре резултате, јер се после редовне наставе могу одржати сви ваннаставни облици рада (допунска, додатна, припремна настава) као и факултативне активности –секције.

Обављени су планирани систематски прегледи ученика првог разреда у сарадњи са Домом здравља.

Од ступања на функцију директора Гимназије па до дан данас, највеће моје залагање је посвећено организацији рада Гимназије, промовисање наше Гимназије у основним школама, и средствима јавног информисања.

Један од успеха рада је и добијање сагласности секретаријата за отварање нове струке сценска и аудиовизуелна уметност почев од школске 2021/2022 године.

Осим ових начела, било је и даље потребно радити на позитивном имиджу Гимназије и ове текуће 2021/2022. школске године код кључних институција за опстанак Гимназије.

Такође сам сматрао важним наставити са законом регулисаном обавезом и праксом извршења дератизације и дезинсекције целокупног објекта сваких 6 месеци и тако поново испунити нашу законску обавезу за том услугом и за време ванредног стања када није било ни наставе ни особља у школи.

У циљу повећања ефикасности промовисања наше Гимназије организовани су и током ове школске године јавни часови за ђаке који су заинтересовани за Гимназију.

Заинтересованим ученицима и родитељима смо спремили максимално информативни дан

отворених врата током којег су имали прилику да се упознају са школском зградом, наставницима и тренутним ђацима. Најзад смо успели да спроведемо у праксу наше настојање током задњих 2 година да се овај догађај организује много раније од уобичајене праксе, већ у првом полугодишту.

Благовременим пружањем адекватних и релевантних информација у вези са понуђеним смеровима наше гимназије и о условима уписа, били смо у ситуацији да понудимо планирану још обилније припреме за заинтересоване ђаке за пријемни испит. У постизању тог циља смо даље развили модел из претходних 3 година који је већ омогућио више сусрета и више часова припреме. Ове године су била планирана током зимског и пролећног распуста по један дводневни курс, као и равномерно подељена даљих 4 једнодневних и целодневних прилика целодневних курсева за припрему за пријемни испит.

Посебно бих напоменуо наставак сарадње са више средњих школа из Мађарске у склопу којих би наши ђаци могли бесплатно да путују у посету овим школама. Због ограничења групног кретања и преласка границе, остварен је само један део ових програма, већином онај део у којем је наша школа била домаћин, а наши ђаци већ нису имали могућност да узврате посете које су биле планиране током пролећа 2020. год.

У овој школској 2021-22. години је поново било предвиђено да наша Гимназија буде домаћин серији такмичења из мађарског језика (општинско и окружно такмичење) док је као новина у планирању републичког такмичења била замисао да се финале одржи на Филолошком факултету у Новом Саду у организацији Одсека за мађарски језик.

Сав труд и сви ресурси су били усмерени ка ефикасној организацији наставе на даљину и одржавање функционисања школе у потпуности „на даљину“ у интересу сачувања здравља свих запослених. Као допринос у решавању целокупне тешке ситуације у нашем окружењу, директор је лично обезбедио приступ неким учионицама за сниматељске тимове у сврху снимања ТВ часова за спровођење наставе на даљину.

2. ОСИГУРАЊЕ КВАЛИТЕТА, САМОВРЕДНОВАЊЕ, ОСТВАРИВАЊЕ СТАНДАРДА ПОСТИГНУЋА И УНАПРЕЂЕЊА ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

Као део тима за Самовредновање рада Школе, учествовао сам и раније у тиму као професор, а и данас сам веома заинтересован и активан члан Тима, а све у намери да се у школи спроводе активности везане за Самовредновање школе.

Током школске 2021/2022 године праћене су кључне области и изведени су закључци све у циљу да се у наредној години ради на побољшању квалитета рада школе.

За сва подручја вредновања предвиђене су одређене мере које за циљ имају још бољу и унапређенију реализацију образовно-васпитног рада у наредном периоду.

3. ОСТВАРИВАЊЕ РАЗВОЈНОГ ПЛАНА УСТАНОВЕ

Стручни тим за развојно планирање је пратио реализацију постојећег развојног плана, о

чему је редовно подношен извештај.

На основу анализа и потреба школе у овој школској години тим за развојно планирање бавио

се унапређивањем следећих кључних области: Настава и учење, Образовна постигнућа и Сарадња са родитељима.

4. КОРИШЋЕЊЕ СРЕДСТАВА УТВРЂЕНИХ ФИНАНСИЈСКИМ ПЛАНОМ

У школској 2021/2022 години придржавајући се финансијског плана и плана набавки урађено је следеће:

- организован је онлајн семинар ради стручног усавршавања професора гимназије у теми проблемски и истраживачки оријентисана настава, са каталожним кодом 1028.

- набавка укупно 5 нових паметних табла

држачима за монтажу на зид.

- инсталација истих

- звучник.

- фарбање зидова и плафона у учионицама и фарбање спољашња страна школе, .

- набавка слаткиша и јужног воћа за све ученике гимназије који су подељени током божићне прославе

- набавка божићних поклона за малолетну децу свих запослених

- набавка поклон књига уз диплому за све матуранте

- набавка речника из немачког и енглеског језика

- куповина мапи за предметну географија и историја

-набавка микроскопа и оптички сета

- набавка нових наслова за библиотеку из области савремене књижевности

-набавка канцеларијског материјала

-набавка средстава за хигијену

-набавка материјала и прибора за сталне текуће поправке

- набавка косилице и опреме за поправке

- набавка 2 прибора за прву помоћ и носила

-куповина заставе

Био је организован и финансиран превоз ученика на сва такмичења на која су се пријавили или за која су се пласирали наши ученици у земљи и у иностранству, такмичење превођења у Сегедину, такмичење из мађарског језика у Ади „Szarvas Gábor nyelvművelő verseny“, такмичење из латинског језика у Сегедину, такмичење из правописа у Ђули, итд.

Сва финансијска средства, редовна и од донација, користе се наменски, по утврђеном финансијском плану. Намена је побољшање услова рада, а самим тим и побољшање позитивне атмосфере у школи, и запослених и ученика. Сарадња са рачуноводством се састојала од скоро свакодневног увида у стање на рачунима и наменском распоређивању средстава којима школа располаже.

Радио сам на изради досадашњих ребаланса буџета за 2021-у годину и на изради предлога финансијског плана за наредну календарску 2021-у годину, као и финансијском плану за

средства из редовне донације из фонда Мађарске владе за финансијску помоћ институцијама мађарске мањине за школску 2021/2022. годину.

5. САРАДЊА СА ОРГАНИМА ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈАМА И УДРУЖЕЊИМА

Имао сам успешну и корисну сарадњу са Министарством просвете, Школском управом, Градом Суботица, МУП-ом, Градском библиотеком, Домом здравља, Осигуравајућим друштвом, издавачким кућама, локалним медијима итд...

Спроведене су и успешно реализоване хуманитарне акције у сарадњи са Бабтистичком црквом и низом другим актерима – акција за прикупљање божићних поклона за децу из сиромашних и социјално угрожених породица, хуманитарни музички концерт за помоћ деци из сиромашних и социјално угрожених породица, настављена је традиционална сарадња са основном школом у Милешеву за пружање помоћи сиромашној деци у виду опремања школе као што је био предвиђен и током ове школске године сада већ традиционални излет у Суботицу и у зоолошки врт на Палићу, до чије реализације се није дошло због насталих околности после средине марта.

Успешно организовање полагање испита Б2 и Ц1 из енглеског језика са факултетом у Печују (43 ђака). ДСД испит из немачког језика је такође одржан и ове године. 23 ученика су успешно положили испит.

У циљу ширења добре слике о нашој школи и у циљу маркетинга школе, развијам добру сарадњу са локалним медијима и редовно их обавештавам о свим активностима и дешавањима у Школи.

6. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПЕДАГОШКО-ИНСТРУКТИВНИ УВИД У ПРАЋЕЊУ КВАЛИТЕТА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА И ПЕДАГОШКЕ ПРАКСЕ И МЕРЕ ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ РАДА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

У оквиру педагошко-инструктивног увида и надзора, у циљу унапређивања рада и усавршавања наставника и стручног сарадника, вршио сам увид у педагошку документацију и благовремено интервенисао на побољшање рада. У разговору са колегама настојао сам да отклонимо све недоумице и да им дам инструкције ради уклањања недостатака.

Остварен је перманентан увид у месечне и годишње програме рада професора. Прегледавани су у току школске године сви дневници рада и матичне књиге и евентуални пропусти су достављени разредним старешинама, како би се правовремено отклонили.

У школи је организовано дежурство наставника и ученика у циљу обезбеђивања безбедности ученика и запослених и благовремене интервенције у случају незгода, као и усмеравања родитеља и осталих странки у школи.

7. ПЛАНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗА СТИЦАЊЕ ЗВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА

Стручно усавршавање наставника и стручног сарадника које је планирано по Годишњем плану рада настојао сам да испоштујем и да у складу са планираним финансијским средствима омогућим усавршавање сваког запосленог.

У складу са планом стручног усавршавања организовао сам за професоре, стручног сарадника и директора обуку усавршавања у виду онлајн семинара. Тим семинаром је било планирано да се обезбеди сваком професору могућност испоштовања законски прописаног броја бодова која се морају прикупљати током једне године.

8. ПРЕДУЗЕТЕ МЕРЕ РАДИ ИЗВРШАВАЊА НАЛОГА ПРОСВЕТНОГ ИНСПЕКТОРА И ПРОСВЕТНОГ САВЕТНИКА, КАО И ДРУГИХ ИНСПЕКЦИЈСКИХ СЛУЖБИ

Школу редовно обилазе представници фирме „ФИТИШ-ЈУ“ ради провере алармног система у случају избијања пожара, као и представници фирме „ПРЕВИ“ из Суботице ради спровођења контроле над опремом за гашење пожара.

Са сим инспекцијским службама са којима је наша гимназија имала посла сам успоставио одличну сарадњу базирану на принципу унапређења рада Школе.

9. БЛАГОВРЕМЕНОСТ ОБЈАВЉИВАЊА И ОБАВЕШТАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ, УЧЕНИКА И РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА, СТРУЧНИХ ОРГАНА И ОРГАНА УПРАВЉАЊА О СВИМ ПИТАЊИМА ОД ИНТЕРЕСА ЗА РАД УСТАНОВЕ И ОВИХ ОРГАНА

Редовно и благовремено објављивање и обавештавање је неопходно за несметан и ефикасан рад установе.

Обавља се:

- на седницама Школског одбора
- на седницама Наставничког већа
- на седницама Педагошког колегијума
- на седницама стручних већа
- на састанцима тимова који су формиран за различите потребе
- путем огласне табле у зборници и на огласној табли у ходнику
- путем сајта школе
- читањем обавештења по одељењима
- на родитељским састанцима
- на састанцима Савета родитеља
- путем е-маил-а
- путем поштанских услуга

Ангажовањем директора уз сарадњу са психологом, наставницима, осталим запосленима у Школи и Школским одбором, уз побољшане материјално - техничке услове, обезбеђено је правовремено обавештавање свих заинтересованих субјеката о свим битним питањима за

успешан рад Школе.

На почетку школске године наставницима и стручном сараднику дата је структура 40-часовне радне недеље. Свим запосленима уручена су решења о зарадама, решења о коришћењу годишњег одмора.

Остварио сам врло добру сарадњу са разредним старешинама и наставницима по најважнијим питањима везаних за успех и дисциплину ученика.

10. САЗИВАЊЕ И РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦАМА НАСТАВНИЧКОГ, ОДНОСНО ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

Директор је припремио и руководио радом седница Наставничког већа на којима су разматрана и решавана следећа питања :

- Норме наставника
- Тешкоће на самом почетку школске године у налажењу замене за наставницу немачког језика која је дан пре почетка школе добила понуду из друге школе са већом нормом
- Праћење рада Ученичког парламента
- Анализа садржаја наставних програма појединих предмета - уџбеници
- Анализа успеха и васпитно-дисциплинске мере ученика на крају класификационих периода - предлози мера
- Анализа реализације програмских садржаја-редовна настава, други облици рада
- Тема из стручног усавршавања наставника
- Реализација програмских задатака из садржаја Програма рада школе - редовна настава, часови допунске наставе, додатног рада, рад секција, часови одељењског старешине
- Анализа рада стручних већа: иновације у настави, угледна, огледна предавања, проблеми у раду
- Такмичења ученика - међушколска, општинска, окружна, војвођанска, републичка, међународна и друга такмичења
- Текућа питања везана за наставу и ваннаставне активности
- Анализа остварених резултата рада из Школског програма
- Имплементација Плана рада школе за текућу школску годину (подела предмета на наставнике, разредно старешинство, друга задужења)
- Предлог Плана рада школе за следећу годину (подела предмета на наставнике, разредно старешинство, друга задужења)
- Организација припремне наставе и матурских испита, формирање комисија
- Остала актуелна питања из наставе
- Праћење остваривања развојног плана
- Самовредновање рада школе и разматрање извештаја
- Усвајање документа о вредновању сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у установи
- Извештај о припремној настави и резултати поправних испита на крају школске 2021/2022.

године

- Општи успех ученика на крају школске 2021/2022. године (табеларни преглед, анализа, закључци и предлози за будући рад)

Настојао сам и ове школске године на заседањима Педагошког колегијума. Педагошки колегијум је у школској 2021/2022. години имао 2 заседања, на којима су разматране све теме од важности за живот и рад школе, посебно везано за унапређење наставе, квалитет и реализацију наставних планова и програма, израду и реализацију школских програма, постигнућа и успех ученика, итд.

11. СТРУЧНА ТЕЛА И ТИМОВИ, УСМЕРАВАЊЕ И УСКЛАЂИВАЊЕ РАДА СТРУЧНИХ ОРГАНА У УСТАНОВИ

Ради боље организације рада Школе и квалитетнијег рада, у школи постоје стручни тимови и комисије, у чијем раду сам активно учествовао. То су : тим за културне активности/делатности; тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање рада школе; педагошка комисија; комисија за израду годишњег плана рада школе и израду годишњег извештаја; комисија за спровођење матурског испита; тим за ажурирање сајта школе; тим за школски развојни план; тим за професионалну оријентацију; тим за здравствену заштиту; тим за школски спорт; тим за стручно усавршавање; тим за заштиту животне средине; тим за обележавање прославе дана школе.

Осим тога у школи ради ученичка организација ђачког парламента.

Редовно учествујем у раду више тимова, комисија и стручних актива.

Присуствовао сам и активно учествовао на седницама Одељенских већа свих разреда и усмеравао и усклађивао њихов рад.

Ангажовао сам се у планирању и конструктивно учествовао у раду Школског одбора на свим одржаним седницама и редовно подносио извештај о раду између седница о свим активностима директора и Школе. Својим присуством на седницама Савета родитеља школе трудио сам се да са родитељима успоставим однос, заснован на поверењу, сарадњи а све у интересу побољшања услова рад Школе.

Присуствовао сам и узео учешћа у раду редовних састанака Актива директора на територији наше Општине. Присуствовао сам свим састанцима овог Актива као и састанцима организованим у Градској кући, и састанцима који су организовани од стране Школске управе.

Донета је одлука и сходно томе формиран је низ различитих комисија у циљу унапређивања рада и што ефикаснијег организовања рада Гимназије – ове нове комисије ће поново бити формиране и у новој школској 2021/2022. години.

12. САРАДЊА С РОДИТЕЉИМА

Сарадњу са родитељима и старатељима ученика обављам свакодневно, кроз директне контакте и посредно, преко разредних старешина, предметних наставника и стручних

сарадника. Решавање проблема и жалби, саветодавни рад, када је потребан, допринело је разумевању и поверењу који су неопходни за квалитетан рад и добру атмосферу у Гимназији.

Са задовољством наглашавам веома добру сарадњу са Саветом родитеља.

Међусобно разумевање и сагласност о заједничким циљевима чине да се увек проналазе најбоља решења и доприноси да живот и рад у Школи буду унапређени у интересу ученика, родитеља и наставника.

Обезбеђено је редовно одржавање састанака Савета родитеља у складу са Годишњим пљном рада школе.

13. САРАДЊА СА УЧЕНИЦИМА

Ангажовао сам се на плану пружања помоћи у вези такмичења ученика, праћења такмичења и обезбеђивања услова за одлазак наставника и ученика на већ горе поменута такмичења.

Омогућио сам организовање књижевних радионица и после наставе са признатим писцима као гостима. Ове радионице су биле отворене и за заинтересоване ђаке других школа.

Ученици су организовали хуманитарне акције :

-прикупљање средстава за хигијену, слаткиша и играчака за божићне пакетиће сиромашну и социјално угроженој деци

Организована је традиционална прослава божића, као и журка за Хеловин (Halloween). Традиционално се опет прославио благовремено и пријем првака у ред ђака Гимназије.

Током првог полугодишта школске 2021/2022. године ученицима је било и даље омогућено и организовано по потреби одлазак на позоришне представе у позориштима у Суботици, Сегедину. Од истакнуте важности је присуство што већег броја ђака на фестивалу „Десире“ – међународни позоришни фестивал алтернативних позоришта у позоришту „Деже Костолањи“.

Школа је успела да организује свечану доделу диплома матурантима унутар школе, у фискултурној сали, у досад неуобичејеним околностима, придржавајући се прописаних мера ради очувања здравља свих учесника, а матурско вече је организовано у ресторану „Омега“ која поседује довољно велику башту да се прослава орджи на отвореном простору. Ученицима који су током школовања постигли изванредне резултате, ученицима који су својим активностима били ангажовани у раду школе, као и ђаку генерације и спортисти генерације набављени су још и додатне књиге за поклон.

Све те акције и планиране активности сам са великим задовољством подржао, организовао и учествовао у њиховој реализацији.

Ученицима је увек омогућено да са директором школе разговарају о својим проблемима, ако за то имају потребе.

14. ИЗВЕШТАВАЊЕ О СВОМ РАДУ И РАДУ УСТАНОВЕ ОРГАНУ УПРАВЉАЊА

Извештавање директора о свом раду и о раду установе органу управљања је у складу са

ЗООСОВ („Службени гласник” РС бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018, - др.закон, 6/2020 и 129/2021).

На сваком класификационом периоду подносио сам извештаје о успеху, владању, изостајању ученика као и активностима планираним и реализованим у школи.

Школски одбор је редовно извештаван о финансијском пословању школе.

15. ОПШТИ АКТ О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У оквиру својих активности старао сам се о припреми општих аката и других материјала о којима одлучују Савет родитеља, Школски одбор и стручни органи Школе. Иницирао сам многе актуелне теме и учествовао на свим седницама Наставничког већа, Савета родитеља и Школског одбора. Захваљујући заједничком раду директора, Стручних већа, Савета родитеља и Школског одбора доношене су одлуке које су доприносиле успешном раду Школе.

16. ОДЛУКЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ, У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ПОСЕБНИМ ЗАКОНИМА

Није било потребе за покретањем дисциплинских поступака против запослених. Интерним договором смо успели решавати све спорне ситуације.

На седницама стручних органа се одлучивало о похвалама за ученике, а такође и о васпитним мерама за ученике који се не придржавају правила понашања у школи. У овом процесу се посебно залажем да се обезбеде сви услови за остваривање права ученика: на квалитетан образовни и васпитни рад, уважавање личности, подршка за свестрани развој личности, афирмација талената, заштита од дискриминације, насиља, информисање о правима и обавезама ученика, учествовање у раду органа школе (ученички парламент) и правично поступање школе према ученику.

Наведене послове сам обављао у доброј и успешној сарадњи са свим наставницима, стручним сарадником и стручним органима, Школским одбором, Саветом родитеља и уз подршку свих запослених у Школи.

Залагао сам се за законитост у раду и за успешно обављање делатности школе.

8. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа је, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, својим Решењем одредила лице које је овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

У Гимназији у Суботици директор школе, Тибор Нађ је лице које поступа по

захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, **контакт телефон 024/670-860; e-mail: office@tg.edu.rs**

Поступак добијања информације од јавног значаја

Школа поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја(даље: Закон).

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

Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја поштом или непосредно у Школи.

Захтев се може поднети и усмено на записник или путем електронске поште. Сваки захтев се заводи у деловодник.

Захтев мора да садржи назив школе, име, презиме и адресу тражиоца информације и опис информације која се тражи.

Сагласно члану 16. Закона, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, биће одговорено на исти.

Увид у тражену информацију је бесплатан.

Јавност рада

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Школа није користила јавне набавке велике вредности, већ јавне набавке на које се не примењује Закон.

10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Школских клупа	322
Школских столица	644
Професорских столица – зборница	50
Канцеларијских столица	4
Канцеларијских столова	8
Компјутера	80

Паметне табле	4
Беле табле	19
Копир апарата	6
Скенера	2
Пројектора	8
Радио касетофона	5
Микроскопи	2
Графоскопи	1
Разбој	1
Двовисински разбој	1
Греда	5
Коњ за прескоке	1
Сто за стони тенис	3
Лопти	30
Кошева	4

11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документи са подацима о радницима	Чврсти диск – компјутер/цд-диск, Канцеларија секретара – ормар
Документација о бившим ученицима	Архива – полица, Канцеларија секретара – ормар
Документа из радних односа	Канцеларија секретара – ормар
Документа из области школ. законодавства	Канцеларија секретара – ормар
Документација из области рачуноводства	Канцеларија рачуновође – ормар
Документација о ученицима	Чврсти диск – компјутер/цд-диск, Канцеларија секретара – ормар
Документација о матурским испитима	Чврсти диск – компјутер/цд-диск, Канцеларија секретара – ормар, Архива - полица
Дневник образовно-васпитног рада	Архива – полица, Ес-Дневник – онлине
Документација о изведеним екскурзијама	Архива – полица
Матичне књиге	Архива – полица, Канцеларија секретара – ормар

12. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Записници са седница Школског одбора, досијеи радника у којима се налазе уговори и решења везана за радне односе, документација за избора агенција за извођење екскурзије, тестови са полагања пријемног испита, евиденције о оценама, општи акти школе ван употребе се налазе на секретаријату Школе, док документација са јавних набавки, финансијски извештаји и биланси се налазе код шефа књиговодства.

13. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Пристап се омогућава без ограничења.

14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Свако може поднети захтев који садржи информацију који податак жели да сазна и не мора се навести разлог тражења информације. Пристап се може остварити увидом, добијањем копије или писаног обавештења. Наплаћују се трошкови умножавања према цени у копирницама. по захтеву се поступа најдуже у року од 8 дана. Уколико се одбије пристап информацији, донеће се решење о томе. Странака се може жалити надлежним државним органима.

Архивирање

Сви предмети у раду заводе се и архивирају у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл. гласник РС" бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др. упутство).

Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном пристапу информацијама од јавног значаја („Сл.гласни РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС “ број 68/2010 и 10/2022 – др.упутство).

- Информатор је издала Гимназија за талентоване ученике „Деже Костолањи“ у Суботици (у даљем тексту: Школа).

- Лице одговорно за тачност података је директор школе Тибор Нађ.
- Информатор је објављен на сајту Школе .
- Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе: <http://tg.edu.rs>, а у физичком облику у просторијама Школе, ул. Трг жртава фашизма бр. 21, и у секретаријату школе.

*Директор Гимназије
Тибор Нађ, проф.*

