

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА
СМЕДЕРЕВО
Ул. Слободе бр. 3
11300 Смедерево

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Гимназије у Смедереву	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	2
3.2. Испити и испитни рокови.....	3
4. Органи школе	3
4.1. Орган управљања	3
4.1.1. Школски одбор	3
4.2. Орган руковођења	4
4.2.1. Директор	4
4.3. Стручни органи	5
4.3.1. Наставничко веће	5
4.3.2. Одељењско веће.....	6
4.3.3. Стручна већа	6
4.3.4. Стручни активи.....	6
4.3.5.Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	6
4.3.6. 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.....	8
5.4. Ученички парламент.....	8
6. Запослени у школи	8
6.1. Наставно особље	9
6.1.1. Наставници	9
6.1.2. Стручни сарадници	9
6.1.2.1. Активности педагошко-психолошке службе.....	9
6.1.2.2. Посао библиотекара.....	9
6.2. Административно финансијско особље	9
6.2.1. Секретар	9
6.2.2. Шеф рачуноводства	9
6.2.3.Благајник.....	9
6.2.4. Административни радник.....	9
6.3. Помоћно – техничко особље	10
6.3.1.Референт за противпожарну заштиту.....	10
6.3.2. Домар	10
6.3.3. Ложачи	10
6.3.4. Чистачице	10
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	10
8. Финансијска средства школе	11
8.1. Извештаји по завршном рачуну	11
8.2. Финансијски планови.....	14
8.3 Планови Јавних набавки.....	18
8.4. Подаци о исплаћеним, зарадама.....	18
8.5. Подаци о помоћи.....	19
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	19
10. Културна и јавна делатност школе	19
11. Најчешће тражене информације	19
12. Информације од јавног значаја	19

1. Информатор о раду Гимназије у Смедереву

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

Информатор је објављен 5.3.2013. год., када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Гимназије у Смедереву www.gimnazijasd.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

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

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Гимназија.

Адреса: Смедерево, Ул. Слободе бр. 3.

Телефони: директор и факс: 026/617-384; секретар/рачуноводство: 026/617-383; педагошко-психолошка служба: 026/617-383; наставници: 026/617-383

Електронска адреса школе: gimnazijasd@ptt.rs.rs;

Вебсајт школе: www.gimnazijasd.edu.rs

Матични број: 07198574; Регистарски број: 6183000595; ПИБ:100969259.

Текући рачун: 840-92660-53; сопствени приходи: 840-92666-35

Школу представља и заступа директор Милутин Вучковић, магистар физичких наука.

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 Гимназија 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 Гимназија остварује на основу прописаних наставних планова и програма. Основу делатност, на основу решења

Министарства просвете, Гимназија обавља према наставном плану и програму:

- **друштвено-језичког смера** (по два одељења сваког разреда),

- **природно – математичког смера** (по 4 одељења сваког разреда), и

- **филолошка гимназија - смер живи језици** (по 1 одељење сваког разреда за енглески језик).

Укупан број ученика у школској 20012/13. год. је 799 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* и *припремни и друштвено-корисни рад*.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика може бити консултативно-инструктивни рад.

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

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

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

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 Гиманзији се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује Наставничко веће школе, уз прибављено мишљење стручних већа, 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 целе школске године сваког месеца),
- **општа матура** (након завршеног четвртог разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи општу матуру у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).

Ванредни ученици полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година, и то испитним роковима у току целе школске године сваког месеца.

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, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом

Чланови Школског одбора

Р.бр	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Мирјана Мирчетић председник	Запослених
2.	Биљана Милентијевић - члан	Запослених
3.	Зоран Дамњановић - члан	Запослених
4.	Зоран Мишељић - члан	Родитеља
5.	Оливера Спасић - члан	Родитеља
6.	Горан Прокић - члан	Родитеља
7.	Милена Леповић-члан	Локалне самоуправе
8.	Катица Томић - члан	Локалне самоуправе
9.	Горан Антић - члан	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, науке и технолошког развоја на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

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

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организаци-јама и удружењима;
- 9) 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;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању правних аката Школе и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и тих органа;
- 16) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 17) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 18) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 20) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
- 21) подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 24) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
- 25) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа.
- 26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 27) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 28) одређује одељењске старешине;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенска већа, стручна већа 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 и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада Школе;
- 5) стара се о успешном остваривању Годишњег плана рада;
- 6) одобрава одсуство ученицима дуже од 10 радних дана;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) похваљује и награђује ученике и изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 14) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 15) именује председнике и чланове стручних актива већа;
- 16) на предлог директора именује испитни одбор за спровођење матурског испита;
- 17) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење школском одбору за избор директора;

20) утврђује теме за матурске радове ученика.

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 васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- 3) Утврђује распоред школских писмених задатака и вежби,
- 4) Сарађује са родитељима на решавању васпитно-образовних задатака,
- 5) Расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- 6) Утврђује закључну оцену за предмет на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине,
- 7) Упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање тог стања,
- 8) Одобрава одсуство ученику дуже од 5, а краће од 10 радних дана,
- 9) Изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима,
- 10) Врши 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, књижевност и уметности,
2. стране језике,
3. природне науке,
4. математику и информатику,
5. друштвене науке,
6. физичку културу.

4.3.4. Стручни активи

У Гимназији постоји:

1. Стручни актив за развојно планирање - чине га представници наставника, 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. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и ученика.

Стручни тим за заштиту именује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;

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

4.3.6. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника у Школи.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) даје мишљење о ментору за стручног сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и заузима ставове у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

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 Школе;
- 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 о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 12) доноси пословник о свом раду;

5. Ученици

5.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

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

5.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

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. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Правилником о раду 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 Гимназији, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о раду, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Гимназији систематизовани су у следеће групе:

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

6.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у гимназији 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, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

6.1.2.1. Активности педагошко – психолошке службе су:

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

6.1.2.2. Посао библиотекара је да:

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

6.2. Административно финансијско особље

У Гимназији административно – финансије послове обављају:

1. секретар,
2. шеф рачуноводства
3. благајник и
4. административни радник.

6.2.1. Секретар

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општих аката школе, саставља решења, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању седница Школског одбора, 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 је да саставља финансијске, периодичне и годишње обрачуне, 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.

6.2.3. Благајник

Посао благајника је да обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, прима новчане уплате од запослених и ученика, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

6.2.4. Административни радник

Посао административног радника је да преузима и заводи пошту и уручује је адресатима; обавља дактилографске послове; одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију; истиче опште и појединачне акте,записнике органа Школе, обавештења и сл. на огласну таблу Школе.

6.3. Помоћно – техничко особље

У Гимназији помоћно – техничке послове обављају:

1. референт за противпожарну заштиту
2. домар
3. ложачи и
4. чистачице.

6.3.1. Референт за прозивпожарну заштиту

Посао референта за прозивпожарну заштиту је да: се стара о да у законским роковима буде испитана исправност противпожарне опреме и громобранскеи електроинсталације; уочава потенцијалне ризике и предлаже мере за њихово отклањање; врши обуку и проверу знања запослених из области противпожарне заштите; припрема нацрте општих аката који се односе на противпожарну заштиту; прати и примењује законске и подзаконске прописе који се односе на противпожарну заштиту; врши услужно напред наведене послове услужно за све основне и средње школе на територији града Смедерева, изузев припреме припреме нацрта општих аката.

6.3.2. Домар

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

6.3.3. Ложачи

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. Чистачице

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

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 и 52/11),
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 Гимназије у Смедереву, дел. број 122 од 12.02.2010 год., измене и допуне 24.5.2010. и 16.02.2011. године,
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика број 1167 од 01.11.2011. год.
10. Правилник о раду, број 1166 од 01.11.2011. год.
11. Правилник о заштити од пожара бр.638 од 22.6.2011. год.
- 12.Правилник о организацији и систематизацији радних места, број 565 од 17.6.2010. године
13. Правила понашања у Школи број 166 од од 01.3.2010. год., измене 15.11.2010. год.
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика број 411/10 од 03.11.2003. год., измене и допуне 15.11.2010. год.

8. Финансијска средства школе

8.1. Извештаји по завршном рачуну

Извештај по завршном рачуну за 2011. годину

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА

1. Министарство просвете	64.604.288,15
2. Општина	3.992.362,00
3. Приход од закупа, упис, припремна, дупликати, испити	1.807.322,70
4. Приходи (екскурзија, књиге за ученике, зимовање, матура, излети)	11.613.886,00
5. Остали приходи (накнада штете, боловања, ...)	<u>1.751.170,77</u>

УКУПНО: **83.769.029,62**

ПРЕГЛЕД РАСХОДА

- Плате	53.396.252,88
- Допринос за пензијско-инвалидско осигурање	5.861.586,96
- " здравствено осигурање	3.277.160,08
- " за незапосленост	399.653,69
- Превоз радника	271.785,79
- Породиљско одсуство и боловање	1.488.783,86
- За новогодишње пакетиће	30.979,73
- Боловање преко 3 месеца	108.388,92
- Отпремнина за одлазак у пензију	173.686,05
- Јубиларне награде за 2009, 2010. и 2011. годину	1.235.429,91
- Трошкови платног промета	378.565,04
- Прва помоћ - материјал	33.928,46
- Трошкови водовода и канализације	526.698,00
- Трошкови комуналних услуга	368.901,88
- П Т Т трошкови	105.586,51
- Интернет и кабловска	2.550,00
- Мобилни телефон	17.229,78
- Услуге Поште и доставе	15.449,00
- Осигурање ученика	180.500,00
- Трошкови семинара, стручни испити	25.596,00
- Накнада за употребу сопственог возила	36.800,00
- Чланарине, котизације	5.600,00
- Такмичења ученика	245.071,24
- Огласи, тендери	5.000,00
- Угоститељске услуге	88.506,00
- Трошкови репрезентације	53.959,23
- Екскурзије, зимовања, матура, излети, књиге, дневнице	10.940.353,96
- Уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима	592.997,05
- Остале специјализоване услуге- копирање, рамљење	58.710,12
- Текуће поправке - грејање	276.600,00
- Столарски и молерски радови	99.350,00
- Умиваоници, бојлери и слично	36.963,51
- Поправке електричних инсталација	41.049,50
- Остале поправке	43.190,00
- Рачунарска опрема и опрема за комуникацију	268.683,00

- Поправке фотокопир-апарата, тонер и слично	24.449,60
- Канцеларијски материјал	53.843,40
- Таксе, судске, административне	14.760,00
- Стручна литература за редовне потребе запослених	27.825,60
- Материјал за образовање, трошкови наставе	410.720,25
- Донација Црквеној општини, разне помоћи, Фонд за сиромашне ученике, Црвени крст	317.000,00
- Производи за чишћење	235.949,07
- Остали материјал	45.986,00
- Стипендије ученика	1.435.200,00
- Набавка основних средстава, књига за библиотеку, учила	70.791,42
- Одржавање ПП апарата	12.512,00

УКУПНО: 83.350.591,09

Стање жиро-рачуна 31.12.2011.:

614.454,46

- Рачун солидарне стамбене	173.632,47
- Рачун књига, екскурзија, матуре	280.375,03
- Сопствени рачун	135.483,62
- Рачун Буцета	17.709,42
- Рачун боловања	7.253,92

Извештај по завршном рачуну за 2012. годину

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА

1. Министарство просвете	68.947.961,96
2. Општина	7.177.981,00
3. Приход од закупа	435.907,89
4. Приход од уписа	1.610.000,00
5. Приход од припремне наставе	770.600,00
6. Приходи од дупликата и ван. испита	26.859,00
7. Приход од екскурзија, књига и књига за страни језик	9.842.237,00
8. Приход од матуре	418.800,00
9. Приход од дневница за екскурзије	906.810,00
10. Приход карте и атласи за ученике	29.375,00
11. Приход од посете сајма	149.800,00
12. Приход од зимовања	451.000,00
13. Приход од боловања (завод и породилско)	321.872,51
14. Остали приходи (накнада штете, откуп тендер. докум. сконто од осиг. ученика, рабат од књига, гратис од екскурзија и др.).	533.299,62

УКУПНО: 91.622.503,98

ПРЕГЛЕД РАСХОДА

- Плате	56.848.900,20
- Допринос за пензијско-инвалидско осигурање	6.243.597,69
- " здравствено осигурање	3.490.738,53
- " за незапосленост	443.931,02
- Превоз радника	279.810,46
- Породилско одсуство и боловање	321.976,33

- За новогодишње пакетиће	26.830,34
- Електрична енергија	520.000,00
- Лож уље	3.300.167,75
- Отпремнина за одлазак у пензију	172.700,71
- Јубиларне награде	259.587,30
- Трошкови платног промета	413.590,26
- Прва помоћ - материјал	9.483,63
- Трошкови водовода и канализације	459.530,01
- Трошкови комуналних услуга	337.620,95
- П Т Т трошкови , интернет и кабловска	95.937,47
- Мобилни телефон	20.435,90
- Услуге Поште и доставе	20.157,00
- Осигурање ученика	191.760,00
- Осигурање опреме и запослених	22.041,00
- Трошкови семинара, стручни испити	49.430,35
- Накнада за употребу сопственог возила	45.400,00
- Чланарине, котизације	24.000,00
- Такмичења ученика	433.821,77
- Огласи, тендери	27.540,24
- Угоститељске услуге	197.406,00
- Трошкови репрезентације	41.331,66
- Екскурзије, зимовања, матура, излети, књиге, дневнице	12.125.893,60
- Уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима	1.000.403,74
- Остале специјализоване услуге-	10.657,30
- Текуће поправке - котларница	270.884,00
- Материјал за кречење	97.126,00
- Снитарни материјал	21.439,97
- Поправке електричних инсталација	46.655,00
- Поправке прозора, замена брава и остало	128.626,00
- Рачунарска опрема и опрема за комуникацију	71.648,64
- Поправка крова	268.273,00
- Остале услуге	52.259,00
- Поправке фотокопир-апарата, тонер и слично	62.669,54
- Канцеларијски материјал	110.484,29
- Таксе, судске, административне	1.970,00
- Стручна литература за редовне потребе запослених	106.870,00
- Материјал за образовање, трошкови наставе	313.883,45
- Донација Црквеној општини, разне помоћи, Фонд за сиромашне ученике, Црвени крст	190.500,00
- Средства за одржавање хигијене	296.587,78
- Остали материјал	33.806,60
- Стипендије ученика	1.630.200,00
- Набавка основних средстава, књига за библиотеку, учила	498.989,45
- Одржавање ПП апарата	17.190,00
- ХТЗ опрема	47.097,60
- Амортизација	132.487,81

УКУПНО: 91.823.632,14

Пошто су укупни приходи у 2012. години мањи од укупних расхода за 201.128,16 динара, разлика се надокнађује средствима из претодних година која су за ту намену и предвиђена.

Стање жиро-рачуна 31.12.2012.:**545.621,32**

- Рачун солидарне стамбене	178.491,30
- Рачун књига, екскурзија, матуре	50.945,62
- Сопствени рачун	306.633,91
- Рачун Буцета	2.295,70
- Рачун боловања	7.254,79

Из средстава остварених од Министарства просвете финансирају се нето зараде са порезима и доприносима, боловања, стипендије, отпремнине за одлазак у пензију, уговори о извођењу наставе.

Средствима оствареним од Града финансирају се материјални расходи, инвестиције и инвестиционо одржавање, јубиларне награде, трошкови семинара, такмичења ученика, део трошкова за платни промет, трошкови наставе, део трошкова за канцеларијски материјал, одржавање ПП апарата и сл.

Школа је 22.11.2012. године, од донатора – Горана Станића, добила један монитор марке LG FLATRON W2043S и један мултифункционални уређај (штампач и скенер) марке HP F380. Комисијски је утврђена вредност у укупном износу од 6.000,00 динара.

Школа је од донатора – Савез за школски спорт Србије, добила кошаркашку таблу 4ком, кошаркашки обуч 4ком и кошаркашку мрежицу 4ком.

Сви остали материјални расходи, које је Школа сама финансирала, настали су из текућег пословања, а у те расходе спадају:

- Донације Црквеној општини и сиромашним ученицима
- Награде ученика
- Трошкови репрезентације
- Трошкови платног промета (део)
- Трошкови угоститељских услуга
- Набавка тестова, диплома, сведочанстава ...
- Новогодишњи пакетићи
- Трошкови кречења

У оквиру ставке Набавка и одржавање основних средстава, урађено је следеће:

- Климe за учионице (9 ком).....	376.008,48 динара
- Књиге за библиотеку	37.432,67 динара
- Опрема за рад са талентованим ученицима	59.949,00 динара (мин.просвете)
1.Набавка телевизора LG 32CS460 LCD TV 32	39.999,00 динара
2. Набавка CD плејера Philips AZ302/12 (3 ком).....	19.950,00 динара
- Опрема за наставу физичког	25.599,00 динара

8.2. Финансијски планови

Финансијски план за 2012. годину

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА

1. Министарство просвете

64.604.288,00

2. Општина	3.992.362,00
3. Приход од закупа, упис, припремна, дупливати, испити	1.807.323,00
4. Приходи (екскурзија, књиге за ученике, зимовање, матура, излети)	11.613.886,00
5. Остали приходи (накнада штете, боловања, ...)	<u>1.751.171,00</u>

УКУПНО: **83.769.030,00**

ПРЕГЛЕД РАСХОДА

- Плате	53.396.253,00
- Допринос за пензијско-инвалидско осигурање	5.861.587,00
- " здравствено осигурање	3.277.160,00
- " за незапосленост	399.654,00
- Превоз радника	271.786,00
- Породиљско одсуство и боловање	1.488.784,00
- За новогодишње пакетиће	30.980,00
- Боловање преко 3 месеца	108.389,00
- Отпремнина за одлазак у пензију	173.686,00
- Јубиларне награде за 2009, 2010. и 2011. годину	1.235.430,00
- Трошкови платног промета	378.565,00
- Прва помоћ - материјал	33.928,00
- Трошкови електричне енергије	428.445,00
- Трошкови водовода и канализације	526.698,00
- Трошкови комуналних услуга	368.902,00
- П Т Т трошкови	105.587,00
- Интернет и кабловска	2.550,00
- Мобилни телефон	17.230,00
- Услуге Поште и доставе	15.449,00
- Осигурање ученика	180.500,00
- Трошкови семинара, стручни испити	25.596,00
- Накнада за употребу сопственог возила	36.800,00
- Чланарине, котизације	5.600,00
- Такмичења ученика	245.071,00
- Огласи, тендери	5.000,00
- Угоститељске услуге	88.506,00
- Трошкови репрезентације	53.959,00
- Екскурзије, зимовања, матура, излети, књиге, дневнице	10.940.354,00
- Уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима	592.997,00
- Остале специјализоване услуге- копирање, рамљење	58.710,00
- Текуће поправке - грејање	276.600,00
- Столарски и молерски радови	99.350,00
- Умиваоници, бојлери и слично	36.964,00
- Поправке електричних инсталација	41.050,00
- Остале поправке	43.190,00
- Рачунарска опрема и опрема за комуникацију	268.683,00
- Поправке фотокопир-апарата, тонер и слично	24.450,00
- Канцеларијски материјал	53.843,00
- Таксе, судске, административне	14.760,00

- Стручна литература за редовне потребе запослених	27.826,00
- Материјал за образовање, трошкови наставе	410.720,00
- Донација Црквеној општини, разне помоћи, Фонд за сиромашне ученике, Црвени крст	317.000,00
- Производи за чишћење	235.949,00
- Остали материјал	45.986,00
- Стипендије ученика	1.435.200,00
- Набавка основних средстава, књига за библиотеку, училиа	70.791,00
- Одржавање ПП апарата	12.512,00

УКУПНО: **83.769.030,00**

Финансијски план за 2013. годину

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА

1. Министарство просвете	69.147.962,00
2. Општина	16.277.813,00
3. Приход од закупа	459.883,00
4. Приход од уписа	1.698.550,00
5. Приход од припремне наставе	812.983,00
6. Приходи од дупликата и ван. испита	28.336,00
7. Приход од екскурзија, књига и књига за страни језик	10.383.560,00
8. Приход од матуре	441.834,00
9. Приход од дневница за екскурзије	956.684,00
10. Приход карте и атласи за ученике	30.990,00
11. Приход од посете сајма	158.039,00
12. Приход од зимовања	475.805,00
13. Приход од боловања (завод и породилско)	339.975,00
14. Остали приходи (накнада штете, откуп тендер. докум. сконто од осиг. ученика, рабат од књига, гратис од екскурзија и др.).	562.630,00

УКУПНО: **101.774.644,00**

ПРЕГЛЕД РАСХОДА

- Плате	56.848.900,00
- Допринос за пензијско-инвалидско осигурање	6.243.598,00
- " здравствено осигурање	3.490.739,00
- " за незапосленост	443.931,00
- Превоз радника	295.200,00
- Породилско одсуство и боловање	339.685,00
- За новогодишње пакетиће	28.306,00
- Електрична енергија	548.600,00
- Лож уље	12.000.000,00
- Отпремнина за одлазак у пензију	200.000,00
- Јубиларне награде	400.000,00
- Трошкови платног промета	436.337,00
- Прва помоћ - материјал	10.000,00
- Трошкови водовода и канализације	484.804,00
- Трошкови комуналних услуга	356.190,00

- П Т Т трошкови , интернет и кабловска	102.000,00
- Мобилни телефон	21.560,00
- Услуге Поште и доставе	21.266,00
- Осигурање ученика	202.307,00
- Осигурање опреме и запослених	23.253,00
- Трошкови семинара, стручни испити	52.149,00
- Накнада за употребу сопственог возила	47.897,00
- Чланарине, котизације	25.320,00
- Такмичења ученика	457.682,00
- Огласи, тендери	29.055,00
- Угоститељске услуге	208.263,00
- Трошкови репрезентације	43.604,00
- Екскурзије, зимовања, матура, излети, књиге, дневнице	12.705.118,00
- Уговори о делу, уговори о привременим и повременим пословима	1.055.426,00
- Остале специјализоване услуге-	11.243,00
- Текуће поправке - котларница	285.783,00
- Материјал за кречење	102.468,00
- Снитарни материјал	22.619,00
- Поправке електричних инсталација	49.221,00
- Поправке прозора, замена брава и остало	135.700,00
- Рачунарска опрема и опрема за комуникацију	75.588,00
- Поправка крова	283.028,00
- Остале услуге	55.133,00
- Поправке фотокопир-апарата, тонер и слично	66.116,00
- Канцеларијски материјал	116.561,00
- Таксе, судске, административне	2.100,00
- Стручна литература за редовне потребе запослених	112.748,00
- Материјал за образовање, трошкови наставе	331.147,00
- Донација Црквеној општини, разне помоћи, Фонд за сиромашне ученике, Црвени крст	200.977,00
- Средства за одржавање хигијене	312.900,00
- Остали материјал	35.666,00
- Стипендије ученика	1.719.861,00
- Набавка основних средстава, књига за библиотеку, учила	527.000,00
- Одржавање ПП апарата	18.135,00
- ХТЗ опрема	49.688,00
- Амортизација	139.774,00

УКУПНО: 101.774.644,00

НАПОМЕНА: План је направљен на основу планиране инфлације у 2013. години (5,5%), уз напомену да приходи и расходи од Министарства просвете, који се односе на зараде, остају на нивоу 2012. године пошто Министарство није потписало Протокол са Синдикатом о промени цене рада за 2013. годину.

Из средстава остварених од Министарства просвете финансираће се нето зараде са порезима и доприносима, отпремнина, стипендије и остале помоћи, а материјални трошкови, јубиларне награде и слично, падају на терет Града, као и до сада.

8.3.Планови јавних набавки

План јавних набавки за 2012. годину

Редни број	Врста	Вредност
1.	лож уље	7.000.000 динара

План јавних набавки за 2013. годину (за грејну сезону 2013/2014.)

Редни број	Врста	Вредност
2.	лож уље	12.000.000 динара

8.4. Подаци о исплаћеним зарадама

РБ	КАТЕГОРИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ЗАРАДА У ДИНАРИМА
1.	Директор	VII ₂	61.102,52
2.	Наставници и стручни сарадници узет податак са 20 година стажа	VII	47.187,00
3.	Секретар	VII	46.666,66
4.	Библиотекар	VII	48.401,47
5.	Референт за противпожарну заштиту	VII	46.493,16
4.	Шеф рачуноводства	VI	37.268,87
5.	Благајник	IV	24.088,95
6.	Административни радник	IV	24.520,67
7.	Домар	V	26.699,00
8.	Ложач	II	21.696,67
9.	Чистачице	I	

Напомена: плате су приказане без додатка за минули рад, који се обрачунава по стопи од 0,4% по години радног стажа.

8.5. Подаци о помоћи

Гимназија у Смедереву основала је Фондацију „Борјана С. Ђурић“ чији је циљ награђивање ученика генерације.

При Школи постоји и Фонд за помоћ сиромашним ученицима Гимназије, који додељује стипендије сиромашним ученицима Школе.

Детаљније информације о раду Фондације „Борјана С. Ђурић“ и Фонд за помоћ сиромашним ученицима Гимназије постављене су на сајт Школе.

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада – настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то: у 16 учионица опште намене и 8 кабинета од чега 2 информатичка кабинета (који су опремљени са укупно 47 рачунара, _____ штампача, 3 скенера, 7 пројектора), библиотеци (књижни фонд је око 15550 наслова књига), једној физкултурној сали са две свлачионице, а постоји и спортски терен у школском дворишту.

За потребе обављање послова у надлежности директора, педагошко – психолошке службе, административно-финансијског особља и референта за противпожарну заштиту, Гимназија користи 6 канцеларија и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 5 рачунара, 3 штампача и 1 фотокопир апарат.

Гимназија не поседује службени ауто нити друга возила.

10. Културна и јавна делатност школе

Све стваралачке и слободне активности које се одвијају у Школи одвијају могу се погледати на сајту Школе.

11. Најчешће тражене информације

Информације које су најчешће тражене односе се на:

1. услове за упис ученика,
2. постојеће смерове,
3. могућности за прелазак из других школа
4. ученичке стипендије
4. издавање дупликата сведочанстава и диплома

12. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГИМНАЗИЈА

Смедерево

Улица Слободе бр. 3

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 _____ 200__ 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