

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА
Ул. Слободе бр. 3
11300 Смедерево

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

Информатор о раду Гимназије у Смедереву.....	3
Основни подаци и правни положај школе.....	3
Основни подаци.....	3
Правни положај школе.....	3
Делатност школе.....	4
Остваривање образовно васпитног рада.....	4
Испити и испитни рокови.....	5
Органи школе.....	5
Орган управљања.....	5
Школски одбор.....	5
Орган руковођења.....	6
Директор.....	6
Стручни органи.....	7
Наставничко веће.....	7
Одељењско веће.....	8
Стручна већа.....	8
Стручни активи.....	8
Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	9
Педагошки колегијум.....	9
Саветодавни орган.....	10
Савет родитеља.....	10
Ученици.....	10
Права ученика.....	10
Обавезе ученика.....	10
Одговорност ученика.....	10
Ученички парламент.....	11
Запослени у школи.....	11
Наставно особље.....	12
Наставници.....	12
Стручни сарадници.....	12
Активности педагошко-психолошке службе.....	12
Посао библиотекара.....	12
Административно финансијско особље.....	12
Помоћно –техничко особље.....	13
Домар.....	13
Ложачи.....	13
Чистачице.....	13
Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	13
Информације од јавног значаја.....	14
Финансијски планови.....	16
Извештаји по завршном рачуну.....	23
Планови јавних набавки.....	27
Подаци о исплаћеним, зарадама.....	28
Подацио помоћи.....	21
Материјално-технички и просторни условирада школе.....	28
Културна и јавна делатност школе.....	29
Најчешће тражене информације.....	29
Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	29
Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.....	31

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. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

Информатор је први пут објављен објављен 5.3.2012. године а последњи пут је ажуриран 8.3.2021.

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

а. Основни подаци

Назив школе је: Гимназија.

Адреса: Смедерево, Ул. Слободе бр. 3.

Телефони: директор и факс: 026/617-384; секретар/рачуноводство: 026/617-383;

Електронска адреса школе: gimnazijasd@ptt.rs;

Вебсајт школе: www.gimnazijasd.edu.rs

Матични број: 07198574; Регистарски број: 6183000595; ПИБ:100969259. Текући рачун: 840-92660-53; сопствени приходи: 40-92666-35

Школу представља и заступа директор Александар Маринковић који је овлашћен за сарадњу са медијима и јавним гласилима. Контакт телефон директора Школе је 026/617384.

б. 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 пословнеспособности.

Овлашћења и делокруг Школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон и 6/2020) и Статутом школе. У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Школе у управним стварима. Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије. Школа делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању. У складу са чланом 13. Закона о основама система образовања и васпитања: «Делатност образовања и васпитања обавља установа. На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама. Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон). Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Законом о основама система образовања и васпитања: Под аутономијом установе подразумева се право на: 1) доношење статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе; 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника; 3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 4) самовредновање рада установе; «Под аутономијом установе подразумева и: 1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично

прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе; 2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења; 3) доношење одлуке о избору учбеника; 4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених. Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. « Школа верификује свој рад актом Министарства просвете у складу са законом и то: - Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом. - Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон). - Школа је на основу Решењем Окружног привредног суда у Пожаревцу Ус.бр. 52/66 дана 28.3.1966. године уписана је у судски регистар – регистарски уложак бр. 5-11-00. - Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.

Школа је организована као јединствена радна целина. - Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

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 средњем образовању и васпитању, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

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

- друштвено-језички смер,
- природно – математички смер,
- филолошка гимназија - смер живи језици,
- ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

Укупан број ученика у школској 2020/21. год. је 709 ученика.

4. 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-кориснирад. 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 Гимназији се изводи у две смене.

5. 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 у испитним роковима утврђеним Статутом и Годишњим планом рада школе.

6. Органзациона структура Школе

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

6.1. Орган управљања – 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) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) учествује у процесу самовредновања;
- 8) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора уз сагласност Републичке дирекције за имовину;
- 9) доноси одлуку о проширеној делатности Школе;
- 10) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 11) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 12) усваја извештаје о раду директора;
- 13) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 14) даје мишљење и предлаже министру просвете науке и технолошког развоја (у даљем тексту: министар) избор директора;
- 15) закључује са директором уговор о раду на одређено време односно доноси решење о његовом

премештају на радно место директора уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи;

- 16) одлучује о правима и обавезама директора;
- 17) одлучује по жалби на решење директора;
- 18) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 19) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 22) утврђује висину стварних трошкова које плаћају ванредни ученици;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Чланови Школског одбора

Р.бр	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Мирјана Мирчетић председник	Запослених
2.	Биљана Милентијевић - члан	Запослених
3.	Ивица Бојичић - члан	Запослених
4.	Јелена Пејић - члан	Родитеља
5.	Александар Китановић - члан	Родитеља
6.	Ивана Будимски - члан	Родитеља
7.	Јелена Трбовић - члан	Локалне самоуправе
8.	Владимир Станојевић - члан	Локалне самоуправе
9.	Марко Јањић - члан	Локалне самоуправе

6.2. Орган руковођења - Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује Министар просвете, науке и технолошког развоја по прибављеном мишљењу Наставничког већа и Школског одбора о кандидатима који су се пријавили на конкурс. Директор школе се именује 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) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање 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, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) 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;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) председава и руководи радом педагошког колегијума;
- 19) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 20) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 21) подноси Школском одбору извештаје о свом раду најмање два пута годишње, а извештај о раду Школе једном годишње;
- 22) образује комисије за полагање испита ученика;
- 23) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 24) доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 25) обезбеђује услове за остваривање права обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом и општим актима Школе;
- 26) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 27) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 28) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 29) одређује одељењске старешине;
- 30) одобрава одсуствовање ученика са наставе дуже од 5 дана на основу писане молбе родитеља односно другог законског заступника;
- 31) именује испитни одбор за спровођење матурског испита;
- 32) закључује уговор о закупу просторија Школе и одлучује о отказу истих;
- 33) обавља и друге послове у складу са позитивним прописима и Статутом.

6.3. 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 односно тимови.

6.4. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 2) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада Школе и Школски програм;
- 3) доноси одлуку о избору уџбеника;
- 4) стара се о успешном остваривању програма образовања и васпитања;
- 5) врши надзор над радом других стручних органа;
- 6) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 7) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 8) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

- 9) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор Наставничког већа” и “искључење ученика из школе”;
- 10) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- 11) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика (за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног);
- 12) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 13) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
- 15) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 16) на предлог стручних већа утврђује теме за матурске радове ученика;
- 17) и друге послове одређене позитивним прописима.

6.5. Одељењско веће

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

Надлежност одељенског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
- 2) разматра питања у вези са наставом, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, учењем и радом ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- 3) анализира успех и владање ученика на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године,
- 4) утврђује распоред писмених задатака и вежби на предлог Педагошког колегијума,
- 5) сарађује са родитељима односно другим законским заступницима на решавању васпитно-образовних задатака,
- 6) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења,
- 7) утврђује закључну оцену за предмет на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељенског старешине,
- 8) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*,
- 9) предлаже план стручног усавршавања наставника и програм екскурзија,
- 10) врши и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе..

6.6. 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 рачунарство и информатику,
5. друштвене науке,
6. физичко васпитање.

6.7. 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 његовоостваривање.
2. Стручни актив за развој школског програма – чине га представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

6.8. 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) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисање ученике, запослене и родитеље односно друге законске заступнике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију у вези са својим радом;
- 9) по потреби извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

6.9. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- даје мишљење о ментору за стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 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;

- утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

6.10. Саветодавни орган - 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 односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду.

7. Ученици

7.1. 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 изанемаривања;
- 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 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.

7.2. 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 друге законске заступнике,
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.

7.3. Одговорност ученика

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

7.4. 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. Рад Ученичког парламента уређује се Пословником о раду Ученичког парламента.

8. 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 актима.

Запослени у Гимназији систематизовани су у следеће групе:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. помоћник директора;
4. наставници предметне наставе, помоћни наставници и стручни сарадници;
5. секретар Школе;
6. шеф рачуноводства;
7. референти за финансијско - рачуноводствене послове ;
8. техничко особље и
9. чистачице.

Техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања – 2 извршиоца;
2. Техничар одржавања информационих система и технологија - 0,5 извршилаца

8.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у гимназији остварује наставно особље, а наставно особље чине: предметни наставници (у даљем тексту: наставници) и стручни сарадници.

8.1.1. 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.

8.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

- Активности педагошко – психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, очување 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.

- 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.

8.2. 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.

8.3. Шеф рачуноводства

Посао шефа рачуноводства је да води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији и друге послове из свог делокруга рада.

8.4. Референт за финансијско - рачуноводствене послове (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.

8.5. Референт за финансијско - рачуноводствене послове (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.

8.6. Техничко особље

Техничке послове у Школи обављају:

1. Домар/мајстор одржавања
2. Техничар одржавања информационих система и технологија

8.6.1. Домар/мајстор одржавања

Посао домара/мајстора одржавања је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује и организује њихово отклањање, стара се о грејању школе, редовном одржавању и чишћењу котлова за грејање, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, да уређује школско двориште у сезони када се школа не греје.

8.6.2. Техничар одржавања информационих система и технологија

Посао техничара одржавања информационих система и технологија је да:

- одржава базе података
- контрола интегритета, индексирање и израда копија у изабраном клијент – сервер систему за управљање базама података;
- контролише са програмерима резултате тестирања;
- извршава обраде, контролише рад стандардних апликација, формира и доставља излазне податке из обрада и формира потребне извештаје и статистике;
- прави план обраде, контролише и валидира излазне податке и води књиге обраде;
- пушта и контролише масовну штампу на основу књига обраде и радних налога;
- инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;

8.6.3. 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.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - други закон, 27/2018 (II) - други закон, 10/2019 и 6/2020),
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон и 6/2020),
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 , 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017),
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 23/2018),
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015 и 92/2020),
8. Статут Гимназије у Смедереву, дел. број 13 од 04.01.2021. год.
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика број 529 од 05.4.2018. год.
10. Правилник о раду, број 602 од 07.5.2015. год.
11. Правила заштите од пожара бр.638 од 22.6.2011.год.
12. Правилник о организацији и систематизацији радних места, број 1667/1 од 14.9.2018. године
13. Правила понашања у Школи број 137 од од 05.02.2018. год.

14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика број 1033 од 13.9.2013.
15. Правилник о сталном стручном усавршавању наставника и стручних сарадника у Гимназији у Смедереву, број 1666 од 14.9.2018.
16. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања код послодавца Гимназије у Смедереву, број 2101 од 07.10.2015. год.
17. Правила понашања и начин провере радника под утицајем алкохола и других опојних средстава зависности, број 522 од 01.9.2003. год.

10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

- Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

- Носачи информација којима располаже Школа, настали у раду и у вези са радом Школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, педагога, наставничкој канцеларији и библиотеци
2. Електронска база података: у канцеларији директора, канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе.
3. За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства и библиотеци Школе.
4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе
5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
6. На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид: Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката. Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење Информатора о раду Школе, евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04,54/07,104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе (www.gimnazijasd.edu.rs) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја кој ипрописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права наприступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама упоступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се и зних, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ ЗА ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА 07- БУЏЕТ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Укупни приходи од Градске управе:

Конто	Назив	Предлог финансијског плана Школе	Апропријација	План	Образложење
733121	Приходи од Градске управе	18.195.000,00	10.410.000,00	10.410.000,00	Планирана средства неопходна за покриће свих наведених расхода и добијене апропријације од Градске управе за 2021. г.

Укупни расходи од Градске управе:

Конто	Назив	Предлог финансијског плана Школе	Апропријација	План	Образложење
413151	Превоз радника - маркица	480.000,00	300.000,00	300.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г и бр. радника који користе превоз и добијене апропр. од Градске управе за 2021. г.
415112	Превоз радника - готовина	900.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00	
414411	Солидарна помоћ за боловање дуже од 3 месеца	350.000,00	/	/	На основу здравственог стања наших радника и трајања боловања
416111	Јубиларне награде	760.000,00	/	/	На основу бр. радника који у 2021. г. стичу услов за добијање јуб. награде
421111	Трошкови платног промета	220.000,00	200.000,00	200.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр. од Градске управе за

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

					2021. г.
421211	Услуге за електричну енергију	1.100.000,00	700.000,00	700.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2020. г.
421222	Трошкови грејања пелет	6.000.000,00	3.200.000,00	3.200.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
421311	Услуге водовода и канализације	550.000,00	200.000,00	200.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
421324	Одвоз отпада	660.000,00	600.000,00	600.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
421411	Телефон, ПТТ трошкови	60.000,00	60.000,00	60.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
421511	Осигурање имовине и радника	300.000,00	170.000,00	170.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
423311	Услуге образовања и усавршавања запослених	100.000,00	90.000,00	90.000,00	На основу трош.за ову намену у 2020. г. тј. потребе

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

					за стр. испитима за настав. особље и котизације за учешће на семинарима
423432	Објављивање тендера и информативних оглас	20.000,00	/	/	На основу трошкова за ову намену у претходним годинама
423911	Такмичење ученика	500.000,00	100.000,00	100.000,00	На основу трош. за ову намену у претходним годинама и досадашњим постигнутим резултатима наших ученика на различитим такмичењима
423911	Остале опште услуге	200.000,00	300.000,00	300.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
424311	Здравствена заштита	50.000,00	50.000,00	50.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
425100	Текуће поправке и одржавање објекта	1.500.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и неопходних радова на одрж. објекта
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300.000,00	800.000,00	800.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

426111	Канцеларисјки материјал	200.000,00	100.000,00	100.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
426124	Заштитна одела – ХТЗ опрема	50.000,00	40.000,00	40.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и потребе за набавком мантила за проф. који изводе практичну наставу
426311	Стручна литература	100.000,00	100.000,00	100.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр.од Градске управе за 2021. г.
426611	Материјал за образовање	220.000,00	300.000,00	300.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и добијене апропр. од Град. упр.за 2021. г.
426811	Материјал за чишћење - хигијена	275.000,00	400.000,00	400.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. г.
512611	Опрема за образовање и књиге за библиотеку	3.300.000,00	500.000,00	500.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и потребе за набавку нових учила
Укупно:		18.195.000,00	10.410.000,00	10.410.000,00	

У складу са чланом 50. Закона о буџетском систему, директни и индиректни корисници буџетских средстава који доносе финансијске планове на основу закона, дужни су да своје финансијске планове ускладе са одобреним апропријацијама у буџету и донесу финансијски план за текућу годину (2021. годину). Директни и индиректни корисници буџета локалних власти (Гимназија је индиректни корисник) дужни су, такође да ускладе предлог финансијског плана који су доставили локалној власти у августу 2020. године са одобреним апропријацијама у буџету и донесу финансијски план за 2021. годину и то

након ступања на снагу Одлуке о буџету локалног нивоа власти из ког се финансирају, с обзиром на то да се та Одлука по правилу доноси након Закона о буџету Републике Србије.

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ
ЗА ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА 01- МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

<i>Конто</i>	<i>Назив</i>	<i>План</i>	<i>Образложење</i>
791111	Приходи из буџета	89.796.000,00	Планирана средства неопходна за покриће расхода који се односе на приходе од Министарства просвете

**Укупни расходи за плате, уговоре и доприносе на исте које финансира
Министарство просвете, науке и технолошког развоја**

<i>Конто</i>	<i>Назив</i>	<i>План</i>	<i>Образложење</i>
411100	Плате додаци и накнаде, уговори о извођењу наставе и др.	76.869.450,00	Планирана средства неопходна за покриће наведених расхода уз очекивани раст плата и накнада у 2021. години
412100	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање на терет послодавца	8.858.850,00	Планирана средства неопходна за покриће наведених расхода уз очекивани раст плата и накнада у 2021. години
412200	Доприноси за здравствено осигурање	3.966.900,00	Планирана средства неопходна за покриће наведених расхода уз очекивани раст плата и накнада у 2021. години
423500	Уговори о извођењу наставе и о делу (ванредни испити, разредни испити, матурски испити)	58.800,00	Планирана средства неопходна за покриће наведених расхода уз очекивани раст плата и накнада у 2021. години
423900	Остале опште услуге (доприноси за пензионо осигурање на уговоре о извођењу наставе и о делу)	42.000,00	Планирана средства неопходна за покриће наведених расхода уз очекивани раст плата и накнада у 2021. години

Укупни приходи за боловања Завода на терет фондова

<i>Конто</i>	<i>Назив</i>	<i>План</i>	<i>Образложење</i>
771100 772100	Рефундација расхода за боловање Завода и породилско боловање на терет фондова	987.000,00	Планирана средства неопходна за покриће расхода који се односе на приходе од фондова

Укупни расходи за боловања Завода на терет фондова

<i>Конто</i>	<i>Назив</i>	<i>План</i>	<i>Образложење</i>
414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	987.000,00	Планирана средства неопходна за покриће наведених расхода

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. ГОДИНУ
ЗА ИЗВОР ФИНАНСИРАЊА 04 - СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ И
РОДИТЕЉСКИ ДИНАРА ЗА ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ**

Укупни расходи који се покривају из сопствених средстава и родитељског динара за ваннаставне активности

<i>Конто</i>	<i>Назив</i>	<i>План</i>	<i>Образложење</i>
421111	Трошкови платног промета	50.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. г.
421400	Услуге комуникације	30.000,00	На основу трошкова за ову намену (ПТТ трошкови, трошкови моб.телефона) у 2020. г.
421500	Осигурање ученика	200.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. години

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

422100	Трошкови службених путовања у земљи	200.000,00	На основу планираних екскурзија (уколико епидемиолошка ситуација буде повољна) у 2021. години за исплату дневница професора
422200	Трошкови службених путовања у иностранству	300.000,00	
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	150.000,00	На основу трошкова за ову намену (коришћења сопственог аута у службене сврхе) у 2020. г.и превоза ученика на такмичења
423400	Услуге информисања	60.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. години (објављивање конкурса у штампи, ради прикупљања понуда за екскурзије и издавања фискултурне сале у закуп)
423500	Стручне услуге	250.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. години а односе се на уговоре о делу за разне услуге
423600	Трошкови за угоститељске услуге	150.000,00	Прослава Дана школе и др.
423700	Трошкови репрезентације	150.000,00	Набавка сокова, кафе и послужења за 8. Март, Дан просв. радника, ШО, Дан школе
423900	Остале опште услуге	10.080.000,00	Трошкови такмичења и екскурзија
424200	Услуге образовања културе и спорта	20.000,00	На основу трошкова у претходној години за ову намену и очекибаним у наредној 2021.години.
424900	Остале специјализоване услуге	100.000,00	Све услуге за које не постоји konto у контном плану
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	500.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и потребе за радовима у 2021. години
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	100.000,00	На основу трош. За ову намену у 2020. Г. И

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

			потребе за поправком опреме у 2021. Години
426100	Административни материјал	200.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. години и очекиваним трошковима у наредној
426600	Материјал за образовање, културу и спорт	100.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. години и очекиваним трошковима у наредној
426900	Материјали за посебне намене	50.000,00	На основу трошкова за ову намену у 2020. години (потрошни материјали, алат, инвентар,со за посипање у зимском периоду и др)
416112	Награде за постигнуте резултате на такмичењима	100.000,00	Исплата награда професорима за постигнуте резултате на такмичењима
512600	Опрема за образовање, културу и спорт	1.500.000,00	На основу трош. за ову намену у 2020. г. и потребе за набавком опреме за образовање, књига за библиотеку, административну опрему и др.
	Укупно:	14.290.000,00	

**ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА ЗА 2020. ГОДИНУ
ГИМНАЗИЈА СМЕДЕРЕВО - ЗАВРШНИ РАЧУН**

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА

• Министарство просвете	85.520.092,26
• Општина	11.849.569,00
• Приход од закупа	125.570,00
• Приход од ђачког динара	456.700,00
• Приход од ванредних испита и обнове године	41.450,00
• Пренос средстава мин.за исплату боловања (Завод)	940.158,78
• стали приходи	52.600,00
УКУПНО	98.986.140,04

ПРЕГЛЕД РАСХОДА

• Плате нето са порезима и доп.на терет радника	73.156.456,76
• Уговори (о извођењу наставе,о делу)	384.964,79
• Допринос за пенз.-инвалид.осиг. на терет послодавца	8.437.274,12

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

• Допринос за здравствено осиг. на терет послодавца	3.621.769,99
• Помоћ (за боловање преко 3 месеца)	324.186,66
• Превоз радника (маркице и готовински део)	1.137.880,29
• Боловање Завода	940.158,78
• Трошкови огласа	11.800,00
• Електрична енергија	469.238,68
• Пелет	2.925.466,50
• Јубиларне награде	1.824.995,55
• Трошкови платног промета	170.971,67
• Трошкови водовода	42.860,84
• Трошкови комуналних услуга	522.068,06
• ПТТ трошкови, интернет и кабловска, пошта, мобил.....	66.064,50
• Такси превоз	300,00
• Осигурање ученика	170.400,00
• Осигурање запослених и опреме	162.481,00
• Трошкови семинара и котизације	57.990,00
• Накнада за употребу сопственог возила у службене сврхе	11.000,00
• Такмичења ученика	52.655,00
• Угоститељске услуге	660,00
• Трошкови репрезентације (сокови, кафа за просл.8. марта, ШО, Савет родитеља, Дан прос.радника)	45.898,00
• Редовна контрола котлова	276.000,00
• Здравствена заштита по уговору (дератизација и услуге из области безбедности и здравља на раду)	93.450,00
• Остале специјалне услуге	31.700,00
• Текуће поправке – опреме за образовање	675.601,70
• Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	128.275,00
• Поправка електричних инсталација	299.396,75
• Поправка рачунарске опреме	68.807,00
• Канцеларијски материјал	170.174,00
• Стручна литература за редовне потребе запослених	93.200,00
• Материјал за образовање, трошкови наставе, награде ученика	280.521,57
• Средства за одржавање хигијене	277.867,22
• Остали материјал	8.084,00
• Набавка основних средстава, учила	2.458.415,14
• Столарски радови	251.502,81
• ХТЗ	26.640,00
• Цвеће	7.800,00
• Таксе	10.200,00
• Остале опште услуге	322.388,63
УКУПНО	100.017.565,07

Мањак прихода: 1.031.425,01 динара

НЕИЗМИРЕНЕ ОБАВЕЗЕ

Веће обавезе према добављачима на дан 31.12.2020. године су следеће:

• Водовод за 10, 11. и 12. месец	28.154,10
• ЈКП Зеленило и гробља за 11. и 12. месец	92.271,96
• Елек.енергија за 11. и 12. месец	115.629,04
• Телеком – телефон за 11. и 12. месец	6.323,28
• Пелет	729.036,00
• Добровољно ватрогасно друштво (контрола противпож.апарата)	97.300,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

Обавезе према радницима на дан 31.12.2020. године су следеће:

• Нето зарада са порезима и доприносима за 12. месец и Уговори	7.579.603,36
• Боловање Завода за 11. и 12. месец	166.587,27
• Готовински део превоза за раднике за 12. месец	51.056,00

Код свих буџетских корисника према Закону о буџетском рачуноводству сва књижења односно промене на контима прихода и на контима расхода, тако и у Финансијском извештају спроводe се уз примену готовинске основе тј. приход је само оно што је наплаћено, а расход је само оно што је плаћено.

Дефицит тј. мањак прихода над расходима који у 2020. години износи 1.031.425,01 динараније једнак стањима на рачунима са 31.12.2020. године, зато што су трошена и средства која нису остварена као приход у текућој буџетској години, односно ради се о трошењу пренетих неутрошених средстава из претходне године.

У току 2020. године набављена су основна средства и извршени следећи радови:

ГРАД СМЕДЕРЕВО

• Набавка усисивача за пепео у котларници	6.994,65
• Набавка ормара за кабинет физике	127.200,00
• Набавка табли маркера, за кабинет информатике	22.788,00
• Набавка ормара за опремање кабинета биологије	133.980,00
• Израда намештаја за кабинет хемије	285.000,00
• Опрема за свлачионице у сали за физичко	70.680,00
• Столице за зборницу	236.160,00
• Телевизори и носачи за учионице и кабинете	245.923,00
• Бојлери за помоћно особље и кабинет биологије	11.700,00
• Носачи за табле и телевизоре	6.825,00
• Метални контејнер за одлагање смећа	42.000,00
• Ормари за кабинет хемије	70.800,00
• Бушилица за потребе домара	4.759,00
• Полица за канцеларију директора	9.600,00
• Пројектор, адаптер и носач за учионице и кабинете	75.179,00
• Опрема за успостављање беж.везе између пројект. и рачунара у уч.и каб	96.470,00
• Графичке табле	19.999,99
• Дигитални микроскоп за кабинет биологије	78.400,00
УКУПНО	1.571.306,64

ГРАД СМЕДЕРЕВО ЈЕ ФИНАНСИРАО И СЛЕДЕЋЕ РАДОВЕ

Текуће поправке и одржавање опреме за образовање:

• Репарација катедри	203.400,00
• Репарација столова по кабинетима	145.330,00
• Набавка опреме за постављање рачунара	18.860,00
• Набавка материјала за прикључак рач.по кабинетима информа.	82.306,10
• Репарација школског намештаја	106.545,60
• Помоћни материјал за повез.пројектора и рачунара по учионицама	78.580,00

Текуће поправке и одржавање објекта:

• Постављање тракастих завеса по кабинетима	146.822,81
---	------------

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

- Набавка и монтирање стубова за осветљење у атријуму школе 65.907,00

Текуће поправке и одржавање електричних инсталација:

- Набавка материјала за успостављ.интернета по кабинетима и уч. 79.039,00
- Повезивање пројек. ТВ, катедри по уч.и столовима одгов.ел.инстал 74.934,25
- Израда ел. инсталација за пројекторе, шемирање столова 87.000,00
- Израда ел.инсталација и шемирање столова у инф.кабинету 45.000,00

Из сопствених средстава набављено је следеће:

- Набавка столица 236.160,00
- Израда кухиње за просторију за помоћно особље 59.552,00
- Израда чивилука за зборницу 11.328,00
- Набавка канцеларијског намештаја 198.488,00
- Набавка полице и комодe за зборницу 18.600,00
- Набавка полице за канцеларију секретара 3.707,00

Из ученичког динара набављено је следеће:

- Набавка адаптера за рачунаре 18.600,00
- Набавка ормана и гардеробни склоп за кабинет физике и теткице 46.740,00
- Набавка интерактивне табле за учионицу и три табле од плуте 82.560,00
- Опремање канцеларије професора физичког васпитања 22.870,00
- Набавка канцеларијског намештаја 46.000,00
- Набавка намештаја за ПП службу 59.400,00
- Набавка графичких табли 75.593,00
- Набавка таблета 12.990,00

Радови:

Са ученичког динара:

- Репарација столова за информатику 28.800,00

Из сопствених средстава:

- Репарација ормара 72.000,00
- Израда и постављање спомен плоче својим задужбинарима 70.000,00

Из средстава добијених од Министарства просвете, науке и технолошког развоја финансирају се следећи трошкови:

- Нето зараде са порезима и доприносима
- Отпремнине
- Уговори (о извођењу наставе, о делу и са пензионисаним лицима)
- Тужбе

Из средстава добијених од Града Смедерева финансирају се следећи трошкови:

- Превоз радника
- Солидарна помоћ за боловања преко три месеца
- Јубиларне награде
- Трошкови платног промета
- Трошкови за утрошену електричну енергију
- Трошкови за набавку огрева
- Трошкови за услуге водовода и канализације

ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У СМЕДЕРЕВУ

- Трошкови за комуналне услуге
- Трошкови телефона
- Трошкови осигурања радника и имовине
- Трошкови за услуге образовања и усавршавања запослених
- Трошкови за објављивање тендера
- Трошкови за такмичења
- Трошкови за санитарне услуге и прегледе тј. дератизација, заштита на раду
- Трошкови за текуће поправке и одржавање зграде
- Трошкови за текуће поправке и одржавање опреме
- Трошкови за канцеларијски материјал
- Трошкови за ХТЗ опрему
- Трошкови стручне литературе за запослене
- Материјал за образовање
- Материјал за одржавање хигијене
- Опрема за образовање

Из сопствених прихода (закуп посл.просторија, ђачки динар, касасконто од осигурања ученика) покривају се расходи за:

- Награде ученика
- Набавка тестова
- Набавка диплома
- Набавка сведочанстава
- Набавка ђачких књижица
- Осигурање ученика
- Трошкови платног промета
- Трошкови репрезентације и угостит. услуга – прослава Св. Саве и др.
- Трошкови за текуће поправке и одржавање зграде и опреме
- Опрема за образовање

Из прихода од боловања

- Боловања преко тридесет дана

Шеф рачуноводства
Наташа Реџић с.р.

13. Планови јавних набавки

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020.

Р.број	Предмет набавке	Процењена вредност (без ПДВ-а)	Врста поступка	Оквирни датуми		
				Покретање поступка	Закључења уговора	Трајање уговора
Добра						
1.	Пелет	4.540.000,00	ЈНМВ	Јул 2020.	Август 2020.	Мај 2020
Услуге						
4.	Екскурзија	13.000.000	Отворени поступак	Фебруар 2020.	Март 2020.	31.12.2020.

Извештај о спроведеним јавним набавкама: У 2020. години спроведен је један поступак јавне набавке у отвореном поступку – набавка пелета. Укупна цена за тону пелета са свим пратећим тошковима у складу са техничком спецификацијом износи 29.500,00 динара без ПДВ-а и она је фиксна, односно не може се мењати за време трајања уговора.

Укупна вредност јавне набавке пелета уговорена је до износа од 3.636.000,00 динара без ПДВ-а.

14. Подаци о исплаћеним зарадама

РБ	КАТЕГОРИЈЕ ЗАПОСЛЕНИХ	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ЗАРАДА У ДИНАРИМА
1.	Директор	VII ₂	
2.	Наставници и стручни сарадници	VII	71.032,73
3.	Секретар	VII	61.163,85
4.	Библиотекар	VII	61.16,85
4.	Шеф рачуноводства	VI	48.486,12
5.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове	IV	30.440,67
6.	Референт за финансијско - рачуноводствене послове (административни радник)	IV	30.440,67
7.	Домар/мајстор одржавања	IV	30.440,67
8.	Техничар одржавања информационих система и технологија	III	30.440,67
9.	Чистачице	I	22.247,82

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

Зараде чији је износ који се обрачунава множењем основице и коефицијента испод минималне цене рада, плата се исплаћује у складу са минималном ценом рада.

Подаци о помоћи

Гимназија у Смедереву основала је Фондацију „Борјана С.Ђурић“ чији је циљ награђивање ученика генерације, као и Фондацију за помоћ сиромашним ученицима Гимназије, која додељује стипендије и једнократне помоћи сиромашним ученицима Школе.

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

15. 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 9 кабинета, од чега 3 информатичка кабинета (који су опремљени са укупно 50 рачунара), библиотеци, 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, Гимназија користи 5 канцеларија и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 7 рачунара, 5 штампача и 2 фотокопир апарата.

Гимназија не поседује службени ауто нити друга возила.

16. Културна и јавна делатност школе

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

17. 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
5. издавање дупликата сведочанстава и диплома

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА 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 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да торешење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати 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 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010.), 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
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме _____

У _____, _____

Адреса _____

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт:

ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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