



## ГИМНАЗИЈА ЛЕСКОВАЦ

Косте Стаменковића 15

16000 Лесковац

бр. телефона: 016 212 218,

финансијска служба: 016 232 612

тел./факс директора: 016 232 610

Сајт: [www.gimnazijaleskovac.edu.yu](http://www.gimnazijaleskovac.edu.yu)

E-mail: [gimnazijaleskovac@gmail.com](mailto:gimnazijaleskovac@gmail.com)

Матични број: 07137745

Шифра делатности: 8531

ПИБ: 100332782

# Информатор о раду ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ

Лесковац,  
Август 2015.

## САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ .....	4
Гимназије у Лесковцу .....	4
2. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ .....	4
Гимназије у Лесковцу као државног органа .....	4
2.1. Правни положај .....	4
2.2. Делатност Школе .....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ .....	6
РАДА ШКОЛЕ .....	6
3.1. Орган управљања .....	6
3.2. Орган руковођења .....	7
3.3. Саветодавни орган .....	8
3.4. Наставно особље .....	8
3.5. Административно-финансијско особље .....	10
3.6. Помоћно-техничко особље .....	11
4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И .....	11
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ .....	11
4.1. Наставничко веће .....	12
4.2. Одељењско веће .....	13
4.3. Стручна већа .....	14
4.4. Стручни активи .....	14
4.5. Педагошки колегијум .....	15
5. УЧЕНИЦИ .....	15
5.1. Упис ученика .....	15
5.2. Оцењивање .....	16
5.3. Права ученика .....	17
5.4. Обавезе ученика .....	18
5.5. Ученички парламент .....	18
5.6. Похваљивање и награђивање ученика .....	19
5.7. Одговорност ученика .....	19
5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере .....	21
6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА .....	22
КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ .....	22
ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ .....	22
Подзаконски акти .....	22
Општи акти школе .....	23
7. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ .....	24
ИЗВЕШТАЈ .....	24
РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА .....	25
Приказ прихода и расхода према извору финансирања .....	25
Прикупљена средства .....	27
8. МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА .....	27

9. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈУ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	28
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	29
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	30
10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА .....	31

# **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## **Гимназије у Лесковцу**

Информатор о раду Гимназије у Лесковцу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/4 , 54/07,104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС“, број 57/05).

Информатор је објављен 4. јуна 2010. године.

Ажуриран је 14. августа 2015. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на веб адреси Школе : [www.gimnazijaleskovac.edu.yu](http://www.gimnazijaleskovac.edu.yu).

За тачност и одговорност податка одговорна је директорка Драгана Цветановић, дипл. биолог, а у складу са чланом 38. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Од дана ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја до дана објављивања овог Информатора, у Гимназији у Лесковцу није било захтева за давање информација.

## **2. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ**

### **Гимназије у Лесковцу као државног органа**

#### **2.1. Правни положај**

Назив школе је: Гимназија у Лесковцу. Седиште школе је у Лесковцу, улица Косте Стаменковића бр.16. ПИБ 100332782. Матични број 07137745. Делатност : 8531 - средње опште образовање.

Школа је основана одлуком Министарства кнежевине Србије бр.2603 од 14. јула 1879. године као Нижа реална гимназија, тако да је једна од најстаријих у овом делу Србије. Од 1962. године носи назив свог бившег ученика и народног хероја Станимира Вељковића- Зелета, а од 1962. године назив Школе је Гимназија. Оснивач школе је Република Србија. Први пут је регистрована код Окружног привредног суда у Нишу 1966. године, а 1974. године пререгистрована код Окружног привредног суда у Лесковцу. Садашња решења о регистрацији налазе се код Привредног суда у Лесковцу у регистарском улошку 5-58-00.

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.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом.

## 2.2. Делатност Школе

Гимназија је школа која обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма гимназије друштвено-језичког и природно-математичког смера у трајању од четири године. За ову делатност школа је **Школа верификована решењем Министарства просвете број 022-05-376/94-03 од 24.5.1994. године.**

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, остваривањем прописаног наставног плана и програма, и Школа је у обавези да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Годишњим планом рада Школе.

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.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности.

Основни облик образовно-васпитног рада у Школи је настава, која може бити теоријска и вежбе, додатни рад, допунски рад, припремни и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом

Настава у Школи се изводи по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

- У Школи се могу организовати следећи испити:

разредни, поправни, допунски, испити за ванредне ученике и општа матура.

У оквиру ваннаставних активности у Школи раде секције: драмска, литерарна, географска, историјска, секција за биологију, хемију, за ликовну и музичку културу, за вршњачку медијацију, за спортско -рекреативне активности.

Културна и јавна делатност Школе обухвата: свечаности поводом Дана Светог Саве, Дана Школе, државних празника и других пригодних манифестација, организовање изложби ученичких радова, приредби ученика, спортских такмичења и др.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ

#### РАДА ШКОЛЕ

##### 3.1. Орган управљања

**Школски одбор** је орган управљања у Школи, 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.

Школски одбор:

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

Име и презиме	Својство	Представник
Мирјана Миљковић	председник Школског одбора	локалне самоуправе
Стана Стевановић	члан Школског одбора	локалне самоуправе
Томица Јовановић	члан Школског одбора	локалне самоуправе

Биљана Мичић	заменик председника Школског одбора	запослених
Светлана Стојичић	члан Школског одбора	запослених
Светлана Станимировић	члан Школског одбора	запослених
Тамара Јанковић	члан Школског одбора	родитеља
Мирољуб Јанић	члан Школског одбора	родитеља
Драган Коцић	члан Школског одбора	родитеља

### 3.2. Орган руковођења

**Директор Школе** организује рад и пословање и одговара за законитост рада Школе. Директор заступа и представља Школу.

- Директор планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; 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; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недолучног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно старатељима ученика; подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.
- Директор школе за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Директор школе: Драгана Цветановић, дипл. биолог, тел/факс: 016/ 232-610/ емаил адреса: gimnazijaleskovic@gmail.com

### 3.3. 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. Свако одељење бира по једног представника у Савет родитеља Школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник, заменик председника и чланови Савета бирају се за једну школску годину.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама, које су јавне.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе; разматра услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити ученика; разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

### 3.4. Наставно особље

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



## ➤ **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 школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

## ➤ **Стручни сарадници**

### **Педагог**

- Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ;Прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење;Обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; Прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад, Обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове .

**Јелена Срећковић Станковић, професор педагогије**

тел.016/212218

[gimnazijaleskovac@gmail.com](mailto:gimnazijaleskovac@gmail.com)

### **Психолог**

- прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања; обавља саветодавни рад с родитељима ученика; сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика; обавља аналитичко-истраживачке послове; израђује планове рада; припрема се за рад и о томе води евиденцију; учествује у раду органа Послодавца;) стручно се усавршава; у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;) води документацију о свом раду; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

➤

**Милетић Олгица, проф. психологије**

тел. 016/212-218

## **Библиотекар**

- Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др. публикација; Обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; Ради са ученицима у библиотечкој секцији; Учествује у раду стручних органа и др послове.

**Јелена Филиповић, мастер језика и књижевности**

**Јасна Хрвић, проф. француског језика**

**Станимир Момчиловић, проф. руског језика**

## **3.5. Административно-финансијско особље**

### **Секретар**

Секретар школе обавља правне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи.

- Саставља текстове нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката Школе; Обезбеђује законитост рада Школе и Школског одбора; Прати измене закона и других прописа и указује на обавезе које из њих проистичу; Даје правна мишљења запосленима у школи у вези с обављањем њихових послова; Заступа школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора; Стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица и обавља друге послове.
- Секретар за свој рад одговара директору Школе.

**Јасна Ивановић, дипл. правник**  
тел. 016/212218  
[gimnazijaleskovac@gmail.com](mailto:gimnazijaleskovac@gmail.com)

### **Шеф рачуноводства**

- Уређује план протока финансијске документације и рокова протицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност пословања; Учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова; Стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа; Усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода; Евидентира све пословне промене и др. Послове у складу са законом и Правилником о систематизацији послова.
- За свој рад шеф рачуноводства одговара директору Школе.

**Никола Кнежевић, дипл. економиста**  
тел. 016/232-612  
[gimnleracun@gmail.com](mailto:gimnleracun@gmail.com)

## **Финасијско-књиговодствени- адм. радник**

Исплаћује зараде и остала лична примања и надокнаде; рукује новчаним средствима; вођење благајничког дневника, издавање потврда о зарадама запослених, и др. послови у складу са Правилника о систематизацији послова.

**Мирјана Тонић**

тел. 016/232/612

[gimnleracun@gmail.com](mailto:gimnleracun@gmail.com)

### **3.6. Помоћно-техничко особље**

Помоћно -техничке послове у Школи обављају: домар школе, спремачице и радник у школској радионици.

#### **Домар**

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

#### **Спремачица**

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

#### **Радник у школској радионици**

Одржава и чува алат којим је задужен и који користи у раду; набавља потрошни материјал, врши замену стакала на прозорима и вратима, поправља ,боји, лакира и полира столарију, намештај и учила, и обавља друге послове по налогу секретара или директора.

## **4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за

јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

- Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања. Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

#### **4.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће:

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

процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

## 4.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

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

➤ **Одељењски старешина**, свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељенском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава

родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### **4.3. Стручна већа**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника ,којег између себе, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

**У школи постоје стручна већа за:**

- ✓ природне науке
- ✓ друштвене науке

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активности за поједине предмете.

### **4.4. Стручни активи**

*Стручни актив за развојно планирање* чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

*Стручни актив за развој школског програма* чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма има председника. едседник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

## **4.5. Педагошки колегијум**

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

## **5. УЧЕНИЦИ**

### **5.1. Упис ученика**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом. Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година - полазник.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра..

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Ученик који прелази из друге школе ради завршавања започетог школовања, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

## **5.2. Оцењивање**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа у току савладавања школског програма.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик се оцењује најмање три пута у току полугодишта. Изузетно ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.



Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

### **5.3. Права ученика**

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

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

11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

## **5.4. Обавезе ученика**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) благовремено правда изостанке;

7) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

8) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

## **5.5. 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.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора, у складу са Законом.

## 5.6. Похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и општим актом школе-Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

## 5.7. Одговорност ученика

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

➤ Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање из школе до 25 часова;
- 2) неоправдано кашњење на редовну наставу или друге облике образовно-васпитног рада;
- 3) неблаговремено правдање изостанака;
- 4) ометање извођење наставе или другог облика образовно-васпитног рада у свом или у другом одељењу;
- 5) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада , брз претходног одобрења наставника;
- 6) изазивање нереда у просторијама Школе и школском дворишту;
- 7) долажење у Школу и на друга места на којима се организују школске активности неприкладно одевен за наменске активности, или неношење идентификационе картице;

8) некоректно понашање према другим ученицима ,наставницима, осталим запосленима и трећим лицима у просторијама школе или у школском дворишту;

9) непоштовање одлука надлежних органа Школе;

10) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељењског старешине, других наставника и стручних сарадника;

11) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;

12) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених школи;

13) нарушавање чистоће и естетског изгледа школских просторија, школске зграде и школског дворишта;

14) непристорјно понашање у Школи и ван ње чиме се нарушава углед Школе;

15) непримерено понашање ученика на екскурзији, излету и другим ваннаставним активностима које организује школа;

16) непоштовање прописаних правила понашања у Школи.

➤ **Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом о основама система образовања и васпитања.**

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја или другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно- васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно старатеља од стране школе.;

9) учестало чињење лакиших повреда у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 113. став 1. ЗОСОВ ради корекције понашања ученика.

За повреде из члана 8) и 9) обавезна је присутност у изрицању мера.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере**

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забране прописане ЗОСОВ школа мора водити васпитно-дисциплински поступак о ком мора бити обавештен родитељ, односно старатељ ученика. Васпитно- дисциплински је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно- дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља односно старатеља мора бити саслушан. Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

➤ **За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:**

1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера- опомена, укор одељењског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;

2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;

3) за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера

- укор директора или укор наставничког већа,

- искључење из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Због изречене васпитне и васпитно-дисциплинске мере ученику може да се смањи оцена из владања, али се његово понашање прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

## **6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА**

### **КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ**

### **ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ**

Устав Републике Србије ( „Службени гласник РС”, број 83/06)Закон о основама система образовања и васпитања ( „ Службени гласник РС”, број 72/09, 52/11, 55/13, 68/15);

Закон о средњем образовању и васпитању ( " Сл.гласник РС", бр. 55/13);

Закон о раду ( „ Службени гласник РС“,број РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 )

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01) и ("Сл.гласник РС", бр.30/2010);

#### **Подзаконски акти**

Правилник о наставном плану и програму гимназије ("Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 5/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006,12/2006, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 10/09, 5/10, 7/11, 4/13, 14/13, 17/13, 18/13 и 5/14);

Уредба о организовању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Сл. гласник РС“ бр. 46/2001.);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/15);

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС 1/92, 23/97, 2/00)

Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Сл. гласник РС“ 33/99 и 108/03)

Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС“ 31/06, 51/06, 44/13 и 55/14)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл. гласник РС“, бр. 76/10)

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику („Сл. гласник РС“, бр. 63/10)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник СРС - Просветни гласник“ 15/13)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, 22/05 и 51/08)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гласник РС“ 30/10)

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл. гласник РС“ 37/93)

Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, 13/2012 и 31/12)

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гласник РС“ 31/06, 51/06, 44/13,43/15)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ 5/12)

## **Општи акти школе**

Статут Гимназије у Лесковцу, број 1223 од 27.08.2013. год. са изменама и допунама број 434 од 9.05 2014. године;

Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији у Лесковцу , број 1185 од 15.09.2014. год.

Правилник о раду Гимназије у Лесковцу, број 219 од 28.4.2015.год.;

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Гимназије

Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика Гимназије

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији у Лесковцу

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

Правилник о поступку јавне набавке

Правилник о испитима  
Правила понашања у Гимназији у Лесковцу  
Правила заштите од пожара у Гимназији у Лесковцу  
Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања

## 7. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету РС и буџету локалне самоуправе према члану 157. и 159. Закона о основама система образовања и васпитања.

### ИЗВЕШТАЈ

о финансијском пословању Гимназије у Лесковцу за 2014. годину

**ТЕКУЋИ ПРИХОДИ.....85.361.754,82**

Приходи из буџета републике.....	67.799.419,87
Приходи из буџета општине.....	10.737.824,64
Добровољни трансфери (донације).....	586.000,00
Остали приходи.....	5.660,25
Меморандумске ставке(породиљско и бол.преко 30 дана).....	4.092.070,06
Прикупљена средства.....	2.140.780,00

**ТЕКУЋИ РАСХОДИ.....85.177.363,84**

Зараде радника.....	54.496.322,62
Доприноси на терет послодавца.....	9.757.312,75
Накнаде радника (породиљско и бол.преко 30 дана).....	4.092.061,41
Отпремнина за одлазак у пензију.....	1.148.184,50
Помоћ у случају смрти запосленог.....	66.700,00
Јубиларне награде.....	296.036,27
Трошкови платног промета.....	90.975,87
Централно грејање.....	5.900.000,00
Трошкови ел.енергије.....	270.767,14
Одвоз отпада.....	387.626,12
Услуге водовода и канализације.....	1.116.790,76



Телефон, телекс и телефакс.....	50.334,31
Достава поште-маркице.....	10.050,00
Трошкови исхране, смештаја и превоза (такмич. и семинари).....	23.386,00
Трошкови превоза ученика на такмичењу.....	26.782,00
Остале компјутерске услуге.....	3.240,00
Котизације за саветовања и семинаре.....	3.900,00
Услуге штампања часописа „МИ“.....	39.000,00
Остале медијске услуге-кабловска.....	11.260,00
Угоститељске услуге.....	20.756,04
Репрезентација.....	28.554,40
Остале опште услуге (превоз рад. ексц., осогу.и др.).....	2.616.321,53
Текуће поправке и одржавање објеката.....	498.986,60
Текуће поправке и одржавање опреме.....	31.450,96
Канцеларијски материјал.....	33.338,76
Стручна литература за редовне потребе запослених.....	20.550,00
Материјали за образовање (креде, раз.обрасци за ученике..)	42.530,14
Производи за чишћење и хигијенски производи.....	36.176,08
Камата на доприносе из ранијих година.....	9.714,00
Стипендије ученика.....	2.397.600,00
Таксе.....	1.500,00
Принудна наплата (Студио Сунце и Инвестградња).....	1.649.205,58

## РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА

<b>Приходи</b>	<b>85.361.754,82</b>
<b>Расходи</b>	<b>85.177.363,84</b>
<b>СУФИЦИТ</b>	<b>184.390,98</b>
<b>Утрошена средства за набавку опреме</b>	<b>67.622,33</b>
<b>ВИШАК ПРИХОДА-СУФИЦИТ</b>	<b>116.768,65</b>

## Приказ прихода и расхода према извору финансирања

Буџет Републике:

Приходи за редовну делатност.....	<b>67.799.419,87</b>
Расходи	<b>67.799.419,87</b>
- за зараде.....	54.496.322,62
- за доприносе на терет послодавца.....	9.757.312,75
- за отпремнину код одласка у пензију.....	1.148.184,50

- за ученичке стипендије.....2.397.600,00

Буџет општине:

Приходи	<b>10.737.824,64</b>
Расходи	<b>10.737.824,64</b>
- за превоз радника на посао и са посла.....	559.868,60
- за јубиларне награде.....	296.036,27
- за помоћ у случају смрти запосленог.....	66.700,00
- за трошкове платног промета.....	89.126,41
- за грејање.....	5.900.000,00
- за трошкове ел.енергије.....	270.767,14
- за трошкове водовода и канализације.....	1.116.790,76
- Одвоз отпада.....	387.626,12
- за телефон.....	34.160,58
- Достава поште-маркице.....	850,00
- за трошкове путовања-такмичења, семинари.....	7.400,00
- превоз ученика на такмичењима.....	11.780,00
- за остале компјутерске услуге.....	3.240,00
- Услуге усавршавања запослених.....	3.900,00
- за остале медијске услуге.....	1.036,00
- за текуће поправке и одржавање зграде.....	483.396,85
- за текиће поправке и одржавање опреме.....	21.220,00
- за канцеларијски материјал.....	17.050,88
- за материјал за образовање.....	19.337,84
- за средства за хигијену.....	18.695,66
- За прину. наплату(Студио Сунце и Инвестградња).....	1.428.771,53

Меморандумске ставке-фондови  
Породиљско и боловање преко 30 дана

Приходи.....	<b>4.092.070,06</b>
Расходи.....	<b>4.092.061,41</b>
- за породилско боловање.....	3.800.049,92
- за боловање преко 30 дана.....	292.011,49

Сопствени приходи

Приходи.....	<b>591.660,25</b>
Расходи.....	<b>577.330,49</b>
Суфицит.....	<b>14.329,76</b>
- за трошкове платног промета.....	1.369,83
- за телефон.....	16.173,73
- Достава поште-маркице.....	9.200,00

- за трошкове такмичења.....	30.602,00
- за штампање часописа „МИ“.....	39.000,00
- за остале медијске услуге-кабловска.....	10.224,00
- за угоститељске услуге.....	20.756,04
- за репрезентацију.....	28.554,40
- за остале опште услуге.....	18.582,80
- Текуће поправке објекта.....	15.589,75
- Текуће поправке опреме.....	10.230,96
- за канцеларијски материјал.....	16.287,88
- за стручну литературу.....	20.500,00
- за материјал за образовање.....	23.192,30
- за средства за хигијену.....	17.480,42
- за таксе.....	1.500,00
- Камата на доприносе из ран.година.....	9.714,00
- за принудну наплату (Студио Сунце).....	220.434,05
- за израду намештаја.....	67.622,33

### Прикупљена средства

Приходи.....	<b>2.140.780,00</b>
Расходи.....	<b>2.038.349,76</b>
Суфицит.....	<b>102.430,24</b>

Утрошено за:

- за трошкове платног промета.....	479,63
- за матурско вече.....	505.400,00
- за осигурање ученика.....	138.750,00
- за фотографије, таблосе, .....	260.990,00
- за дневнице за професоре и ст.вођу.....	1.121.739,57
- Остало (фотокопирање, обрасци.....)	10.990,56

Суфицит код прикупљених средстава се односи на родитељски динар зато што се средства на име родитељског динара прикупљају за школску, а завршни се односи на календарску годину.

## 8 . МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Гимназија располаже сопственом зградом, намењеном за наставно-васпитни рад. Површина под школском зградом износи 6.712м<sup>2</sup>, са двориштем од 2.150 м<sup>2</sup> и травњацима укупне површине 2.170 м<sup>2</sup>.-

Школа има 32 учионице опште намене, кабинете за: физику, хемију, биологију, стране језике, рачунарство и информатику, свечану салу, фискултурну салу, библиотеку са медијатеком, просторију за наставно особље, директора, административно особље и финансијску службу. Школска библиотека располаже са 11.100 књига.

Од важнијих наставних средстава Школа располаже са 60 рачунара у настави, 1 лаптоп рачунаром, 10 ласерских штампача, 1 икџет штампачем, 2 матрична штампача, 5 скенера, дигиталном камером, видео-бимом, фото-копир апаратом.

Директор, административно и финансијско особље такође, имају рачунаре. Сви рачунари су повезани на ADSL.

## **9. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА, ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА КОЈУ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ И ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Документација коју школа поседује:

- Летопис школе, монографија, годишњи планови рада, извештаји о раду школе;
- Матичне књиге, разредне књиге; регистар уписаних ученика;
- Записници о полагању поправних, разредних, ванредних и других испита; књига матурских испита и друга педагошка документација;
- Записници и одлуке Наставничког већа, Одељењских већа, Педагошког колегијума и других стручних органа;
- Записници и одлуке Школског одбора и Савета родитеља;
- Деловодник, у који се заводи сва пошта која се прима и отпрема;
- Персонална досијеа и матична књига радника; и друга документација из радног односа;
- Документација везана за финансијско-материјално пословање (завршни рачуни, платни спискови, обрасци М-4 и др.);
- Статут; Правилници и друга општа акта;
- Документација о екскурзијама ученика, разне врсте уговора;
- Друга документација која се односи на рад школе.

Подаци са којима Школа располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању и у роковима који су прописани за поједине предмете. Предмети се чувају и архивирају у посебној просторији за те намене, а у оквиру јединственог информационог система Министарства просвете води се и електронска база података.

## **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима Гимназија у Лесковцу 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 садржати: 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.

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, дужно 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.

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, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење 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.

## **Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Гимназија у Лесковцу**  
**Косте Стаменковића 16**

### **ЗАХТЕВ** **за приступ информацији и 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:\*\*

о поштом

о електронском поштом

о факсом

о на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_,

адреса

\_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

**Пријем странака** се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Гимназија у Лесковцу поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

## **10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА**

Ритам радног дана

Настава се одвија променом смене на месец дана. У преподневној смени настава почиње у 7.15 сати и завршава се у 13.15 сати, а у поподневој смени почиње у 13.20 сати и завршава се у 19.25 сати.

Радна недеља траје 5 радних дана.

Адреса: Косте Стаменковића бр.15, Лесковац, пош.број 16000

Матични број: 07137745

Регистарски број: 6150001667

Шифра делатности : 8531

Текући рачуни :840-344860-53(зараде и накнаде зарада)

840-344660-71(материјални трошкови и јуб.награде)

840-344666-53(сопствени приходи)

840-4330760-28(донације)

840-929760-83(прикупљена средства)

Email: [gimnazijaleskovac@gmail.com](mailto:gimnazijaleskovac@gmail.com)  
Телефон >016 212-218; 232-610; 232-612.