



ГИМНАЗИЈА ИВАЊИЦА

Тел: 032/664-646 Факс: 032/661-116

Жиро рачун: 840-1207666-80

E-mail: ivanjickagimnazija@nadlanu.com

13. Септембар 58.

Моб. Тел. 063/ 22-58-58

Пиб: 100933905

32 250 ИВАЊИЦА

Шифра делатности: 80210

Матични број: 07249195

Информатор о раду

**ГИМНАЗИЈА
ИВАЊИЦА**

САДРЖАЈ

1. Информатор о раду Гимназије.....	
2. Опште информације значајне за јавност рада Гимназије.....	
3. Организационо функционисање рада школе.....	
3.1. Орган управљања; Школски одбор.....	
3.2. Орган руковођењ; Директор.....	
3.3. Саветодавни орган; Савет родитеља.....	
3.4. Наставно особље; Наставници.....	
3.5 Стручни сарадници.....	
а) Психолог.....	
б) Педагог.....	
в) Библиотекар.....	
3.6 Административно – финансијско особље.....	
а) Секретар.....	
б) Шеф рачуноводства (административно финансијски радник).....	
в) Административни радник.....	
3.7. Помоћно–техничко особље.....	
а) Домар.....	
б) Хигијеничар.....	
в) Ложач.....	
4. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум.....	
4.1. Наставничко веће.....	
4.2. Одељенско веће	
4.3. Стручна већа из области предмета.....	
4.4. Стручни актив за развојно планирање.....	
4.5. Стручни актив за развој школског програма.....	
4.6. Стручни тим за инклузивно образовање.....	
4.7. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања..	
4.8. Педагошки колегијум	
5. Ученици	
5.1. Упис ученика.....	
5.2. Оцењивање.....	
5.3. Права ученика.....	
5.4. Обавезе ученика.....	
5.5. Одговорност ученика.....	
5.6. Похваљивање и награђивање	
5.7. Ученички парламент.....	
5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....	
6. Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе.....	
7. Финансијско пословање Гимназије у Ивањици	
8. Информације од јавног значаја	
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ У ИВАЊИЦИ

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

Информатор је објављен 06.09.2010.године, Деловодни број 691

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси **www.gimnazija-ivanjica.edu.rs**.

Особа одговорна за тачност података је директор мр Душко Парезановић, овлашћено лице за информације од јавног значаја Гимназије у Ивањици.

2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА ГИМНАЗИЈЕ У ИВАЊИЦИ

Назив школе је: Гимназија. Седиште школе је у Ивањици, ул.13. септембар бр. 58.

Оснивач школе је Република Србија.

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.

У школској 2010/2011. години Гимназија из Ивањице ће извршавати своју делатност образовања и васпитања редовних и ванредних ученика по Закону о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр.50/92) из следећих верификованих области рада:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Бр.решења министра просвете
Гимназија	А) гимназија - општи тип у I, II, III и IV разреду	022-05-101/94-02 од 08.04.1994. године
	Б) гимназија- информатички смер у II, III, IV разреду	022-05-00101/94-03 од 26.12.2008. године
	В) гимназија-друштвено-језички смер у IV разреду	022-05-101/94-03 од 26.05.2005. године

Број ученика према образовним профилима уписаних у школску

2009/2010. годину

Подручје рада	Образовни профил		Разред	Број ученика	Број одељења
Гимназија			I	100	4
			II	110	4
			III	109	4
			IV	112	4
УКУПНО:				431	16

Школа обавља и проширену делатност:

Решењем Министра просвете Републике Србије 022-05-101/94-03 од 03.06.2002. године
године дата је сагласност за проширење делатности организовањем:

1. Курсева за рад на рачунару,

у време које не би реметило редован образовно-васпитни рад школе.

Уредбом Владе Републике Србије (Службени гласник бр. 46/2001) о организовању и остваривању верске наставе и алтернативног предмета у основној и средњој школи од 2001/2002. школске године у школи се изводи као факултативна настава два предмета: **верска настава** и **грађанско васпитање**.

Школа у организовању ове наставе поступа према упуству Министарства просвете Републике Србије.

Наставници и стручни органи школе ће уредно и одговорно радити на унапређењу методологије рада. У том смислу је за наставно особље обавезан добро сачињен план рада који је основна претпоставка за успешно остваривање програма наставног предмета и ефикасан рад са ученицима у току школске године.

У конципирању обрасца за израду планова рада наставника коришћена су упутства која су дата уз програме одговарајућих наставних предмета, сазнања савремене дидактичко-методичке праксе и Правилника о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр.19/07).

Образовно-васпитна делатност се обавља остваривањем наставног плана и програма, на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

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

Практичну наставу и праксу школа остварује у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

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

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, 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 програмом рада школе.

- У школи се могу организовати следећи испити:

разредни, поправни, матурски испити, завршни испит средњег образовања.

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.

Члан 36. (извод из Статута школе)

1) Састав и избор школског одбора

Члан 37.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Ивањица а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и општине Ивањица.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

За члана школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат школског одбора траје четири године.

Члан 38.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

- 1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Члан 39.

За члана школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;
- 2) лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 3) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 4) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;

-
- 5) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
 - 6) које је изабрано за директора друге установе;
 - 7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 40.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Ивањица одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Ивањица именоваше чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

2) Престанак дужности школског одбора

Члан 41.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Ивањица разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или цео школски одбор, на лични захтев члана или ако:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора због престанка основа по којем је именован у школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Члан 42.

Када Министарство просвете утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, Скупштина општине Ивањица дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар просвете разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.

Члан 43.

Министар просвете именоваше привремени школски одбор ако Скупштина општине Ивањица не именује нове чланове школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора.

3) Надлежност, рад и одговорност школског одбора

Члан 44.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан 45.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 46.

Седницама школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Члан 47.

Седници школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду, без права одлучивања, два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента) када је на дневном реду неко од следећих питања:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 5) расписивање конкурса и избор директора;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на одлуку директора.

Члан 48.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 49.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара Скупштини општине Ивањица и оснивачу Школе.

Школски одбор Гимназије у Ивањици

Име и презиме	Својство	Представник
Милорад Мацаревић	Председ. школ. одбора	Савета родитеља
Љиља Ђоковић	Члан школског одбора	Запослених
Војинка Глинтић	Члан школског одбора	Запослених
Душица Чакаревић	Члан школског одбора	Запослених
Милорад Зечевић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Драган Младеновић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Ненад Маричић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Наташа Милићевић	Члан школског одбора	Савета родитеља
Радиша Калусевић	Члан школског одбора	Савета родитеља

3.2. Орган руковођења

Директор (извод из Статута)

Услови за избор директора

Члан 54.

Услови за избор директора Школе јесу следећи:

- 1) поседовање одговарајућег високог образовања (члан 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, дозволе за рад за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада Школа;

2) испуњеност услова за пријем у радни однос у установи за образовање и васпитање (члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања);

3) најмање пет година рада у установи за образовање и васпитање, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из члана 8. став 2. и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев школског одбора.

Члан 55.

Ближе услове за избор директора, програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

Члан 56.

Директор Школе, изабран до дана ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, односно пре 11. септембра 2009. године, дужан је да у року од две године од дана доношења подзаконског акта из претходног члана положи испит за директора.

Директору из става 1. овог члана престаје дужност ако не положи испит у року из става 1. овог члана.

Члан 57.

Директор изабран после ступања на снагу важећег Закона о основама система образовања и васпитања, који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

2) Мандат директора

Члан 58.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

3) Поступак за избор директора

Члан 59.

Директора бира школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора. Конкурс се објављује у дневном или недељном листу или у службеном гласилу, који су доступни читаоцима најмање на територији централне Србије и Аутономне покрајине Војводине.

Припремне радње у поступку избора директора обавља комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Члан 60.

Председника и чланове Комисије, као и њихове заменике, бира школски одбор.

Комисију чине секретар и два наставника или стручна сарадника.

Заменици председника и чланова Комисије бирају се из редова наставника и стручних сарадника.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду школског одбора.

Члан 61.

Комисија:

- 1) саставља текст конкурса за избор директора и припрема га за објављивање;
- 2) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 4) утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор;
- 5) саставља информацију о учесницима конкурса и доставља је директору и председнику школског одбора;
- 6) председнику школског одбора доставља мишљење наставничког већа.

Члан 62.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
 - 2) о начину подношења пријава на конкурс;
 - 3) о условима за избор;
 - 4) о доказима за испуњеност услова за избор које треба поднети;
 - 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
 - 6) о року у којем ће одлука о избору бити донета;
 - 7) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
 - 8) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 63.

Уз пријаву на конкурс учесник треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу;
- 4) потврду о радном искуству у области образовања и васпитања;
- 5) радну биографију;

-
- 6) оквирни план рада за време мандата;
 - 7) доказе о поседовању организационих способности (факултативно).

Члан 64.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене поштом.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 65.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи радну биографију и све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.

Доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности кандидат је дужан да достави пре закључења уговора о раду.

Доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања на страни кандидата за директора прибавља Школа, пре доношења одлуке о избору.

Учесник конкурса може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да те доказе није могао да благовремено прибави из оправданих разлога. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока учесник конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Накнадно достављање доказа за избор може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што је Комисија почела да разматра конкурсни материјал.

Члан 66.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

Члан 67.

По пријему акта Комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже седницу наставничког већа.

Члан 68.

Наставничко веће се о кандидатима за директора изјашњава тајним гласањем, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Мишљење са седнице на којој је дато доставља се Комисији.

Члан 69.

Комисија без одлагања прослеђује председнику школског одбора информацију о учесницима конкурса и мишљење наставничког већа.

Члан 70.

Председник школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења наставничког већа, ради доношења одлуке о избору директора, без одлагања заказује седницу школског одбора.

Члан 71.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Сматра се да је одлука о избору донета дана када је министар просвете дао сагласност на одлуку.

Одлука о избору директора сматра се донетом, односно сматра се да је на њу дата сагласност, ако министар просвете у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора, расписује се нови конкурс.

По пријему акта о давању сагласности на одлуку о избору директора или по наступању фикције о давању сагласности, школски одбор без одлагања доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора је коначно.

Учесник конкурса који је незадовољан решењем о избору директора има право на судску заштиту у управном спору.

Одмах по доношењу решења о избору директора, школски одбор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

4) Надлежност директора

Члан 72.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 6) стара се о остваривању развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

5) Права, обавезе и одговорности директора

Члан 73.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.
Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете.

Члан 74.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Члан 75.

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

6) Престанак дужности директора

Члан 76.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) стицањем услова за мировање радног односа,
- 4) престанком радног односа,
- 5) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси школски одбор.

Члан 77.

Школски одбор разрешава директора дужности пре истека мандата:

1) ако Школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује тај програм или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;

2) ако Школа не спроводи мере за безбедност и заштиту ученика;

3) ако директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања и тежих повреда радних обавеза запослених;

4) ако у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;

5) ако се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону о основама система образовања и васпитања и посебном закону;

6) ако директор не испуњава услове из члана 59. Закона о основама система образовања и васпитања;

7) ако директор не поступа по налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

8) ако директор предлагањем незаконитих одлука, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем или сазивањем седница супротно пословнику омета рад школског одбора и запослених;

9) ако директор није обезбедио да се у оквиру јединственог информационог система просвете врши благовремен и тачан унос и одржавање ажурне базе података Школе;

10) ако је у радни однос примио или ангажује лице ван радног односа супротно закону и општем акту;

11) ако се директору у дисциплинском поступку изрекне мера престанка радног односа због утврђене одговорности за тежу повреду радне обавезе прописане за запослене или се стекне услов за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

12) ако је правноснажним актом надлежног органа утврђено да је Школа, односно директор одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или посебног закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности;

13) ако је разрешење директора наложено мером просветног инспектора, у року од осам дана од дана пријема налога;

14) у другим случајевима, у складу са законом.

Одлука о разрешењу директора подлеже сагласности министра просвете.

Сматра се да је одлука школског одбора о разрешењу директора донета, односно да је министар просвете дао на њу сагласност, ако у року од 15 дана од дана њеног достављања не донесе акт којим одбија сагласност.

7) Права директора по престанку дужности

Члан 78.

Директор којем дужност престане у току или истеком првог мандата, а изабран је после ступања на снагу и на основу важећег Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09), има право да се врати на радно место на којем је радио пре избора, то јест на радно место на којем му је мировао радни однос.

Право на враћање на радно место на којем му је мировао радни однос нема директор:

1) којем је дужност престала због престанка радног односа;
2) којем је дужност престала разрешењем због изречене мере престанка радног односа за учињену тежу повреду радне обавезе или због стицања услова за отказ уговора о раду у складу са општим прописима о раду;

3) који је разрешен због учињеног привредног преступа или кривичног дела у вршењу дужности.

У случајевима од 1) – 3) директору престаје радни однос без права на отпремнину.

Члан 79.

Директор којем је дужност престала због истека другог и сваког наредног мандата или на лични захтев распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, а ако таквих послова нема, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, то лице остварује права запосленог за чијим радом престаје потреба, у складу са законом.

Члан 80.

Директору установе којем у другом и сваком наредном мандату престане дужност разрешењем, без престанка радног односа, а не може да се распореди, у Школи или другој установи за образовање и васпитање, на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања, престаје радни однос, уз исплату отпремнине, у складу са законом.

4. Вршилац дужности директора

Члан 81.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору престане дужност, а није расписан конкурс или школски одбор није донео одлуку о избору или је министар просвете донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку школског одбора.

Вршиоца дужности директора поставља министар просвете ако школски одбор не постави вршиоца дужности директора у случајевима из става 1. овог члана или не донесе одлуку по поновљеном конкурс, односно министар не да сагласност на одлуку по поновљеном конкурс, у року од седам дана од дана сазнања за наступање разлога за постављење.

За вршиоца дужности директора не може бити постављено лице које у поступку избора за директора није добило сагласност министра просвете.

За вршиоца дужности директора може да буде постављен наставник, васпитач или стручни сарадник, најдуже шест месеци.

Вршиоцу дужности директора мирује радни однос на пословима са којих је постављен, за време док обавља ту дужност.

Права, обавезе и одговорности директора односе се и на вршиоца дужности директора.

5. Помоћник директора

Члан 82.

Школа нема помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Члан 83.

Помоћник директора:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или школског одбора;
 - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
 - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
 - 4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;
 - 5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
 - 6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Директор школе
мр Душко Парезановић
Тел/факс: 032/ 664-646

3.3. Саветодавни орган

Савет родитеља (извод из Статута)

Члан 50.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 51.

Савет родитеља:

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

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;

12) доноси пословник о свом раду;

Члан 52.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 53.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се пословником.

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

ЗАПОСЛЕНИ РАДНИЦИ НА НЕОДРЕЂЕНО РАДНО ВРЕМЕ СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ У ШКОЛСКОЈ 2009-2010. ГОДИНИ

РБ	Презиме и име	Звање	Год. стажа	Предавао-ла у одељењима
1.	Парезановић Мр Душко	дипломирани математичар за рачунарство и информатику	18	директор школе
2.	Џанић Никола	професор биологије	33	биологија III _{1,2,3,4} ; IV _{1,2,3,4} ; I _{1,2,4}
3.	Видаковић мр Драган	дипломирани математичар	33	математика I ₃ ; II _{1,2} , IV _{1,2,3}
4.	Стојановић Ратко	професор историје	36	Историја II _{1,2,3,4} ; III _{1,2,3,4} ; IV _{1,2}
5.	Петковић Вера	професор југословенске и о опште књижевности	39	библиотекар
6.	Марић Милутин	професор филозофије	36	филозофија; III _{1,2,3,4} ; IV _{1,3,4}
7.	Глинтић Јања	професор физичке културе	34	физичко васпитање; I _{1,2,3,4} ; III _{1,2,3} ; IV _{2,3,4}
8.	Бешевић Станимирка	дипломирани хемичар	33	хемија; IV _{2,4} ; II _{1,2,4} ; III _{2,4} ; I _{1,2,3}
9.	Софијанић Мила	професор српскохрватског језика и југословенске књижевности	33	српски језик и књижевност ; I _{1,2} , IV ₂
10.	Николић Добрила	професор историје	33	историја; IV ₃ ; I _{1,2,3,4}
РБ	Презиме и име	Звање	Год. Стажа	Предавао-ла у одељењима
11.	Марјановић Душан	професор физичке културе	34	физичко васпитање II _{1,2,3,4} ; III ₄
12.	Николић Крста	професор физичке културе	32	физичко васпитање IV ₁
13.	Глинтић Војинка	професор руског језика и књижевности	33	руски језик II _{3,4} ; III ₄ ; I _{3,4}
14.	Шаровић Славица	дипломирани географ	33	географија I _{1,2,3,4} ; II _{2,3,4} ; III _{1,2,3,4}

15.	Поповић Мирјана	професор основа науке о друштву и друштвено политичког система СФРЈ	29	грађанско васпитање, социологија и устав III _{1,2} ; IV _{1,2,3,4}
16.	Марковић Милован	дипломирани математичар	25	математика I _{1,2} ; III _{1,2,3,4}
17.	Васовић Милена	дипломирани хемичар	16	хемија I ₄ ; II _{2,3} ; III ₁
18.	Вучетић мр Зоран	дипломирани инжењер електротехнике	16	рачунарство и информатика II ₄ ; III _{1,2,3,4} ; IV _{1,2,4}
19.	Ајдачић Биљана	професор југословенске књижевности и српскохрватског језика	16	српски језик и књижевност II ₁ ; III ₁
20.	Оцокољић Илинка	професор југословенске књижевности и опште књижевности	18	српски језик и књижевност III _{2,4} ; IV _{1,3,4}
РБ	Презиме и име	Звање	Год. стажа	Предавао-ла у одељењима
21.	Кривокућа Катарина	професор француског језика и књижевности	14	француски језик I _{1,2} ; II _{1,2} ; III _{1,2,3} ; IV _{1,3}
22.	Плавшић Снежана	професор југословенске књижевности и српскохрватског језика	22	српски језик и књижевност I _{3,4} ; II ₃
23.	Перишић Татјана	дипломирани биолог	14	биологија I ₃ ; II _{1,2,3,4}
24.	Чабаркапа Тања	професор француског језика и књижевности	11	француски језик, латински језик I _{1,2,3} ; II _{1,2,3} ; III ₄ ; IV _{2,4}
25.	Софијанић Сања	дипломирани историчар уметности	13	ликовна култура и уметност I _{1,2,3,4} ; II _{1,2,3} ; III ₃ ; IV ₃
26.	Секулић Милана	професор енглеског језика и књижевности	8	енглески језик II _{1,2,3,4} ; IV _{1,2,3,4}

27.	Вукотић Милка	професор разредне наставе	9	музичка култура I _{2,3} ; II _{2,3}
28.	Оцокољић Слободан	вероучитељ	8	верска настава I ₁ ; II _{1,2} ; III _{3,4} ; IV _{1,2,3,4}
29.	Грујовић Драган	дипломирани инжењер електротехнике	7	рачунарство и информатику III ₄ ; IV ₄
30.	Ацић Велимир	дипломирани географ	27	географија II ₁
31.	Марковић Марија	професор енглеског језика и књижевности	8	енглески језик I _{1,2,4} ; II ₄ ; III _{1,2,4} ;
РБ	Презиме и име	Звање	Год. стажа	Предавао-ла у одељењима
32.	Софијанић Душица	професор технике и информатике	7	рачунарство и информатика II _{1,2,3,4} ; III ₄ ; IV _{2,3}
33.	Вукићевић Дејан	дипломирани психолог	5	психологија II _{1,2,3,4}
34.	Тошовић Маја	професор енглеског језика и књижевности	2	енглески језик I ₃ ; III ₃
35.	Стаменић Ана	дипломирани инжењер организационих наука	5	рачунарство и информатика I _{1,2,3} ; II ₄ ; IV _{1,3}
36.	Ђурић Светислав	дипломирани физичар за примењену физику	4	физика I _{3,4} ; III _{1,2,3,4} ; IV _{1,2,3,4}
37.	Гојковић Славољуб	професор технике и информатике	5	рачунарство и информатика I _{1,2,3,4} ; II _{1,2,3,4} III _{1,2,3,4}
38.	Араповић Данијела	професор разредне наставе	4	музичка култура, грађанско васпитање I _{1,2,3,4} ; II _{1,2,3,4} ; III _{1,3,4} IV ₃
39.	Павићевић Далиборка	професор српског језика и књижевности	2	српски језик и књижевност II _{2,4} ; III ₃
40.	Марковић Марија	професор енглеског језика и књижевности	8	енглески језик I _{1,2,4} ; II ₄ ; III _{1,2,4}

41.	Мићић Миливоје	дипломирани инжењер електротехнике	14	физика I _{1,2}
42.	Јанковић Златко	апсолвент математике	2	математика П ₃
43.	Бојовић Владимир	дипломирани филозоф	1	филозофија IV ₂
44.	Ђоковић Андријана	дипломирани инжењер пословне информатике	1	рачунарство и информатика I ₁ ; III ₃

ЗАПОСЛЕНИ РАДНИЦИ НА ОДРЕЂЕНО РАДНО ВРЕМЕ ЗА ШКОЛСКУ 2009/2010. ГОДИНУ

РБ	Презиме и име	Звање	Год. стажа	Предавао-ла у одељењима
1.	Милосављевић Драгана	професор математике	18	математика IV ₄
2.	Марковић Биљана	дипломирани математичар	17	математика П ₄
3.	Даниловић Данијела	дипломирани математичар	9	математика I ₄
4.	Ђоковић Љубиша	професор физике	41	физика П _{1,2,3,4}

3.5. Стручни сарадници

а) Психолог (извод из Правилника о организацији и систематизацији послова)

Члан 20.

Психолог:

- 1) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- 2) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 3) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 7) израђује планове рада;
- 8) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 9) учествује у раду органа Послодавца;
- 10) стручно се усавршава;

-
- 11) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
 - 12) води документацију о свом раду;
 - 13) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Вукићевић Дејан, дипл. психолог

б) Педагог:

Педагог:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада код Послодавца;
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- 6) обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
- 7) обавља аналитичко-истраживачке послове;
- 8) израђује планове рада;
- 9) припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- 10) учествује у раду органа Послодавца;
- 11) стручно се усавршава;
- 12) у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Послодавца;
- 13) води документацију о свом раду;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Љиља Ђоковић, дипл. педагог

в) Библиотекар

Библиотекар:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
- 2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
- 3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;
- 4) сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у раду стручних органа;
- 6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
- 7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
- 8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
- 9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
- 10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
- 11) стручно се усавршава;

12) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број извршилаца на овом радном месту је један.

**Вера Петковић, професор
српског језика и књижевности**

3.6. Административно-финансијско особље

а) **Секретар** (извод из Правилника о организацији и систематизацији послова)

Секретар

Члан 23.

Посао секретара Послодавца обавља један извршилац.

Члан 24.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове код Послодавца, и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Послодавца;
- 2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
- 3) учествује у припремању седница органа Послодавца и даје им правна мишљења у вези с обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) даје правна мишљења запосленима код Послодавца у вези с обављањем њихових послова;
- 5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
- 6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
- 7) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 8) стара се о пријему и слању поште;
- 9) стара се о евидентирању и чувању аката Послодавца и аката примљених од других лица;
- 10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Послодавца и стара се о њиховом достављању;
- 11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 12) стара се одлагању документације у архиву Послодавца, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
- 13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
- 14) стручно се усавршава;
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

**Милунка Зорић Лишанин, дипл.правник,
тел. 032/661-116**

б) **Шеф рачуноводства** (извод из Правилника о организацији и систематизацији послова)

Шеф рачуноводства

Члан 25.

Посао шефа рачуноводства код Послодавца обавља један извршилац.

Члан 26.

Шеф рачуноводства води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, а посебно:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачунае;
- 2) припрема финансијски план Послодавца;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Послодавца;
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Послодавца;
- 5) сарађује са органима Послодавца и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- 6) сарађује са субјектима ван Послодавца у вези са обављањем својих послова;
- 7) стара се о евидентирању потраживања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- 8) стара се о евидентирању дуговања Послодавца према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства;
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Послодавца;
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 12) стручно се усавршава;
- 13) обавља послове из свог делокруга за синдикат код Послодавца, у складу са законом и колективним уговором;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Луковић Љубомир
тел. 032/660-266

3.7. Помоћно-техничко особље

Домар

Члан 27.

Домар:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- 4) свакодневно обилази просторије Послодавца и школско двориште ради увида у њихово стање;
- 5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- 6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 7) прати и координира рад спремачица;
- 8) сваког јутра секретару Послодавца подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

9) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број извршилаца на овом радном месту је један.

Спремачица

Члан 28.

Спремачица:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- 2) одржава зеленило код Послодавца и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља курирске послове;
- 5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 7) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број спремачица је пет.

Ложач

Члан 29.

Ложач :

- 1) рукује и одржава уређаје и инсталације грејања,
- 2) стара се да просторије буду благовремено загрејане ,
- 3) благовремено поднети захтев за набавку огрева,
- 4) ван грејне сезоне обавља послове ремонта котла и инсталације ,
- 5) ради на пословима складиштења огрева ,
- 6) обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Послодавца и уговором о раду.

Потребан број извршилац је један.

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Члан 85. (извод из Статута школе)

Члан 85.

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,

-
- 4) стручни актив за развојно планирање,
 - 5) стручни актив за развој школског програма,
 - 6) стручни активи предмета.

Члан 86.

Стручни органи:

- 1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање програма образовања и васпитања;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Члан 87.

У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент, и помоћни наставници.

У раду наставничког већа, одељењског већа и стручног већа за области предмета имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања.

Ради остваривања права из ст. 1 - 3. овог члана, представници ученика, приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, помоћни наставници и педагошки асистенти уредно се обавештавају о седници стручног органа и доставља им се материјал за седницу.

Члан 88.

На питања рада и одлучивања стручних органа, која нису уређена посебним одредбама Статута, сходно се примењују одредбе Статута које уређују рад и одлучивање наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника стручних органа, осим наставничког већа, објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком стручног органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

1) Наставничко веће

Члан 89.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 90.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;

-
- 7) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
 - 8) врши надзор над радом других стручних органа;
 - 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
 - 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
 - 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе”;
 - 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
 - 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
 - 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
 - 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
 - 17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 - 18) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
 - 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 20) даје мишљење школском одбору за избор директора;
 - 21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;

Члан 91.

За свој рад наставничко веће одговара директору.

Начин рада наставничког већа

Члан 92.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 93.

У обављању послова руковођења седницама наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука наставничког већа;
- 12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 94.

Седница наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 95.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 96.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова наставничког већа.

Члан 97.

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 98.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 99.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 100.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

Члан 101.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику.

Члан 102.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 103.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 10 минута.

Члан 104.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 105.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 106.

Директор ће опоменути члана наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 107.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана наставничког већа наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 108.

Ако се мерама из чл. 106. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 109.

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 110.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 111.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 112.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 113.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 114.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 115.

Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 116.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 117.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 118.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког већа.

Члан 119.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 120.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Наставничко веће Гимназије Ивањица.

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 201_. године**

Позитивно мишљење члан наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

Члан 121.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 122.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 123.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова наставничког већа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 124.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће Гимназија Ивањица

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених у школи

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе:

Члан 125.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници наставничког већа.

Члан 126.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 127.

Одлука наставничког већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Ивањица ради благовременог именовања школског одбора.

Записник

Члан 128.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 129.

Прва тачка дневног реда сваке седнице наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 130.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискусаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 131.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 132.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 8 дана.

2) Одељењско веће

Члан 133.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Члан 134.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализује резултате рада наставника;
- 3) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;

-
- 11) предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика;
 - 12) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
 - 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
 - 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
 - 15) предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;

Члан 135.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Члан 136.

За свој рад одељењско веће одговара наставничком већу.

3) Стручно веће за области предмета

Члан 137.

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

Члан 138.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. за српски језик и уметност,
2. за стране језике,
3. за математику и информатику и рачунарство,
4. физичко васпитање,
5. хемију, физику и биологију,
6. за друштвене науке.

Члан 139.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе годишњег плана рада Школе;
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

Члан 140.

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 141.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара наставничком већу.

4) Стручни актив за развојно планирање

Члан 142.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Ивањица, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник општине Ивањица, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника општине предлаже Скупштина општине Ивањица.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Члан 143.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;

Члан 144.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 145.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара школском одбору и наставничком већу.

5) Стручни актив за развој школског програма

Члан 146.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Члан 147.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;

Члан 148.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 149.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

Стручни активи наставних предмета су :

1. Актив професора српског језика и књижевности;
2. Актив професора страних језика;
3. Актив професора психологије и филозофије;
4. Актив професора математике;
5. Актив професора рачунарства и информатике;
6. Актив професора физичког образовања;
7. Актив професора хемије и физике;
8. Актив професора ликовне и музичке културе;
9. Актив професора биологије;
10. Актив професора устава, социологије, грађанског васпитања и верске науке;
11. Актив професора географије;
12. Актив професора историје;

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Члан 150.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, општине Ивањица и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Члан 151.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 87. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;

-
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
 - 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
 - 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
 - 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
 - 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
 - 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Члан 152.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Члан 153.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и наставничком већу.

8. Педагошки колегијум

Члан 154.

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

Члан 155.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
 - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
 - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању развојног плана Школе,
 - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

- планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 156.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

Изводи из записника педагошког колегијума објављују се на огласној табли Школе само ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком тог органа. Изводи из записника на огласној табли Школе остају најмање 8 дана.

Члан 157.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

9. Одељењски старешина

Члан 158.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Члан 159.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;

-
- 10) похваљује ученике;
 - 11) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
 - 12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;
 - 13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
 - 14) сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
 - 15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
 - 16) води школску евиденцију;

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.

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.

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 полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу 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 у школи остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа је дужна да обезбеди њихово остваривање, **а нарочито право на:**

1. Квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа из члана 3. и 4. ЗОСОВ-а;
2. Уважавање личности;
3. Подршку за свестран 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. Учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
7. Подношење приговора и жалби на оцену и на остваривање других права на основу образовања;
8. Слободу удруживања у различите клубове и организовање Ученичког парламента;
9. Информације о његовим правима и обавезама;

-
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
 11. Остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену овим законом;
 12. Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика из става 1 овог члана. Ученик је дужан да поштује правила школског живота и рада, појединачне одлуке школских органа и да се придржава прописа и чува углед ученика Школе. Ученик чува од оштећења и уништења ђачку књижицу и друге јавне исправе које издаје Школа. Ученик који преправља и дописује податке у школској евиденцији или исправама које издаје Школа, подлеже дисциплинској одговорности. Исти је дужан да да родитељу, односно старатељу на увид ђачку књижицу у коју одељенски старешина унесе обавештење, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго.

5.4. Обавезе ученика

Ученици имају обавезе да:

1. Редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
2. Се придржавају школских правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
3. Свесно раде на усвајању знања, вештина и вредности прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
5. Не ометају извођење наставе и не напуштају час без предходног одобрења наставника;
6. Поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
7. Благовремено правдају изостанке са часа и из Школе;
8. Чувају школску имовину и негују чистоћу и естетски изглед Школе и школских просторија;
9. Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
10. Извршавају и друге обавезе предвиђене Законом, Статутом школе и Статутом Ученичког парламента.

5.5. Одговорност ученика (извод из Статута)

Члан 215.

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Дисциплинска одговорност ученика

Члан 215.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора и других 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.

Члан 216.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе ученика или повреду забране која је у време извршења била прописана законом или Статутом.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно-дисциплинска мера у складу са законом и Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах обавештава родитеља, односно старатеља и укључује га у одговарајући поступак.

Члан 217.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано закашњавање на наставу;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање из Школе до 34 часа;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
- 6) неблаговремено правдање изостанака;
- 7) нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта;

Члан 218.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 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, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
- 6) свесно непридржавање правила и мера безбедности ученика;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе најмање 35 часова;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза.

Члан 219.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.

Члан 220.

За лакше повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитне мере:

-
- 1) опомена одељењског старешине,
 - 2) укор одељењског старешине,
 - 3) укор одељењског већа.

Члан 221.

За теже повреде обавеза ученика могу се изрећи следеће васпитно-дисциплинске мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа.

Члан 222.

За повреду забране ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- 1) престанак својства ученика средње школе у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи;
- 2) престанак својства ученика у школи и права на смештај у дому у тој школској години, без права на наставак образовања у истој школи и смештај у истом дому (ученику смештеном у школи са домом).

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

Члан 223.

Ученику се смањује оцена из владања због изречене васпитно-дисциплинске мере, али се понашање ученика прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

Члан 223.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Члан 224.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности.

Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 215. Статута, предузеће их пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

Члан 225.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Члан 226.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Члан 227.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Материјална одговорност ученика

Члан 228.

Ученик, родитељ односно његов старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

2. Похваљивање и награђивање ученика

Члан 229.

Ученик који се истиче у учењу похваљује се или награђује.

Члан 230.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних области или предмета.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра просвете о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.

Списак добитника диплома објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Члан 231.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 231.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 2) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 8 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

Члан 232.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

Члан 233.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

Члан 234.

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

Члан 235.

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.

Члан 236.

Кандидату за ученика генерације припадају бодови по основу успеха на такмичењима из наставних предмета у организацији Министарства просвете или признатих од стране тог министарства.

- 1) За успех на школском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 3 бода;
 - за освојено друго место – 2 бода;
 - за освојено треће место – 1 бод.
- 2) За успех на општинском такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 5 бодова;
 - за освојено друго место – 4 бода;
 - за освојено треће место – 3 бода.
- 3) За успех на градском/окружном такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 10 бодова;
 - за освојено друго место – 8 бодова;

-
- за освојено треће место – 6 бодова.
 - 4) За успех на републичком такмичењу ученику припада:
 - за освојено прво место – 20 бодова;
 - за освојено друго место – 18 бодова;
 - за освојено треће место – 15 бодова.
 - 5) За успех на такмичењу вишег ранга ученику припада:
 - за освојено прво место – 40 бодова;
 - за освојено друго место – 30 бодова;
 - за освојено треће место – 25 бодова.

Члан 237.

Одредбе претходног члана сходно се примењују и на ученике који су постигли успех на такмичењима, првенствима, изложбама, смотрама и сличним манифестацијама у области физичког васпитања, ликовне културе, музичке културе и техничког образовања.

Члан 238.

У случају да је резултат ученика постигнут у пару или тимским радом, односно екипно, ученицима који су учествовали у постизању резултата признаје се половина бодова утврђених у члану 236. Статута.

Члан 239.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењски старешина ученика или надлежно одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

Члан 240.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

Члан 241.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

Члан 242.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 8 дана.

5.7. Ученички парламент (извод из Статута)

Члан 167.

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Члан 168.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Члан 169.

Парламент:

- 1) доноси програм рада;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика
- 7) бира два представника ученика за школски одбор у проширеном саставу;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Члан 170.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа .

6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

- 1) Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
- 2) Закон о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС“, број 72/09),
- 3) Закон о средњој школи („ Службени гласник РС“, број 50/92, 53/93-др.закон, 67/93-др.закон,48/94-др.закон,24/96-др.закон,23/2002,25/02-исправка,62/03-др.закон,64/03-др.закон,101/05-др.закон и 72/09-др.закон),
- 4) Закон о раду („ Службени гласник РС“,број 24/05,61/05 и 54/09),
- 5) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
- 6) Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („ Службени гласник РС „, број 44/2001...113/08)
- 7) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика(„ Службени гласник РС“, број 12/09),
- 8) СТАТУТ Гимназије у Ивањици , Дел. бр. 135 од 25.02.2010. године
- 9) Нормативна акта Гимназије у Ивањици

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ (извод из Статута)

Члан 260.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 261.

О благовременом доношењу општег акта води рачуна секретар и с тим циљем се образложеном писменом иницијативом обраћа органу надлежном за доношење општег акта.

Орган надлежан за доношење општег акта може покренути поступак доношења таквог акта и по сопственој иницијативи.

Иницијативу из става 1. овог члана могу да покрену и:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан школског одбора,

-
- 4) наставничко веће,
 - 5) ученички парламент,

Члан 262.

Орган надлежан за доношење општег акта обавезан је да у најкраћем могућем року размотри иницијативу и о свом ставу, без одлагања, у писменом облику обавести покретача.

Члан 263.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, секретар израђује нацрт општег акта у року који му одреди орган надлежан за доношење тог акта.

Нацрт и предлог развојног плана Школе израђује стручни актив за развојно планирање, а нацрт и предлог школског програма израђује стручни актив за развој школског програма.

На основу достављеног нацрта, орган надлежан за доношење општег акта утврђује предлог тог акта и о том предлогу доноси одлуку.

Члан 264.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности школског одбора спроводи се по поступку за доношење одлука тог органа, утврђеном у Пословнику о раду школског одбора.

Утврђивање предлога и доношење одлуке о предлогу општег акта чије је доношење у надлежности другог органа Школе спроводи се по поступку утврђеном одредбама општег акта које уређују доношење одлука тог органа.

Члан 265.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и/или допуна општег акта.

Члан 266.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 267.

Аутентично тумачење општих аката даје орган који их је донео и такво тумачење је саставни део општег акта на који се односи.

Члан 268.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 8 дана од дана доношења.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 8 дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране школског одбора.

Општи акти на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања.

Члан 269.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис малим печатом Школе.

Члан 270.

По два примерка Статута и осталих општих аката Школе, укључујући и годишњи план рада, развојни план и школски програм чувају се у школској библиотеци и доступни су ученицима, родитељима ученика и запосленима за читање у просторијама библиотеке и/или за фотокопирање.

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ планираних прихода из буџета	Износ остварених прихода			
				Укупно (од 6 до 11)	Приходи из буџета		
					Републике	Аутономне покрајине	Општинске грађевине
1	2	3	4	5	6	7	8
5001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5002 + 5104)		42373	32086		
5002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (5003 + 5047 + 5057 + 5067 + 5092 + 5097 + 5101)		42373	32086		
5003	710000	ПОРЕЗИ (5004 + 5008 + 5010 + 5017 + 5023 + 5030 + 5033 + 5040)					
5004	711000	ПОРЕЗ НА ДОХОДАК, ДОБИТ И КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ (од 5005 до 5007)					
5005	711100	Порези на доходак и капиталне добитке које плаћају физичка лица					
5006	711200	Порези на добит и капиталне добитке које плаћају предузећа и друга правна лица					
5007	711300	Порези на доходак, добит и капиталне добитке који се не могу разврстати између физичких и правних лица					
5008	712000	ПОРЕЗ НА ФОНД ЗАРАДА (5009)					
5009	712100	Порез на фонд зарада					
5010	713000	ПОРЕЗ НА ИМОВИНУ (од 5011 до 5016)					
5011	713100	Периодични порези на непокретности					

5012	713200	Периодични порези на нето имовину					
5013	713300	Порези на заоставштину, наслеђе и поклон					
5014	713400	Порези на финансијске и капиталне трансакције					
5015	713500	Други једнократни порези на имовину					
5016	713600	Други периодични порези на имовину					
5017	714000	ПОРЕЗ НА ДОБРА И УСЛУГЕ (од 5018 до 5022)					
5018	714100	Општи порези на добра и услуге					
5019	714300	Добит фискалних монопола					
5020	714400	Порези на појединачне услуге					
5021	714500	Порези, таксе и накнаде на употребу добара, на дозволу да се добра употребљавају или делатности обављају					
5022	714600	Други порези на добра и услуге					
5023	715000	ПОРЕЗ НА МЕЂУНАРОДНУ ТРГОВИНУ И ТРАНСАКЦИЈЕ (од 5024 до 5029)					
5024	715100	Царине и друге увозне дажбине					
5025	715200	Порези на извоз					
5026	715300	Добит извозних или увозних монопола					
5027	715400	Добит по основу разлике између куповног и продајног девизног курса					
5028	715500	Порези на продају или куповину девиза					
5029	715600	Други порези на међународну трговину и трансакције					
5030	716000	ДРУГИ ПОРЕЗИ (5031 + 5032)					
5031	716100	Други порези које искључиво плаћају предузећа, односно предузетници					
5032	716200	Други порези које плаћају остала лица или који се не могу идентификовати					
5033	717000	АКЦИЗЕ (од 5034 до 5039)					
5034	717100	Акцизе на деривате нафте					
5035	717200	Акцизе на дуванске прерађевине					
5036	717300	Акцизе на алкохолна пића					
5037	717400	Акцизе на освежавајућа безалкохолна пића					

5038	717500	Акциза на кафу					
5039	717600	Друге акцизе					
5040	719000	ЈЕДНОКРАТНИ ПОРЕЗ НА ЕКСТРА ПРОФИТ И ЕКСТРА ИМОВИНУ СТЕЧЕНУ КОРИШЋЕЊЕМ ПОСЕБНИХ ПОГОДНОСТИ (од 5041 до 5046)					
5041	719100	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет физичких лица					
5042	719200	Порез на доходак, добит и капиталну добит на терет предузећа и осталих правних лица					
5043	719300	Порез на доходак, добит и капиталну добит нераспоредив између физичких и правних лица					
5044	719400	Остали једнократни порези на имовину					
5045	719500	Остали порези које плаћају искључиво предузећа и предузетници					
5046	719600	Остали порези које плаћају друга или неидентификована лица					
5047	720000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (5048 + 5053)					
5048	721000	ДОПРИНОСИ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ (од 5049 до 5052)					
5049	721100	Доприноси за социјално осигурање на терет запослених					
5050	721200	Доприноси за социјално осигурање на терет послодавца					
5051	721300	Доприноси за социјално осигурање лица која обављају самосталну делатност и незапослених лица					
5052	721400	Доприноси за социјално осигурање који се не могу разврстати					
5053	722000	ОСТАЛИ СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ (од 5054 до 5056)					
5054	722100	Социјални доприноси на терет осигураника					
5055	722200	Социјални доприноси на терет послодаваца					
5056	722300	Импутирани социјални доприноси					
5057	730000	ДОНАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5058 + 5061 + 5064)					
5058	731000	ДОНАЦИЈЕ ОД ИНОСТРАНИХ ДРЖАВА (5059 + 5060)					
5059	731100	Текуће донације од иностраних држава					
5060	731200	Капиталне донације од иностраних држава					
5061	732000	ДОНАЦИЈЕ ОД МЕЂУНАРОДНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА (5062 + 5063)					
5062	732100	Текуће донације од међународних организација					
5063	732200	Капиталне донације од међународних организација					

5064	733000	ТРАНСФЕРИ ОД ДРУГИХ НИВОА ВЛАСТИ (5065 + 5066)					
5065	733100	Текући трансфери од других нивоа власти					
5066	733200	Капитални трансфери од других нивоа власти					
5067	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (5068 + 5075 + 5080 + 5087 + 5090)		5925			
5068	741000	ПРИХОДИ ОД ИМОВИНЕ (од 5069 до 5074)					
5069	741100	Кamate					
5070	741200	Дивиденде					
5071	741300	Повлачење прихода од квази корпорација					
5072	741400	Приход од имовине који припада имаоцима полиса осигурања					
5073	741500	Закуп непроизведене имовине					
5074	741600	Финансијске промене на финансијским лизинзима					
5075	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 5076 до 5079)		5925			
5076	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација					
5077	742200	Таксе и накнаде					
5078	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		5925			
5079	742400	Импутирани продаје добара и услуга					
5080	743000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ОДУЗЕТА ИМОВИНСКА КОРИСТ (од 5081 до 5086)					
5081	743100	Приходи од новчаних казни за кривична дела					
5082	743200	Приходи од новчаних казни за привредне преступе					
5083	743300	Приходи од новчаних казни за прекршаје					
5084	743400	Приходи од пенала					
5085	743500	Приходи од одузете имовинске користи					
5086	743900	Остале новчане казне, пенали и приходи од одузете имовинске користи					
5087	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (5088 + 5089)					
5088	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица					
5089	744200	Капитални добровољни трансфери од физичких и правних лица					

5090	745000	МЕШОВИТИ И НЕОДРЕЂЕНИ ПРИХОДИ (5091)					
5091	745100	Мешовити и неодређени приходи					
5092	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5093 + 5095)		821	821		
5093	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (5094)		821	821		
5094	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода		821	821		
5095	772000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ (5096)					
5096	772100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода из претходне године					
5097	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5098)					
5098	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (5099 + 5100)					
5099	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу					
5100	781300	Трансфери између организација обавезног социјалног осигурања					
5101	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5102)		35627	31265		
5102	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (5103)		35627	31265		
5103	791100	Приходи из буџета		35627	31265		
5104	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5105 + 5112 + 5119 + 5122)					
5105	810000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5106 + 5108 + 5110)					
5106	811000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕПОКРЕТНОСТИ (5107)					
5107	811100	Примања од продаје непокретности					
5108	812000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ (5109)					
5109	812100	Примања од продаје покретне имовине					
5110	813000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ОСТАЛИХ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (5111)					
5111	813100	Примања од продаје осталих основних средстава					
5112	820000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА (5113 + 5115 + 5117)					
5113	821000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБНИХ РЕЗЕРВИ (5114)					
5114	821100	Примања од продаје робних резерви					
5115	822000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗАЛИХА ПРОИЗВОДЊЕ (5116)					

5116	822100	Примања од продаје залиха производње					
5117	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5118)					
5118	823100	Примања од продаје робе за даљу продају					
5119	830000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5120)					
5120	831000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДРАГОЦЕНОСТИ (5121)					
5121	831100	Примања од продаје драгоцености					
5122	840000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (5123 + 5125 + 5127)					
5123	841000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ЗЕМЉИШТА (5124)					
5124	841100	Примања од продаје земљишта					
5125	842000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПОДЗЕМНИХ БЛАГА (5126)					
5126	842100	Примања од продаје подземних блага					
5127	843000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ШУМА И ВОДА (5128)					
5128	843100	Примања од продаје шума и вода					
5129	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5130 + 5149)					
5130	910000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА (5131 + 5141)					
5131	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА (од 5132 до 5140)					
5132	911100	Примања од емитовања домаћих хартија од вредности, изузев акција					
5133	911200	Примања од задуживања од осталих нивоа власти					
5134	911300	Примања од задуживања од јавних финансијских институција у земљи					
5135	911400	Примања од задуживања од пословних банака у земљи					
5136	911500	Примања од задуживања код осталих поверилаца у земљи					
5137	911600	Примања од задуживања од домаћинстава у земљи					
5138	911700	Примања од домаћих финансијских деривата					
5139	911800	Примања од домаћих меница					
5140	911900	Исправка унутрашњег дуга					
5141	912000	ПРИМАЊА ОД ИНОСТРАНОГ ЗАДУЖИВАЊА (од 5142 до 5148)					

5142	912100	Примања од емитовања иностраних хартија од вредности, изузев акција					
5143	912200	Примања од задуживања од иностраних држава					
5144	912300	Примања од задуживања од мултилатералних институција					
5145	912400	Примања од задуживања од иностраних пословних банака					
5146	912500	Примања од задуживања од осталих иностраних поверилаца					
5147	912600	Примања од иностраних финансијских деривата					
5148	912900	Исправка спољног дуга					
5149	920000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5150 + 5160)					
5150	921000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5151 до 5159)					
5151	921100	Примања од продаје домаћих хартија од вредности, изузев акција					
5152	921200	Примања од отплате кредита датих осталим нивоима власти					
5153	921300	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним финансијским институцијама					
5154	921400	Примања од отплате кредита домаћим пословним банкама					
5155	921500	Примања од отплате кредита датих домаћим јавним нефинансијским институцијама					
5156	921600	Примања од отплате кредита датих физичким лицима и домаћинствима у земљи					
5157	921700	Примања од отплате кредита датих удружењима грађана у земљи					
5158	921800	Примања од отплате кредита датих нефинансијским приватним предузећима у земљи					
5159	921900	Примања од продаје домаћих акција и осталог капитала					
5160	922000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5161 до 5168)					
5161	922100	Примања од продаје страних хартија од вредности, изузев акција					
5162	922200	Примања од отплате кредита датих страним владама					
5163	922300	Примања од отплате кредита датих међународним организацијама					
5164	922400	Примања од отплате кредита датих страним пословним банкама					
5165	922500	Примања од отплате кредита датих страним нефинансијским институцијама					
5166	922600	Примања од отплате кредита датих страним невладиним организацијама					
5167	922700	Примања од продаје страних акција и осталог капитала					

5168	922800	Примања од продаје стране валуте					
5169		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (5001 + 5129)		42373	32086		
5170		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5171 + 5339)		42381	32086		
5171	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5172 + 5194 + 5239 + 5254 + 5278 + 5291 + 5307 + 5322)		42317	32086		
5172	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5173 + 5175 + 5179 + 5181 + 5186 + 5188 + 5190 + 5192)		32235	31892		
5173	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (5174)		26438	26438		
5174	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		26438	26438		
5175	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 5176 до 5178)		4633	4633		
5176	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		2847	2847		
5177	412200	Допринос за здравствено осигурање		1592	1592		
5178	412300	Допринос за незапосленост		194	194		
5179	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (5180)					
5180	413100	Накнаде у натури					
5181	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 5182 до 5185)		821	821		
5182	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		821	821		
5183	414200	Расходи за образовање деце запослених					
5184	414300	Отпремнине и помоћи					
5185	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом					
5186	415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (5187)		343			
5187	415100	Накнаде трошкова за запослене		343			
5188	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (5189)					
5189	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи					
5190	417000	ПОСЛАНИЧКИ ДОДАТАК (5191)					
5191	417100	Посланички додатак					
5192	418000	СУДИЈСКИ ДОДАТАК (5193)					
5193	418100	Судијски додатак					

5194	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (5195 + 5203 + 5209 + 5218 + 5226 + 5229)		8681	194		
5195	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 5196 до 5202)		1487			
5196	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		192			
5197	421200	Енергетске услуге		838			
5198	421300	Комуналне услуге		210			
5199	421400	Услуге комуникација		128			
5200	421500	Трошкови осигурања		58			
5201	421600	Закуп имовине и опреме		61			
5202	421900	Остали трошкови					
5203	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 5204 до 5208)		883			
5204	422100	Трошкови службених путовања у земљи		352			
5205	422200	Трошкови службених путовања у иностранство		454			
5206	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада					
5207	422400	Трошкови путовања ученика		77			
5208	422900	Остали трошкови транспорта					
5209	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 5210 до 5217)		4209	194		
5210	423100	Административне услуге					
5211	423200	Компјутерске услуге		16			
5212	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		46			
5213	423400	Услуге информисања		49			
5214	423500	Стручне услуге		356	194		
5215	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство					
5216	423700	Репрезентација		138			
5217	423900	Остале опште услуге		3604			
5218	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 5219 до 5225)		78			
5219	424100	Пољопривредне услуге					

5220	424200	Услуге образовања, културе и спорта				
5221	424300	Медицинске услуге				
5222	424400	Услуге одржавања аутопутева				
5223	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина				
5224	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге				
5225	424900	Остале специјализоване услуге		78		
5226	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (5227 + 5228)		1316		
5227	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		1102		
5228	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		214		
5229	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 5230 до 5238)		708		
5230	426100	Административни материјал		392		
5231	426200	Материјали за пољопривреду				
5232	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		46		
5233	426400	Материјали за саобраћај				
5234	426500	Материјали за очување животне средине и науку				
5235	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		83		
5236	426700	Медицински и лабораторијски материјали				
5237	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		86		
5238	426900	Материјали за посебне намене		101		
5239	430000	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТАВА ЗА РАД (5240 + 5244 + 5246 + 5248 + 5252)				
5240	431000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕКРЕТНИНА И ОПРЕМЕ (од 5241 до 5243)				
5241	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката				
5242	431200	Амортизација опреме				
5243	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме				
5244	432000	АМОРТИЗАЦИЈА КУЛТИВИСАНЕ ИМОВИНЕ (5245)				
5245	432100	Амортизација култивисане опреме				

5246	433000	УПОТРЕБА ДРАГОЦЕНОСТИ (5247)					
5247	433100	Употреба драгоцености					
5248	434000	УПОТРЕБА ПРИРОДНЕ ИМОВИНЕ (од 5249 до 5251)					
5249	434100	Употреба земљишта					
5250	434200	Употреба подземног блага					
5251	434300	Употреба шума и вода					
5252	435000	АМОРТИЗАЦИЈА НЕМАТЕРИЈАЛНЕ ИМОВИНЕ (5253)					
5253	435100	Амортизација нематеријалне имовине					
5254	440000	ОТПЛАТА КАМАТА И ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (5255 + 5265 + 5272 + 5274)					
5255	441000	ОТПЛАТЕ ДОМАЋИХ КАМАТА (од 5256 до 5264)					
5256	441100	Отплата камата на домаће хартије од вредности					
5257	441200	Отплата камата осталим нивоима власти					
5258	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама					
5259	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама					
5260	441500	Отплата камата осталим домаћим кредиторима					
5261	441600	Отплата камата домаћинствима у земљи					
5262	441700	Отплата камата на домаће финансијске деривате					
5263	441800	Отплата камата на домаће менице					
5264	441900	Финансијске промене на финансијским лизинзима					
5265	442000	ОТПЛАТА СТРАНИХ КАМАТА (од 5266 до 5271)					
5266	442100	Отплата камата на стране хартије од вредности					
5267	442200	Отплата камата страним владама					
5268	442300	Отплата камата мултилатералним институцијама					
5269	442400	Отплата камата страним пословним банкама					
5270	442500	Отплата камата осталим страним кредиторима					
5271	442600	Отплата камата на стране финансијске деривате					

5272	443000	ОТПЛАТА КАМАТА ПО ГАРАНЦИЈАМА (5273)					
5273	443100	Отплата камата по гаранцијама					
5274	444000	ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА (од 5275 до 5277)					
5275	444100	Негативне курсне разлике					
5276	444200	Казне за кашњење					
5277	444300	Таксе које проистичу из задуживања					
5278	450000	СУБВЕНЦИЈЕ (5279 + 5282 + 5285 + 5288)					
5279	451000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ НЕФИНАНСИЈСКИМ ПРЕДУЗЕЋИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5280 + 5281)					
5280	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					
5281	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама					
5282	452000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (5283 + 5284)					
5283	452100	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама					
5284	452200	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама					
5285	453000	СУБВЕНЦИЈЕ ЈАВНИМ ФИНАНСИЈСКИМ ИНСТИТУЦИЈАМА (5286 + 5287)					
5286	453100	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама					
5287	453200	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама					
5288	454000	СУБВЕНЦИЈЕ ПРИВАТНИМ ПРЕДУЗЕЋИМА (5289 + 5290)					
5289	454100	Текуће субвенције приватним предузећима					
5290	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима					
5291	460000	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5292 + 5295 + 5298 + 5301 + 5304)					
5292	461000	ДОНАЦИЈЕ СТРАНИМ ВЛАДАМА (5293 + 5294)					
5293	461100	Текуће донације страним владама					
5294	461200	Капиталне донације страним владама					
5295	462000	ДОТАЦИЈЕ МЕЂУНАРОДНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5296 + 5297)					
5296	462100	Текуће дотације међународним организацијама					
5297	462200	Капиталне дотације међународним организацијама					

5298	463000	ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ (5299 + 5300)					
5299	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти					
5300	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти					
5301	464000	ДОТАЦИЈЕ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (5302 + 5303)					
5302	464100	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања					
5303	464200	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања					
5304	465000	ОСТАЛЕ ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ (5305 + 5306)					
5305	465100	Остале текуће дотације и трансфери					
5306	465200	Остале капиталне дотације и трансфери					
5307	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (5308 + 5312)		1396			
5308	471000	ПРАВА ИЗ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА (ОРГАНИЗАЦИЈЕ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА) (од 5309 до 5311)					
5309	471100	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно домаћинствима					
5310	471200	Права из социјалног осигурања која се исплаћују непосредно пружањоцима услуга					
5311	471900	Трансфери другим организацијама обавезног социјалног осигурања за доприносе за осигурање					
5312	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 5313 до 5321)		1396			
5313	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности					
5314	472200	Накнаде из буџета за породично одсуство					
5315	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу					
5316	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености					
5317	472500	Старосне и породичне пензије из буџета					
5318	472600	Накнаде из буџета у случају смрти					
5319	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт		1396			
5320	472800	Накнаде из буџета за становање и живот					
5321	472900	Остале накнаде из буџета					
5322	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (5323 + 5326 + 5330 + 5332 + 5335 + 5337)		5			
5323	481000	ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА (5324 + 5325)					

5324	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима				
5325	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама				
5326	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ (од 5327 до 5329)		5		
5327	482100	Остали порези		5		
5328	482200	Обавезне таксе				
5329	482300	Новчане казне				
5330	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (5331)				
5331	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова				
5332	484000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАСТАЛУ УСЛЕД ЕЛЕМЕНТАРНИХ НЕПОГОДА ИЛИ ДРУГИХ ПРИРОДНИХ УЗРОКА (5333 + 5334)				
5333	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода				
5334	484200	Накнада штете од дивљачи				
5335	485000	НАКНАДА ШТЕТЕ ЗА ПОВРЕДЕ ИЛИ ШТЕТУ НАНЕТУ ОД СТРАНЕ ДРЖАВНИХ ОРГАНА (5336)				
5336	485100	Накнада штете за повреде или штету нанетих од стране државних органа				
5337	489000	РАСХОДИ КОЈИ СЕ ФИНАНСИРАЈУ ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5338)				
5338	489100	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана				
5339	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5340 + 5362 + 5371 + 5374 + 5382)		64		
5340	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (5341 + 5346 + 5356 + 5358 + 5360)		64		
5341	511000	ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ (од 5342 до 5345)				
5342	511100	Куповина зграда и објеката				
5343	511200	Изградња зграда и објеката				
5344	511300	Капитално одржавање зграда и објеката				
5345	511400	Пројектно планирање				
5346	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 5347 до 5355)		64		
5347	512100	Опрема за саобраћај				
5348	512200	Административна опрема		64		

5349	512300	Опрема за пољопривреду					
5350	512400	Опрема за заштиту животне средине					
5351	512500	Медицинска и лабораторијска опрема					
5352	512600	Опрема за образовање, културу и спорт					
5353	512700	Опрема за војску					
5354	512800	Опрема за јавну безбедност					
5355	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема					
5356	513000	ОСТАЛЕ НЕКРЕТНИНЕ И ОПРЕМА (5357)					
5357	513100	Остале некретнине и опрема					
5358	514000	КУЛТИВИСАНА ИМОВИНА (5359)					
5359	514100	Култивисана имовина					
5360	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (5361)					
5361	515100	Нематеријална имовина					
5362	520000	ЗАЛИХЕ (5363 + 5365 + 5369)					
5363	521000	РОБНЕ РЕЗЕРВЕ (5364)					
5364	521100	Робне резерве					
5365	522000	ЗАЛИХЕ ПРОИЗВОДЊЕ (од 5366 до 5368)					
5366	522100	Залихе материјала					
5367	522200	Залихе недовршене производње					
5368	522300	Залихе готових производа					
5369	523000	ЗАЛИХЕ РОБЕ ЗА ДАЉУ ПРОДАЈУ (5370)					
5370	523100	Залихе робе за даљу продају					
5371	530000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5372)					
5372	531000	ДРАГОЦЕНОСТИ (5373)					
5373	531100	Драгоцености					
5374	540000	ПРИРОДНА ИМОВИНА (5375 + 5377 + 5379)					

5375	541000	ЗЕМЉИШТЕ (5376)					
5376	541100	Земљиште					
5377	542000	РУДНА БОГАТСТВА (5378)					
5378	542100	Копови					
5379	543000	ШУМЕ И ВОДЕ (5380 + 5381)					
5380	543100	Шуме					
5381	543200	Воде					
5382	550000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5383)					
5383	551000	НЕФИНАНСИЈСКА ИМОВИНА КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5384)					
5384	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана					
5385	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5386 + 5409)					
5386	610000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ (5387 + 5397 + 5405 + 5407)					
5387	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (од 5388 до 5396)					
5388	611100	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција					
5389	611200	Отплата главнице осталим нивоима власти					
5390	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама					
5391	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама					
5392	611500	Отплата главнице осталим домаћим кредиторима					
5393	611600	Отплата главнице домаћинствима у земљи					
5394	611700	Отплата главнице на домаће финансијске деривате					
5395	611800	Отплата домаћих меница					
5396	611900	Исправка унутрашњег дуга					
5397	612000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ СТРАНИМ КРЕДИТОРИМА (од 5398 до 5404)					
5398	612100	Отплата главнице на стране хартије од вредности, изузев акција					
5399	612200	Отплата главнице страним владама					

5400	612300	Отплата главнице мултилатералним институцијама					
5401	612400	Отплате главнице страним пословним банкама					
5402	612500	Отплате главнице осталим страним кредиторима					
5403	612600	Отплата главнице на стране финансијске деривате					
5404	612900	Исправка спољног дуга					
5405	613000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ПО ГАРАНЦИЈАМА (5406)					
5406	613100	Отплата главнице по гаранцијама					
5407	614000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ЗА ФИНАНСИЈСКИ ЛИЗИНГ (5408)					
5408	614100	Отплата главнице за финансијски лизинг					
5409	620000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5410 + 5420 + 5429)					
5410	621000	НАБАВКА ДОМАЋЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5411 до 5419)					
5411	621100	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција					
5412	621200	Кредити осталим нивоима власти					
5413	621300	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама					
5414	621400	Кредити домаћим пословним банкама					
5415	621500	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама					
5416	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи					
5417	621700	Кредити невладиним организацијама у земљи					
5418	621800	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима					
5419	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала					
5420	622000	НАБАВКА СТРАНЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (од 5421 до 5428)					
5421	622100	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција					
5422	622200	Кредити страним владама					
5423	622300	Кредити међународним организацијама					
5424	622400	Кредити страним пословним банкама					
5425	622500	Кредити страним нефинансијским институцијама					

5426	622600	Кредити страним невладиним организацијама					
5427	622700	Набавка страних акција и осталог капитала					
5428	622800	Куповина стране валуте					
5429	623000	НАБАВКА ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ КОЈА СЕ ФИНАНСИРА ИЗ СРЕДСТАВА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ НАЦИОНАЛНОГ ИНВЕСТИЦИОНОГ ПЛАНА (5430)					
5430	623100	Набавка финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана					
5431		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (5170 + 5385)		42381	32086		
5432		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5001)		42373	32086		
5433		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (5170)		42381	32086		
5434		Вишак прихода и примања – буџетски суфицит (5432 – 5433) > 0					
5435		Мањак прихода и примања – буџетски дефицит (5433 – 5432) > 0		8			
5436	900000	ПРИМАЊА ОД ЗАДУЖИВАЊА И ПРОДАЈЕ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5129)					
5437	600000	ИЗДАЦИ ЗА ОТПЛАТУ ГЛАВНИЦЕ И НАБАВКУ ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (5385)					
5438		ВИШАК ПРИМАЊА (5436 – 5437) > 0					
5439		МАЊАК ПРИМАЊА (5437 – 5436) > 0					
5440		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5169 - 5431) > 0					
5441		МАЊАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА (5431 - 5169) > 0		8			

8. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Гимназија у Ивањици 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 закона, 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.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Гимназија Ивањица

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:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију:

А) поштом

Б) електронском поштом

В) факсом

Г) 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 _____

адреса _____

дана _____ 20__ године _____

потпис _____

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Гимназија у Ивањици 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.