

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**ГИМНАЗИЈА**

**Бранка Крсмановића бб**

**35250 Параћин**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## С А Д Р Ж А Ј :

1. Информатор о раду Гимназије у Параћину	
2. Основни подаци и правни положај школе.....	
2.1. Основни подаци .....	
2.2. Правни положај школе.....	
3. Делатност школе .....	
3.1. Остваривање образовно васпитног рада .....	
3.2. Испити и испитни рокови.....	
4. Органи школе .....	
4.1. Орган управљања.....	
4.1.1. Школски одбор.....	
4.2. Орган руковођења.....	
4.2.1. Директор .....	
4.3. Стручни органи.....	
4.3.1. Наставничко веће.....	
4.3.2. Одељењско веће.....	
4.3.3. Стручна већа .....	
4.3.4. Стручни активи.....	
4.3.5. Педагошки колегијум.....	
4.4. Саветодавни орган .....	
4.4.1. Савет родитеља .....	
5. Ученици .....	
5.1. Права ученика .....	
5.2. Обавезе ученика .....	
5.3. Одговорност ученика .....	
6. Запослени у школи .....	
6.1. Наставно особље .....	
6.1.1. Наставници .....	
6.1.2. Стручни сарадници.....	
6.2. Административно финансијско особље .....	
6.2.1. Секретар.....	
6.2.2. Дипломирани економиста за рачуноводствено-финансијске послове .....	
6.2.3. Референт за правне, кадровске и административне послове.....	
6.3. Помоћно - техничко особље .....	
6.3.1. Домар .....	
6.3.2. Чистачице .....	
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе. .....	
8. Финансијска средства школе .....	
8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. год.....	
8.2. Финансијски план за 2019. год .....	
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	
10. Културна и јавна делатност школе.....	
11. Информације од јавног значаја .....	
12. Образац    Захтева    за    слободан    приступ    информацијама    од    јавног значаја.....	

## **1. Информатор о раду Гимназије у Параћину, Бранка Крсмановића бб**

Информатор о раду Гимназијеу Параћину је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 68/10).

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Гимназије у Параћину

## **2. Основни подаци и правни положај школе**

### **2.1. Основни подаци**

Назив школе је: Гимназија

Телефони: директор: 035/568-294; секретар/центра(факс): 035/573-028, 035/563-549.

Електронска адреса школе: [pargim@ptt.rs](mailto:pargim@ptt.rs);

Веб сајт школе: [www.gimnazija-paracin.edu.rs](http://www.gimnazija-paracin.edu.rs)

Матични број: 07352450; Регистарски број: 6014217012; ПИБ: 100875258.

Текући рачун: 840-1157660-39;

Школу представља и заступа директор Биљана Обрадовић

### **2.2. Правни положај школе**

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност општег средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

## **3. Делатност школе**

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњој школи, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру општег средњег образовања коју школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених

годишњим планом рада школе.

Опште средње образовање и васпитање одвија се у трајању од четири године

### *БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА*

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1.	3	79
2.	4	84
3.	3	91
4.	3	78
УКУПНО:	13	332

### **3.1.Остваривање образовно васпитног рада**

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која је предметна.

Образовни рад остварује се у две смене пре подне од 08.00-13-45ч и после подне од 14.00-19.45ч

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о средњој школи.

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

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који разматра Наставничко веће а својим потписом потврђује директор школе, за сваку школску годину.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

### 3.2. Испити и испитни рокови

У Школи се организују следећи испити: матурски, поправни, разредни, допунски и ванредни испити, у складу са Законом и општим актом школе

Матурски испит полажу ученици након завршеног четвртог разреда, по прописаном програму, у складу са Законом.

### 4. Органи школе

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

#### 4.1. Орган управљања

##### 4.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс за избор директора;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором Школе уговор из члана 124. Став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
9. одлучује о правима и обавезама директора Школе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
  
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. доноси одлуку о издавању школског простора у закуп;

15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

### **Чланови Школског одбора**

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Драгана Михајловић	локалне самоуправе
2.	Татјана Андрејић Милосављевић	локалне самоуправе
3.	Славица Мркаљ	локалне самоуправе
4.	Зоран Цакић	родитеља
5.	Лидија Цветковић	родитеља
6.	Миломир Дреноваковић	родитеља
7.	Александар Симић	запослених
8.	Предраг Милошевић	запослених
9.	Весна Илић	запослених

## **4.2. Орган руковођења**

### **4.2.1. Директор**

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

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

1. обезбеђује законитост рада у Школи;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
5. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у Школи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
6. одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
7. прати и одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
9. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;

10. одговоран је за благовремени и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
11. обавезан је да обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
13. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
15. подноси извештаје о свом раду и раду Школе, школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
17. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
18. развија и промовише инклузивну културу;
19. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, и стручних сарадника;
20. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
21. пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика;
22. 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;
23. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
24. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 110-113. Закона;
25. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и саветом родитеља;
26. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
27. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
28. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
29. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;
30. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;
31. доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
32. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
33. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом, општим актима и статутом Школе.

### 4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручни активни за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активни и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручна већа и стручни активи имају председнике који чине педагошки колегијум.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 62. став 3. тач. 1) до 3) и тач. 5) до 7) Закона. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора, а одељенским већем одељенски старшина.

Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

#### **4.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници. Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- 2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 3) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- 4) разматра извештај о раду Школе и извештај о раду директора Школе;
- 5) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра распоред часова наставе;
- 7) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;
- 8) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- 9) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- 10) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 11) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 12) предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- 13) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 14) одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- 15) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;



- 16) разматра и усваја Програм извођења екскурзија;
- 17) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 18) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 19) одлучује о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- 20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 21) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 22) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 23) додељује похвале и награде ученицима;
- 24) проглашава ученика генерације;
- 25) разматра предлог плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 26) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- 27) обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

#### **4.3.2. Одељењско веће**

Одељењско веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада и разматра друга питања од интереса за одређено одељење.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа.

#### **4.3.3. Стручна већа**

У школи постоје стручна већа: Наставничко веће, одељенска већа, стручна већа

#### **4.3.4. Стручни активи**

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

#### **4.3.5. Педагошки колегијум**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старања о остваривању развојног плана школе;
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

#### **4.4. Саветодавни орган**

##### **4.4.1. Савет родитеља**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматара предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматара извештаје о оставривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматара намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

- 8) разматара и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору и стручним органима Школе;
- 13) разматра, предлаже и даје мишљење у вези организовања друштвеног, забавног и спортског живота ученика, заштите животне средине и др.
- 14) подстиче ангажовање родитеља у решавању питања од уџицаја на рад и резултате школе;
- 15) организује учешће родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности школе;
- 16) обезбеђује учешће родитеља у трибинама за родитеље, родитеље и ученике;
- 17) активно се укључује у извршавању програма међушколске сарадње;
- 18) разматра и друга питања.

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

## **5. Ученици**

### **5.1. Права ученика**

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовноваспитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) Закона;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## 5.2.Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

## 5.3.Одговорност ученика

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

## 6.Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

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

### 6.1. Наставно особље

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

#### 6.1.1. Наставници

Посао наставника је да:

- планира, припремама и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;

- учествује у спровођењу испита;
- обавља послове ментора приправнику;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у раду тимова и органа Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- ради унапређивања образовно-васпитног рада сарађује са родитељима, односно законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа ученика;
- припрема и реализује приредбе, излете, посете, екскурзије;
- дежура према утврђеном распореду;
- обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

### **6.1.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог и библиотекар

## **6.2. Административно финансијско особље**

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене
3. Референт за правне, кадровске и административне послове:

### **6.2.1. Секретар**

1. стара се о законитости рада Школе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. обавља правне послове у вези са уписом ученика;
6. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
7. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
8. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
9. прати прописе и о томе информише запослене;
10. обавља друге правне послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

### **6.2.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза и реализацију расхода;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира финансијске извештаје, дневник и главну књигу;
- припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- контира и врши књижења;
- припрема и израђује завршни рачун;
- обавља друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

### **6.2.3. Референт за правне, кадровске и административне послове**

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- пружа подршку припреми и одржавању седница органа школе;
- припрема и умножава материјал за рад;
- Врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података;
- врши израду месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши пријем и сређивање регистратурског материјала у архиву,

- води попис регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе;
- води записник са седнице Школског одбора;
- издаје дупликате јавних исправа,
- обавља послове везане за пријављивање испита за ванредне ученике (пријављивање испита и отварање записника);
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, општим актима и статутом.

### **6.3. Помоћно - техничко особље**

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар
2. чистачице

#### **6.3.1. Домар**

Посао домара је да:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- обавља механичарске / електричарске/ водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске и сл послове, као и друге радове одржавања и поправки;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- сваког јутра директору школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- помаже чистачицама у обављању дежурства за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, општим актима и статутом.

#### **6.3.2. Чистачице**

Посао спремачице је да:

- одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- одржава и чисти инвентар и другу опрему којом рукује или се налази у просторијама које одржава;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- негује засад у травњаку, негују цвеће у згради;

- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- обавља курирске послове;
- дежура у ходнику и дворишту за време наставе;
- обавља друге послове по налогу директора школе у складу са законом, општим актима и статутом.

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06);
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број88/2017,27/2018-други закон и 10/2019);
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 и 101/2017);
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 24/05,61/05 , 54/09,75/14,13/2017-одлука УС и 113/2017);
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС, број 18/2016 и 95/2018);
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 25/2015,16/2018 и 8/2019);
8. Статут Гимназије, дел.бр. 01-142 од 22.03.2018 и Измене и допуне статута,дел.бр.01-288 од 15.5.2019. и дел.бр.01-1013 од 26.12.2019.године;
9. Правилник о васпитној,васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, дел.бр.01-266 од 11.5.2018.г и измене и допуне правилника дел.бр.01-289 од 15.5.2019.године;
10. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназија, дел.бр.01-265 од 11.5.2018.године

## 8. Финансијска средства школе

### 8.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. год.

У 000 дин.

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ (у хиљадама динара):	
- од буџета Републике	39.040
- од буџета општине	5.705
- остали приходи	1.159
<b>СВЕГА:</b>	<b>45.904</b>
<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ:</b>	
- превоз радника	1.929
- награде	522
- платни промет	66
- електрична енергија	1.266
- комуналне услуге	150
- услуге комуникација	103
- трошкови осигурања	134
- трошкови путовања	610



- компјутерске услуге	35
- услуге образовања	45
- услуге информисања	40
- стручне услуге	23
- услуге за домаћинство	178
- репрезентација	145
- остале опште услуге	349
- текуће поправке и одржавање	36
- текуће одржавање опреме	107
- административни материјал	101
- материјал за образовање и усавршавање	158
- материјал за саобраћај	43
- материјал за образовање, културу и спорт	42
- материјал за одржавање хигијене и угоститељство	15
- материјал за посебне намене	84
- медицински и лабораторијски материјал	0
- опрема за образовање	0
- накнаде из буџета за образовање	668
- обавезне таксе	2
Укупно:	6.851
<b>ТРОШКОВИ ЗАРАДА:</b>	
- плате и додаци запослених	32.791
- доприноси ПИО	3.944
- допринос за здравствено осигурање	1.692
- допринос за незапосленост	
- накнаде за боловање преко 30 дана и породилско	322
- отпремнине	291
<b>СВЕГА ТРОШКОВИ ЗАРАДА:</b>	39040
<b>ОСТВАРЕНА ДОБИТ</b>	13

## 8.2. Финансијски план за 2020. год.

Финансијски план Гимназије у Параћину утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине општине Параћин, за период јануар - децембар 2020. год.

Ек. Класи.	Позиција	Износ(у хиљадама динара):
415000	Готов.превоз	1.800

413000	Превоз до и са посла-маркице	350
414000	Социјална давања запосленима	100
416000	Јубиларне награде	600
421100	Трошкови платног промета	80
421200	Енергетске услуге	1.572
421300	Комуналне услуге	152
421400	Услуге комуникација	83
421500	Трошкови осигурања	113
423200	Компјутерске услуге	40
423300	Услуге образовања, усавршавања и запослења	120
423400	Услуге информисања	65
423500	Стручне услуге	35
423700	Репрезентација	60
423900	Остале опште услуге	80
425100	Текуће поправке, одржавање објекта	75
425200	Текуће поправке опреме	75
426100	Административни материјал	135
426300	Материјал за образовање	145
426400	Материјал за саобраћај	0
426600	Материјал за образовање, културу	40
426800	Материјал за одржавање хигијене	30
426900	Материјал за посебне намене	100
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	550
482200	Обавезне таксе	20
	<b>УКУПНО</b>	<b>6.570</b>

## 9. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада - настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то: у 7 учионица и 9 кабинета, библиотеке, 1 физкултурне сале са свлачионицама(коју заједно користе Гимназија и Машинско-електотехничка школа) и школском дворишту(које је заједничко за све четири средње школе).

За потребе обављање послова у надлежности директора, секретара, рачуноводства и стручних сарадника користе се четири канцеларије.

Школа се служи са укупно 50 рачунара.

## 2. Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- сценски програм Вече страних језика (енглески, руски, француски и немачки),
- дане франкофоније (поезија, глума, музика, рецитовање),
- изложбе ученичких радова (фотографије, слике, графике),
- тематске вечери поводом празника и значајних датума за националну историју или

- историју општине,
- академију, концерт (хор, инструментални и вокални програм),
- представљање књига, зборника и личности које су важне за националну културу,
- ученичке дебате, перформансе, плес,
- издавање школског листа,
- заступљеност школе у локалним и националним медијима,
- промоцију науке, културе и уметности у локалној заједници кроз школске пројекте.

## **11. Информације од јавног значаја**

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

Све информације којима Школа 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 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

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

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да 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, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

## 12. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Гимназија, Параћин

Бранка Крсмановића бб

### ЗАХТЕВ

#### за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
  
- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_ године

други подаци за контакт: \_\_\_\_\_

потпис: \_\_\_\_\_

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

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

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