

Ажуриран фебруара 2021



Информатор о раду **ГИМНАЗИЈЕ У ЛЕСКОВЦУ**

САДРЖАЈ

1. О информатору	
2. Овлашћења и обавезе Гимназије као државног органа	
2.1. Правни положај	
2.2. Делатност школе	
2.3. Евиденција и јавне исправе	
3. Организационо функционисање рада	
3.1 Школски одбор	
3.2. Орган руковођења	
Директор	
3.3. Саветодавни орган	
Савет родитеља	
3.4. Наставно особље	
Наставници.....	
Стручни сарадници	
.Педагог	
Библиотекар ..	
3.5 Административно – финансијско особље	
Секретар.....	
Шеф рачуноводства	
Финансијско-књиговодствени радник.....	
3.6 Помоћно–техничко особље	
4. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	
4.1. Наставничко веће.....	
4.2. Одељењско веће	
Одељењски старешина.....	
4.3. Стручна већа	
4.4. Стручни активи	
4.5. Педагошки колегијум	
5. Ученици	
5.1. Упис ученика.....	13
5.2. Оцењивање.....	14
5.3. Права ученика.....	15
5.4. Обавезе ученика.....	16
5.5. Ученички парламент.....	17
5.6. Похваљивање и награђивање	

5.7. Одговорност ученика.

5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мер

5.9.Правна заштита ученика

5.10.Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

6. Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе.....

7.Финансијска средства школе

7.1.Извештај о финансијском пословању школе за 2020.годину

7.2.Планирана финансијска средства за 2021.годину.....

8. Материјално-технички услови рада

9 . Подаци о начину и месту чувања носача информација,врста информација коју школа поседује и опис поступка за подношење захтева за приступ информацијама

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

10. Остали подаци од значаја за јавност рада

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ Гимназије у Лесковцу

Информатор о раду Гимназије у Лесковцу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државних органа (“Службени гласник РС,68/2010.

Информатор је први пут објављен 4. јуна 2010 године.

Последње измене и допуне/ажурирање- Информатор се редовно ажурира и последњи пут је ажуриран 28. фебруара 2021. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на веб адреси Школе : www.gimnazijaleskovac.edu.rs.

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

2. ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ Гимназије у Лесковцу као државног органа

2.1. Правни положај

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

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

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

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

2.2. Делатност Школе

Гимназија је школа која обавља делатност средњег образовања и васпитања остваривањем наставног плана и програма гимназије друштвено-језичког и природно-математичког смера у трајању од четири године. За ову делатност школа је Школа је за верификована решењем Министарства просвете број 022-05-376/94-03 од 24.5.1994.године, а Решењем Министарства просвете број 022-05-00376/94-03 од 10.8.2018. године школа је верификована и за одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику,

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

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

Број ученика по разредима и одељењима школске 2020/2021 .године на дан 26.2.2021.

Друштвено-језички смер

I разред	II разред	III разред	IV разред
I/1 28	II/1 27	III/1 27	IV/1 28
I/2 29	II/2 28	III/2 30	IV/2 28
I/3 30	II/3 28	III/3 24	IV/3 26

Природно-математички смер

I разред	II разред	III разред	IV разред
I/4 21	II/4 22	III/4 25	IV /4 20
I/5 23	II/5 23	III/5 26	IV/5 29
I/6 25	II/6 21	III/6 25	IV/6 27
I/7 24	II/7 22	III/7 24	IV/7 29

Одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику

I разред	II разред	III разред
I/8 19	II/ 8 20	III/ 8 19

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности.

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

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом наставе и учења.

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

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

- У Школи се могу организовати следећи испити:

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

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

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

2.3 Евиденције и јавне исправе

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

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

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

3. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

3.1. Орган управљања

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

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси , школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама сиситема образовања и васпитања;
- одлучује о правима и обавезама директора установе;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби на решење директора;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора

Име и презиме	Својство	Представник
Маја Стошић	председник Школског одбора	локалне самоуправе
Јелена Митровић	члан Школског одбора	локалне самоуправе
Драгана Трајковић	члан Школског одбора	локалне самоуправе
Биљана Мичић	заменик председника Школског одбора	запослених
Јелена Срећковић Станковић	члан Школског одбора	запослених
Светлана Станимировић	члан Школског одбора	запослених
Бобан Пешић	члан Школског одбора	родитеља
Драгана Белензада	члан Школског одбора	родитеља
Далиборка Николић Миленковић	члан Школског одбора	родитеља

3.2. Орган руковођења

Директор Школе

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе. Директор заступа и представља Школу.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом..

Директор школе за свој рад одговара одговара министру и органу управљања.

Директор школе: Драгана Цветановић, дипл. биолог, тел/факс: 016/ 232-610/
Е-маил gimnazijaleskovac@gmail.com

3.3. Саветодавни орган

Савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

У савет родитеља бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представник родитеља у савет родитеља бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку који заказује одељењски старешина. Савет родитеља се конституише се на првој седници након избора представника родитеља за свако одељење.

На првој конститутивној седници Савета родитеља бира се председник и заменик председника. Председника и заменика председника бирају чланови Савета родитеља, већином гласова од укупног броја присутних чланова Савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови Савета бирају се за једну школску Савет родитеља школе има 31 члан.

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

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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 одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове

рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

➤ Стручни сарадници

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: психолог, педагог и библиотекар.

Задачи стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе;

стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;

Педагог

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

Јелена Срећковић Станковић, професор педагогије тел.016/212218
gimnazijaleskovac@gmail.com

Психолог



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



Јелена Гигић, дипл. психолог
тел. 016/212-218

Библиотекар

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

Јелена Филиповић, мастер језика и књижевност

Станимир Момчиловић, проф.руског језика

➤ 3.5. Администаративно-финансијско особље

Секретар

Секретар школе обавља правне послове у Школи.

Послови секретара су:

стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи;израђује опште и појединачне правне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; правне послове у вези са статусним променама у установи;правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора..

- Секретар за свој рад одговара директору Школе

Јасна Ивановић, дипл.правник
тел.016/212218
gimnazijaleskovac@gmail.com

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

- Уређује план протока финансијске документације и рокова протицања исте ,који ће обезбедити уредност и ажурност пословања; Учествоје у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова; Стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа; Усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода; Евидентира све пословне промене и др. Послове у складу са законом и чланом 19. Правилника о организацији и систематизацији послова.
- За свој рад одговара директору Школе.

Никола Николић, мастер .економиста
тел. 016/232-612
gimnleracun@gmail.com

Референт за финансијско-рачуноводствене послове **Финансијско- рачуноводствени радник**

Исплаћује зараде и остала лична примања и надокнаде;рукује новчаним средствима;вођење благајничког дневника,оздавање потврда о зарадама запослених,и др.послови у складу са Правилником о организацији и ситематизацији послова.

Николина Ранђеловић
Павле Митровић

тел.016/232/612

gimnleracun@gmail.com

➤ 3.6.Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у Школи обављају: домар школе и чистачи.

Домар

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

Чистачица

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

3.7. Структура запослених

Табеларни приказ систематизованих извршилаца на свим радним местима

Минимални број извршилаца утврђен је следећим табеларним прегледом:

Радно место, ниво квалификације	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму
Директор 7.1	1,00
Стручни сарадник-Педагог/психолог 7.1	1,20
Библиотекар 7.1	0,87
Наставник предметне наставе 7.1	58,36
Наставник предметне наставе 6.1	0,55
Секретар 7.1	1,00
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове 7.1	1,00
Референт за финансијско-рачуноводствене послове ниво 4	1,50
Домар/мајстор одржавања 4.1	1,00
Чистачица ниво 1	6,00
УКУПНО	72.48

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ,ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

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

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

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

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени Законом.

4.1.Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

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

Наставничко веће:

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

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

4.2. Одељењско веће

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

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

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

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

Одељењски старешина:

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

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

4.3. Стручна већа

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

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

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

У школи постоје стручна већа за:

- ✓ природне науке
- ✓ друштвене науке

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

4.4. Стручни активи, Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког

парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

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

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

5. УЧЕНИЦИ

5.1. Упис ученика

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Оцењивање

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

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

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

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

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

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

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

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

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

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

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

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

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

5.3.Права ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;

9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;

10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;

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

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

5.4.Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

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

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

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

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

6) благовремено правда изостанке;

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

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

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

5.5. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

5.6.Похваљивање и награђивање ученика

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

5.7. Одговорност ученика

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



Лакше повреде обавеза ученика су:

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) ометање извођења наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада у учионици и другим просторијама школе;
- 3) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленима у школи;
- 4) изазивање нереди у просторијама школе и школском дворишту, недисциплиновано понашање;
- 5) непоштовање одлука надлежних органа школе;
- б) необавештавање родитеља, односно другог законског заступника ученика о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;

- 7) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 8) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 9) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 10) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта (бацање отпада, уништавање садница и зелених површина, писање по зидовима и сл);
- 11) злоупотреба лекарског оправдања-уверења;
- 12) напуштање часа без одобрења наставника;
- 13) недоношења прибора за обављање наставе, опреме за физичко васпитање и других облика образовно-васпитног рада, по налогу наставника;
- 14) непримерено понашање ученика на екскурзији и другим ваннаставним активностима које организује школа;
- 15) долажење у школу и на друга места на којима се организују школске активности неприкладно одевен;
- 16) ометање дежурног ученика школе;
- 17) увођење у школу лица које није ученик школе;
- 18) непридржавање и непоштовање правила понашања у школи утврђеним општим актом школе;
- 19) употреба мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а којима се не угрожавају права других и не служе за превару у поступку оцењивања
- 20) чињење насилног понашања са првог нивоа када васпитни рад није делотворан";
- 21) насилно понашање са другог нивоа када појачан васпитни рад није делотворан";

➤ **Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом:**

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 други орган;

- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
 - 4) поседовање, подстрекивање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
 - 5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничких средстава или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;
 - 6) понашање ученика који угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања.
 - 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 и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
 - 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.
- За повреду из става 3. тачка 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

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

➤ Повреда забране ученика

Забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања :

Забрана дискриминације

У Школи су забрањени **дискриминација и дискриминаторско поступање**, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Под **насиљем и злостављањем** подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику или запосленом.

Психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Социјалним насиљем сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (website), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације. Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља или трећег лица у Школи.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

У Школи је забрањено свако **понашање којим се вређа углед, част или достојанство** – запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу; ученика према другом ученику.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Забрана страначког организовања и деловања

У Школи је забрањено **страначко организовање и деловање** и коришћење простора Школе у те сврхе. Одговорност установе за безбедност деце и ученика.

Забрана дискриминације:

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу : расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицања или неспречавања таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у школи прописује министар и министар надлежан за послове људских права

5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере

За лакше повреде обавеза ученика не води се васпитно-дисциплински поступак.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Директор у року од 30 дана од дана учињене повреде из става 1. закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Уколико се родитељ, или други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а

најкасније наредног радног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавеза ученика, покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно –дисциплински поступак за учињену повреду забране из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Закључак којим директор покреће васпитно – дисциплински поступак, на основу пријаве одељењског старешине или другог заинтересованог лица, садржи податке о ученику (име, презиме ученика, разред, одељење), опис теже повреде обавеза ученика, односно забране из члана 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

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

Закључак треба да садржи и обавезу да се ученик саслуша у присуству родитеља.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву а уредно је позван, директор одмах а најкасније наредног дана поставља психолога/педагога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање. Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа

је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.



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

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера - опомена, укор одељењског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;

3) за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера - укор директора или укор наставничког већа;

- искључење ученика из школе..

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

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

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

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

5.9. Правна заштита ученика

Ученик, родитељ одосно други законски заступник ученика, на изречену васпитно-дисциплинску меру за учињену тежу повреду обавезе или повреду забране може уложити жалбу школском одбору - у року од осам дана од дана достављања решења којим се утврђује одговорност ученика и изриче мера.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе и жалба одлаже извршење решења.

Решавајући по жалби, Школски одбор може да решењем одбаци жалбу ако је недопуштену, неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица, или жалба није уређена у року који је орган одредио (ЗУП).

Школски одбор решењем одбија жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Школски одбор може решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу-директору на поновни поступак ако утврди: да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно и погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка и да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем.

5.10. Евиденција о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама

О изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама евиденцију води одељењски старешина: у својој педагошкој документацији, а у складу са Правилником о оцењивању.

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

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 и 6/2020);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013 и 101/2017, 27/2018-др.закон и 6/2020);
- Закон о уџбеницима ("Сл. гласник РС", број 27/2018) ;
- Закон о националном оквиру квалификација Републике Србије ("Сл. гласник РС " број 27/2018);
- Закон о библиотечко- информационој делатности ("Сл. гласник РС" бр. 52/2011);
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016-др.закони, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36/2010);
- Закон о агенцији за борбу против корупције („Сл.гласниик РС“ број 97/2008,53/2010, 66/2011 одлука УС и 67-одлука УС,112/2013-уаут.тумачење и 8/2015 – одлука УС);
- Закон о спречавању корупције("Сл.гл.РС", број 35/19 и 88/19);
- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС „ број128/2014);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“број 87/2018)

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС „, број 18/2016 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС„, број 91/2019);
- Закон о раду („Службени гласник РС „, број 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС „,број 36/2010);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон);
- Закон о заштити од пожара (“Сл. гласник РС”, број 111/2009 , 20 /15 , 87/2018 и 87/2018-др.закон);
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл.гласник РС“ број 113/2017,95/2018 и 86/2019);
 - Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 91/07, 106/07, 44/08);
 - Закон о заштити становништва од заразних болести („Сл.гласник РС“ број 15/16) Уредба Владе РС о мерама за спречавање и сузбијање заразне болести COVID-19 („Сл.гласник РС“ број 100/2020) ,Смернице Управе за безбедност и здравље на раду за безбедан и здрав рад ради спречавања појаве и ширења заразне болести цовид-19 изазване вирусом САРС-ЦОВ, Правилника о превентивним мерама за безбедан и здрав рад при излагању биолошким штетностима („Службени гласник РС”, број 96/10) Правилника о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини (Сл. лист РС бр. 72/06 и 84/06-исправка, 30/2010 и 102/2015);
 - Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС „,број 21/2015 и 92/2020);
 - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 82/15)
 - Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији("Сл.гл.РС-Просветни гласник , број 15/2013,11/2016, 2/2017,11/2017, 13/2018 и 7/2019, 2/2020 и 3/2020)
 - Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл. гл. РС бр. 56/19)
 - Правилник о евиденцији у средњој школи (Сл. гл. РС бр. 56/19.)
 - Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Сл. гл. РС бр. 37/93, 42/93 и 43/15.)

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС 22/05, 51/08, 88/15,105/15 и 48/16.)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС бр. 85/13.)
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гл. РС бр. 81/17 и 48/18.)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. гл. РС бр. 45/18 9 .)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику (Сл. Гл.РС бр 63/10)
 - Правилник о проотоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање("Сл.гл.РС", број 46/2019);
- Правилник о вредновању квалитета рада установе (Сл. Гл. 10/19)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл. гл. 14/18)
- Правилник о стручно-педагошком надзору (Сл. гл.34/12)
- Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Сл. гл./Пр гл.РС бр. 5/11)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл. гл.76/10)
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, (Сл. гл. РС бр 38/13)
- Стручно упутство МПНТР о организацији наставе непосредним путем и наставе на даљину за средње школе

- Статут установе, број и датум доношења - 82 од 23.1.2018.године, и измене и допуне Статута дел.број 227 од 1.3.2019;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел.број 210 од 26.2.2018. године;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика број 84 од 23.1.2018. године
- Правилник о раду број 211 од 26.2.2018. године;
- Правилник о организацији и систематизацији послова број 379 од 23.3.2018. године;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Гимназије, број 209 од 26.2.2018. године
- Правила понашања у школи-Гимназији Лесковац, број 208 од 26.2.2018. године. - Правилник о полагању испита 213 од 26.2.2018. године;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика број 378 од од 22.3.2018. године;
- Правилник о обављању друштвено-корисног односно хумнаитраног рада Гимназије, Лесковац број 1752 од 16.11.2018. године
- Правилник о управљању информационо-комуникационог система у Гимназији, Лесковац број 99 од 25.1.2019. године,
- Правила заштите од пожара број 233 од 27.1.2017. године
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца Гимназије, Лесковац број 901 од 14.9.2015. године
- Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Гимназије, Лесковац број 900 од 14.9.2015. године;
- Правилник о поклонима запослених број 78 од 25.1.2017. године
- Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства дел.број 459 од 24.4.2019. године, -Пословник о раду Школског одбора број 83 од 23.1.2018. године
- Пословник о раду Савета родитеља број 216 од 27.2.2018. године
- Пословник о раду Ученичког парламента број 421/1 од 30.3.2018. године
- И друга законска, подзаконска и општа акта.

7 .ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету РС и буџету локалне самоуправе према члану 187. и 189. Закона о основама система образовања и васпитања.

7.1

ИЗВЕШТАЈ

о финансијском пословању Гимназије у Лесковцу за 2020. годину

ТЕКУЋИ ПРИХОДИ.....109.002.849,82

Приходи из буџета републике.....83.775.886,88
Приходи из буџета општине.....24.951.506,95
Меморандумске ставке(боловање преко 30 дана).....88.145,99
Прикупљена средства.....187.310,00

ТЕКУЋИ РАСХОДИ.....108.982.099,82

Зараде радника.....71.472.335,97
Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор.....113.255,96
Доприноси на терет послодавца.....11.918.002,37
Превоз на посао и са посла(маркице).....315.784,00
Накнаде радника (боловање преко 30 дана)..... 88.145,99
Отпремнина за одлазак у пензију.....272.292,58
Накнаде за превоз на посао и са посла (сопствени превоз).....786.176,78
Јубиларне награде.....1.177.937,62
Трошкови платног промета.....101.760,87
Централно грејање.....20.596.092,02
Трошкови ел.енергије.....654.545,71
Одвоз отпада.....597.330,72
Услуге водовода и канализације.....79.129,63
Телефон, телекс и телефакс.....52.998,06
Достава поште-маркице.....8.100,00
Осигурање зграде.....81.325,82
Услуге за израду софтвера.....900,00
Услуге образовања и усавршавања запослених.....45.800,00
Остале стручне услуге.....168.000,00
Остале опште услуге (превоз рад. екс., осигу.и др.)..... 246.797,00
Текуће поправке и одржавање зграде.....25.136,82
Текуће одржавање опреме.....6.962,00

Канцеларијски материјал.....	31.209,94
Стручна литература за редовне потребе запослених.....	12.750,00
Материјали за образовање (креде, раз.обрасци за ученике..)	8.214,00
Производи за чишћење.....	67.721,96
Материјал за посебне намене.....	39.194,00
Опрема за образовање.....	14.200,00

РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА

Приходи	109.002.849,82
Расходи	108.982.099,82
СУФИЦИТ (вишак прихода)	20.750,00

Приказ прихода и расхода према извору финансирања

Буџет Републике:

Приходи.....	83.775.886,88
Расходи	83.775.886,88
- за зараде.....	71.472.335,97
- накнада штете за неискоришћени годишњи одмор.....	113.255,96
- за доприносе на терет послодавца.....	11.918.002,37
- за отпремнину код одласка у пензију.....	272.292,58

Буџет општине:

Приходи	24.951.506,95
Расходи	24.951.506,95
- за превоз радника на посао и са посла (маркице).....	315.784,00
- за превоз радника на посао и са посла(сопствени превоз....	786.176,78
- за јубиларне награде.....	1.177.937,62
- за трошкове платног промета.....	101.760,87
- за грејање.....	20.596.092,02
- за трошкове ел.енергије.....	654.545,71
- за трошкове водовода и канализације.....	79.129,63

- за одвоз отпада.....	597.330,72
- за телефон.....	52.998,06
- за услуге доставе поште.....	8.100,00
- за осигурање зграде	81.325,82
- за услуге израде софтвера.....	900,00
- за услуге образовања и усавршавања запослених.....	45.800,00
- за стручне услуге.....	168.000,00
- за остале опште услуге.....	80.237,00
- за текуће поправке и одржавање зграде.....	25.136,82
- за текуће поправке и одржавање опреме.....	6.962,00
- за канцеларијски материјал.....	31.209,94
- за стручну литературу за пот.запос.....	12.750,00
- за материјал за образовање.....	8.214,00
- за производе за чишћење.....	67.721,96
- за материјал за посебне намене.....	39.194,00
- за опрему за образовање.....	14.200,00

Меморандумске ставке - фондови
Боловање преко 30 дана

Приходи.....	88.145,99
Расходи.....	88.145,99
- за боловање преко 30 дана.....	88.145,99

Прикупљена средства

Приходи.....	187.310,00
- за прикупљена средства.....	187.310,00
Расходи.....	166.560,00
- за остале опште услуге.....	166.560,00
Приходи.....	187.310,00
Расходи.....	166.560,00
СУФИЦИТ.....	20.750,00

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

7.2. Одобрен финансијски план од републике за 2021. годину у износу од : **87.561.22**

8 . МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ РАДА

Гимназија располаже сопственом зградом, намењеном за наставно-васпитни рад.

Површина под школском зградом износи 6.712м², са двориштем од 2.150 м² и травњацима укупне површине 2.170 м².

Школа има 30 учионица опште намене, кабинете за физику,хемију, биологију,стране језике, рачунарство и информатику, свечану салу ,фискултурну салу, библиотеку са медијатеком,просторију за наставно особље,директора, административно особље и финансијску службу.Школска библиотека располаже са 8.157 књига.

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

Директор, административно и финансијско особље такође, имају рачунаре.

Сви рачунари су повезани на ADSL.

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

Документација коју школа поседује:

- Монографија, годишњи планови рада, извештаји о раду школе;
- Матичне књиге, разредне књиге3.5;
- Записници о полагању поправних , разредних, ванредних и других испита; књига матурских испита и друга педагошка документација;
- Записници и одлуке Наставничког већа, Одељењских већа, Педагошког колегијума и других стручних органа;
- Записници и одлуке Школског одбора и Савета родитеља;
- Деловодник, у који се заводи сва пошта која се прима и отпрема;
- Персонална досијеа и матична књига радника; и друга документација из радног односа;
- Документација везана за финансијско-материјално пословање(завршни рачуни,платни спискови, обрасци М-4 и др.),
- Статут; Правилници и друга општа акта;
- Документација о екскурзијама ученика, разне врсте уговора;
- Друга документација која се односи на рад школе.

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

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Гимназија у Лесковцу располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010), 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног знача

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Гимназија у Лесковцу
Косте Стаменковића 16

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Гимназија у Лесковцу поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

10. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Радно време у Гимназији у Лесковцу је од 7,00 до 15,00 часова.

Настава почиње у 7,15 , а завршава се у 13,15 часова(када се ради у првој смени(и од 13.20 до 19.20(када се ради у другој смени).

Радна недеља траје 5 радних дана.

Адреса: Косте Стаменковића бр.15

Матични број: 07137745

Регистарски број: 6150001667

Шифра делатности : 8531

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

840-344660-71(материјални трошкови и

јуб.награде)

840-344666-53(сопствени приходи)

840-4330760-28(донације)

840-929760-83(прикупљена средства)

Емаил:gimnazijaleskovac@gmail.com

Telefon>016 212-218.; 232-610;232-612.