

Гимназија „Свети Сава“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 16. новембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	24
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	26
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	29
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	30
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	31
10. Преглед података о пруженим услугама	32
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	33
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	35
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	36
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	37
15. Чување носача информација	39
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	40
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	41
18. Финансијски подаци	42
19. Подаци о јавним набавкама	48
20. Подаци о државној помоћи	51
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	52

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Гимназија "Свети Сава"

Адреса (улица и број)

Ресавска 58

Поштански број

11000

Седиште

Ресавска 58

Матични број (МБ)

07001932

Порески идентификациони број (ПИБ)

102259693

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

direktor@sveti-sava.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.sveti-sava.edu.rs/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07.30H-20.30H

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објекта које орган јавне власти користи

/

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

/

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Јелена Которчевић

Контакт телефон

069 8800 516

Адреса електронске поште

sekretar@sveti-sava.edu.rs

Радно место, положај

Секретар

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Љиљана Вурдеља

Контакт телефон

062 414 280

Адреса електронске поште
direktor@sveti-sava.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.sveti-sava.edu.rs/index.php?p=pravilnici>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Љиљана Вурдеља

Контакт телефон

062 414 280

Адреса електронске поште

direktor@sveti-sava.edu.rs

Назив функције

директор

Опис функције

Директора установе именује министар, на период од четири године. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и школски одбор о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22)обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно школског одбора, у складу са законом.

Руководилац

Име и презиме

Марко Маринковић

Контакт телефон

069 8800 519

Адреса електронске поште

markomarinkovic@sveti-sava.edu.rs

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

Установа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Опис функције

/

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

- 1) Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021),
- 2) Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018,6/2020, 52/2021 и 129/2021),
- 3) Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005,61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018)

Опис овлашћења 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 (Скупштина града Београда), а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова, на конститутивној седници. Чланови Школског одбора наше Школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: 112-402/22-С – од 18. августа 2022. године.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља (односно других законских заступника) и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора траје четири године.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) образује комисију за избор директора установе
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе

- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Школа има савет родитеља, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитног рада Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у Школи.

Члан Савета родитеља бира се на родитељском састанку на почетку школске године, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Мандат сваког члана Савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификовања мандата изабраних чланова. Изабрани су они кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља у оквиру својих надлежности:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) 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;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

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

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика, наставници и стручни сарадници.

ДИРЕКТОР

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

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности

установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) 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;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) доноси одлуку о слободним радним местима, именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос и доноси одлуку о пријему у радни однос изабраног кандидата, у складу са Законом;

23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

24) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, стручни актив одељењских старешина и педагошки колегијум и други стручни активи и тимови.

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА:

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

НАСТАВНИЦИ:

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика и одраслог.

СТРУЧНИ САРАДНИК:

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

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) 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;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
 - (4) развоју инклузивности установе;
 - (5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
 - (6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
 - (7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
 - (8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
 - (9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
 - (10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Правне послове у установи обавља секретар.

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

Опис обавеза

Обавезе установе који проистичу из Закона:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;

- 3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) законитост рада и успешно обављање делатности установе;
- 5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
- 6) доношење статута правила понашања у установи и других општих аката, акта о организацији и систематизацији послова, доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
- 8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
- 9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
- 10) стручно усавршавање запослених;
- 11) одређивање ментора приправнику;
- 12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника, директора и секретара;
- 13) сарадња са надлежним инспекцијским органима;
- 14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

ШКОЛСКИ ОДБОР:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) образује комисију за избор директора установе;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и

оснивачу.

ДИРЕКТОР:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
 - 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
 - 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
 - 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 7) 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;
 - 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
 - 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
 - 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 - 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 - 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
 - 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
 - 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
 - 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
 - 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
 - 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
 - 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
 - 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
 - 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) доноси одлуку о слободним радним местима, именује конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос и доноси одлуку о пријему у радни однос изабраног кандидата, у складу са Законом;
 - 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
 - 24) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом и Статутом.

САВЕТ РОДИТЕЉА:

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.
Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;

- 2) предлага свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) 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;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлага органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлага представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

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

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежности Наставничког већа:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати остваривање програма образовања и васпитања
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- учествује у организацији образовно-васпитног рада, одређује поједина задужења наставника и стручних сарадника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље и то: председнике стручних већа, руководиоце разредних већа, руководиоце кабинета, руководиоце секција и пројеката, именује одборе, тимове и комисије из домена рада наставничког већа,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа, разматра и предлага елементе годишњег плана рада,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлага три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- предлага план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника,
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Гимназији, који су одобрени од надлежних

органа, у складу са Законом;

- разматра и одлучује о предлогу плана и програма излета, екскурзија и студијског путовања предлаже их за годишњи план рада и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- предлаже увођење нестандартних програма и активности и пројеката,

- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,

- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- прати и утврђује резултате рада ученика
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року крајем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима и у циљу спровођења мера заштите и безбедности ученика, доноси одлуку да се ученику не дозволи одлазак на екскурзију, излет, студијско путовање или матурско вече,
- може да предлаже и друге активности у оквиру васпитног, односно појачаног васпитног рада,
- усваја план активности на класификационим периодима и за матурске испите,
- на предлог стручног већа утврђује теме за матурске испите до 31. децембра за текућу школску годину;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- анализира остварене циљеве образовања,
- учествује у самовредновању рада Гимназије,
- разматра извештај директора, стручних већа и одељењских старешина,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- разматра, процењује, подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа, одељењског старешине, као и наставника и стручних сарадника,
- предлаже план стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручних сарадника,
- предлаже школски календар и измене у календару Школском одбору,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- доноси пословник о свом раду,
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Гимназије.

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

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења у сваком одељењу Гимназије формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Седницама одељењског већа присуствују и педагог и психолог Гимназије.

Надлежности Одељењског већа:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
- разматра резултате рада наставника и реализацију фонда часова,
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- 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,

- утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута,
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, оцену из владања на предлог одељењског старешине и општи успех ученика,
- предлаже ученике за ванредно напредовање,
- предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- може да предлаже активности у оквиру васпитног односно појачаног васпитног рада,
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама,
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности,
- предлаже наставничком већу програм излета, екскурзија, студијског путовања, такмичења и других сличних активности,
- разматра питања покренута на родитељским састанцима,
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака,
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски, додатни и припремни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

Програм рада одељењског већа по разредима саставни је део Годишњег плана рада Гимназије.

СТРУЧНО ВЕЋЕ

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

Стручна већа у Гимназији утврђују се Статутом, а њихов састав утврђује се Годишњим планом рада Гимназије за сваку школску годину.

Радам стручног већа руководи председник стручног већа, један од наставника из стручног већа кога сваке школске године одреди наставничко веће.

У Гимназији постоје Стручна већа за:

1. српски језик, књижевност и уметност (српски језик и књижевност, музичка култура, ликовна култура),
2. стране језике (енглески, француски, руски, немачки, италијански и латински језик),
3. математику,
4. рачунарство и информатику и рачунарску групу предмета,
5. друштвене науке (филозофија, историја, социологија, устав и права грађана, грађанско васпитање и верска настава),
6. хемију, физику, астрономију и географију,
7. биологију и заштиту човекове средине, психологију, физичко и здравствено васпитање.

Стручно веће обавља следеће послове:

Стручно веће :

- утврђује годишњи план и програм рада стручног већа за наредну школску годину до 15.07. претходне године и подноси извештај о раду стручног већа за претходну годину,
- утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
- утврђује јединствена испитна питања за испите, испитне цедуље и јединствене задатке на писменом делу испита по предметима на нивоу стручног већа за одређену годину и одређен смер,
- стара се о јавности и доступности ученицима и родитељима испитних питања за све врсте испита,
- предлаже поделу предмета и одељења на наставнике, према броју наставних часова и недељном фонду наставе, утврђује мањак и вишак часова наставе које доставља директору за наредну школску годину најкасније до 01.06. текуће године,
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава, план вежби и план коришћења кабинета,
- прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења,

- остварује координацију и корелацију наставе међу предметима,
- оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања, предузима мере ради утврђивања јединственог и усклађеног рада са ученицима,
- утврђује план и програм међусобних посета чланова већа, организује и утврђује план и програм одржавања огледних часова,
- разматра и предлаже Наставничком већу програме посета, излета, екскурзија и студијског путовања ученика,
- предлаже Наставничком већу председника стручног већа, руководиоце кабинета, секција и пројеката,
- прати реализацију фонда часова по предметима,
- остварује сарадњу са стручним сарадницима,
- даје мишљење директору о пословној сарадњи са факултетима, а ради извођења практичне наставе студената,
- сарађује са факултетима, научним установама и другим организацијама од значаја за рад стручног већа,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ у раду наставницима-приправницима,
- разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и друго,
- информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду,
- остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализира успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђује тематске садржаје допунског додатног, припремног, индивидуалног рада и слободних активности, ваннаставних активности и пројеката, анализира резултате тог рада и подноси извештај о остваривању истих,
- предлаже Наставничком већу теме за матурске радове,
- учествује у организацији и реализацији културне и јавне делатности Гимназије,
- даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других школа;
- развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,
- бави се и другим питањима у складу са законом.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине 9 чланова и то: 5 представника наставника, 1 стручни сарадник, 1 представник јединице локалне самоуправе, 1 представник ученичког парламента и 1 представник Савета родитеља. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор и одређује и председника из реда именованих чланова који иступа у име Стручног актива за развојно планирање и који је задужен за рад, спровођење одлука и реализацију задатака Стручног актива за развојно планирање. Стручни актив за развојно планирање ради у седницама. Начин рада стручног актива за развојно планирање утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Надлежности: - утврђује предлог развојног плана Гимназије за наредни период,

- утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању,
- утврђује степен сарадње Гимназије и саветника за развој Гимназије,
- утврђује приоритете развоја Гимназије,
- утврђује степен достигнутог нивоа развоја Гимназије у односу на усвојени план развоја Гимназије,
- сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину,
- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у

развојном планирању,

- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој Гимназије, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,
- анализира потенцијале и слабости Гимназије, предлаже потребе и приоритете развоја Гимназије,
- припрема нацрт Развојног плана Гимназије на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Наставничком већу и Школском одбору двапут годишње са предлогом мера,
- сарађује на изради Годишњег плана рада Гимназије ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Гимназије,
- доприноси утврђивању стања у Гимназији у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Гимназије,
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
- учествује у самовредновању квалитета рада Гимназије,
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма има 7 чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма ради у седницама. Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада. Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланова актива одговара директору и Наставничком већу.

Надлежности: - обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,

- учествује у изради школског програма на основу наставног плана и програма,
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и опште и посебне стандарде знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе као и екстерне евалуације,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Гимназије) којима Гимназија пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, интересовања и потребе,
- прати услове рада Гимназије и усклађује са могућностима локалне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

СТРУЧНИ АКТИВ ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНА

Одељењске старешине истог разреда чине стручни актив одељењских старешина за одређени разред (у даљем тексту - Разредно веће). Разредно веће разматра поједине послове и задатке из надлежности одељењских већа, а нарочито:

- предлаже и предузима мере за јединствен и усклађен рад одељењских старешина, наставника и стручних сарадника,
- разматра и усваја молбе за прелазак ученика из одељења у одељење,
- у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима разматра и усваја, на предлог Тима за васпитни рад или Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, премештање ученика у друго одељење,
- утврђује друге активности појачаног васпитног рада,
- разматра правце и извештаје излета, екскурзија, студијског путовања.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. Педагошки колегијум ради у седницама.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум:

- израђује годишњи план и програм рада,
- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада Гимназије; - прати остваривање Школског програма,
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
- прати и утврђује резултате рада ученика,
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
- решава друга стручна питања образовно - васпитног рада,
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима,
- планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора који су предвиђени

Законом и овим Статутом, а тичу се:

- планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Гимназије,
- старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада,
- старања о остваривању развојног плана Гимназије,
- сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника,
- доношења индивидуалног образовног плана на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у Гимназији.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

у Гимназији су формиран Тимови за: инклузивно образовање, заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, самовредновање рада Гимназије, обезбеђивање квалитета и развој Гимназије, развој међупредметних компетенција и предузетништва, професионални развој, васпитни рад, процену и спровођење безбедности, каријерно вођење и саветовање. Директор може образовати и друге стручне тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у складу са законом и Статутом и то тим за: праћење стручног усавршавања запослених, међународну сарадњу и међународне пројекте, информатичку подршку, маркетинг и презентације Гимназије, сарадњу са ученичким парламентом, такмичења ученика, праћење реализације годишњег плана рада Гимназије, естетски изглед Гимназије и други стручни активи и тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, у складу са законом и Статутом Гимназије. Наведене тимове образује директор.

Тим за инклузивно образовање обавља и следеће послове:

- доноси план и програм рада,
 - организује активности на основу програма,
 - анализира актуелну ситуацију у Гимназији,
 - учествује у изради Школског програма;
 - идентификује ученике са потешкоћама који имају потребу за додатном подршком,
 - израђује индивидуални образовни план (ИОП) за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 - прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
 - врши вредновање остварености и квалитета програма рада,
 - води евиденцију - педагошки досије ученика,
 - пружа додатну подршку ученицима којима је то потребно као и родитељима односно законским заступницима ученика,
- пружање додатне подршке наставницима кроз планирање и реализацију стручног усавршавања

наставника.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања дужан је да се стара о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, да сачини план рада који је саставни део Годишњег плана Гимназије, да сачини извештај о спровођењу мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Гимназије, да сачини списак активности тима и свих стручних органа и лица која су планом укључена у спровођење мера за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања ученика и да сарађује са другим тимовима на реализацији тих активности.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада Гимназије;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван Гимназије које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Гимназији;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора.

Координатор Тима за заштиту, кога именује директор, иступа у име тима и задужен је за рад, спровођење одлука, извршење задатака тима и вођење и чување документације.

Тим за самовредновање:

- организује и координира самовредновање,
- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- пружа непосредну помоћ и подршку раду Стручног актива за развојно планирање,
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом Гимназије,
- припрема годишњи план самовредновања који садржи област или области које се самовреднују у школској години и начине, методе и облике самовредновања и који је саставни део Годишњег плана рада Гимназије,
- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати, прикупља и обрађује податке везане за област самовредновања и врши анализу квалитета области самовредновања на основу обрађених података,
- сачињава извештај о самовредновању,
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију
- сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у и ван Гимназије на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије:

- учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Гимназије,
- израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Гимназије,
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Гимназије који се односе на

обезбеђивање квалитета и развој Гимназије,

- учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Гимназије,
- сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у Гимназији и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

- учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетнишвом,
- прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Гимназије чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
- сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у Гимназији и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за професионални развој:

- учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика,
- израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика,
- прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика,
- сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у Гимназији и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за процену и спровођење безбедности у Гимназији врши послове из своје надлежности прописане Законом, Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

Тим за васпитни рад:

- предлаже и предузима активности и прати ефекте појачаног васпитног рада са учеником,
- подноси извештај директору о појачаном васпитном раду са учеником.

Тим за каријерно вођење и саветовање:

- пружа помоћ ученицима и родитељима односно другим законским заступницима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе,
- прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада,
- сарађује с органима Гимназије и другим субјектима у Гимназији и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

-Школа пружа услугу ученицима код аплицирања за добијање ученичке стипендије:

МПНТР-а доставља школи комплетан конкурсни материјал;

-По налогу или препоруци МПНТР-а учествује у радионицама у циљу унапређења квалитета извођења наставе у Школи;

-Учествује у пилот програмима

-Извештава Школску управу попуњавањем упитника о потврђеним случајевима вируса covid-19 код ученика и запослених

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон

Сажет опис поступања

Гимназија редовно :

1. врши упис ученика у први разред на редовном школовању у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању, Правилником о упису у средњу школу и Конкурсом;
2. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (ђачке књижице, исписнице, сведочанства, дипломе и др.);
3. доноси Статут и друге опште акте, Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, Финансијски план и План јавних набавки, усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
4. организује поправне, разредне, допунске испите и испите за ванредне ученике, матурски испит;
5. води васпитно-дисциплински поступак против ученика;
6. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
7. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
8. врши избор уџбеника;
9. води евиденцију у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима, ученицима, одељењима и др.
10. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа Гимназије.

Гимназија редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом Гимназије.

Конкретни примери о поступању

На основу члана 119. став 1. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 74. Статута Гимназије „Свети Сава“ дел. бр. 141 од 27.02.2018.године, дел.бр. 800 од 04.07.2019.године, дел.бр. 73 од 26.01.2021.године и дел.бр. 463 од 09.06.2022.године, Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2022.године, једногласно, са 6 гласова за, доноси

О Д Л У К У

Доноси се Годишњи план рада Гимназије „Свети Сава“ за школску 2022/2023. годину.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Статистички и други подаци

доступни на сајту Гимназије

/

/

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон

Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 5/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/2021)

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_osnovama_sistema_obrazovanja_i_vaspitanja.html, https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_srednjem_obrazovanju_i_vaspitanju.html

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 95/2018 – аут. тумачење),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење,
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, 34/01, 62/06, 63/06, 116/08-др. закони, 92/2011, 99/2011-и др. закон, 10/2013, 55/2013 и 99/2014, 21/2016, 113/2017 и 95/2018),
- Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама („Сл. гласник РС“ бр. 87/18)
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017-др. закон)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гласник РС“ бр. 30/2010)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гласник РС“, бр. 36/2010)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС“ бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон, 63/2006 одлука УС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021)
- Закон о спречавању корупције („Сл. гласник РС“ бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6-31/2020)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број: 95/2018 и 91/2019)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/18),
- Закон о буџетском систему, („Службени гласник РС“ 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 и 118/2021-др. закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015, 16/2018-споразум, 8/2019-споразум, 92/2020, 27/2022-споразум и 123/2022);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени 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, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014 и 113/2017, 95/2018-др закони и 86/2020-др. закони 157/2020-др. закон и 19/2021, 48/2021 и 123/2021)
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023. годину („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2022);
 - Правилник о наставном плану и програму за гимназију („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/90, 3/91, 3/92, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/02, 5/03, 10/03, 11/04, 18/04, 24/04, 3/05, 11/05, 2/06, 6/06, 12/06, 17/06, 1/08, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013, 5/2014, 4/2015, 18/2015, 11/2016, 13/2016, 10/2017, 12/2018 и 30/2019 и „Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 8/2019 – др. правилник и 4/2020 - др. правилник);
 - Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021 и 7/2021);
 - Правилник о наставном плану и програму за гимназију за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/2017, 15/2019, 6/2021 и 10/2022);
 - Правилник о плану и програму наставе и учења гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 7/2020, 6/2021 и 10/2022);
 - Правилник о посебном програму образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 85/2021);
 - Каталог уџбеника („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 9/2016, 5/2018, 4/2019, 13/2019, 2/2020 и 3/2020);
 - Каталог уџбеника за први разред средње школе – гимназија и средње стручне школе („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/2020, 3/2020, 15/2020, 2/2021, 11/2021, 2/2022 и 10/2022);
 - Каталог уџбеника за други разред средње школе – гимназија и средње стручне школе („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 3/2020, 15/2020, 2/2021, 11/2021, 2/2022 и 10/2022);
 - Каталог уџбеника за трећи разред средње школе – гимназија и средње стручне школе („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/2021, 11/2021, 2/2022 и 10/2022);
 - Каталог уџбеника за четврти разред средње школе – гимназија и средње стручне школе („Сл. гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/2021, 11/2021, 2/2022 и 10/2022);
 - Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“ бр. 117/2013),
 - Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019)
 - Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2011)
 - Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник“ бр. 38/2013)
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“ бр. 109/2021),
 - Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ бр. 14/2018)
 - Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 1/1992, 23/1997, 2/2000 и 15/2019);
 - Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/2012 и 6/2021 - др. правилник);
 - Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 4/2022);
 - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“ бр. 46/2019 и 104/2020);
 - Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 22/2016);
 - Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Службени гласник РС“ бр. 65/2018);
 - Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“ бр. 68/2018);
 - Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/2018);

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022);
- Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“ бр.72/2018);
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ бр.30/2019);
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“ бр.102/2022)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр.102/2022)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС " бр 37/93,43/15),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС" бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
- Упутство за израду акта којим установе образовања и васпитања прописују мере, начин и поступак заштите и безбедност деце и ученика ("Службени гласник РС" бр. 67/2022)
- Препоручене мере превенције COVID-19 у школама и установама ученичког и студентског стандарда;
- Пратећи подзаконски акти, нормативи, упутства и остали педагошко-стручни и управни прописи који одређују структуру и садржај Годишњег плана рада школе.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Гимназије „Свети Сава“,
- Правила понашања Гимназије „Свети Сава“,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Гимназије „Свети Сава“,
- Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији „Свети Сава“,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању запослених у Гимназији „Свети Сава“,
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика Гимназије „Свети Сава“,
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика,
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
- Правилник о раду
- Правилник о поступању са донацијама у Гимназији
- Правилник о управљању сукобом интереса у Гимназији „Свети Сава“
- Правилник о о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује ,спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Наставничког већа

линк: <http://www.sveti-sava.edu.rs/>

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Школски развојни план за период 2020-2024.година, линк: <http://www.sveti-sava.edu.rs/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

/

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Гимназија је јавна установа које обавља делатност средњег општег образовања и васпитања.

Опис пружања услуге

Школа издаје: јавне исправе, дупликате својих јавних исправа и потврде о подацима садржаним у матичним евиденцијама.

Дупликат јавне исправе, на основу података из евиденције коју школа води, издаје се по прописаној процедури, на писани захтев лица које тражи издавање дупликата, на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику РС“ и плаћене републичке административне таксе (у складу са Законом о републичким административним таксама). У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са Законом. На сајту Гимназије налази се упутство о документима која је потребно приложити ради издавања дупликата, под називом: Издавање дупликата јавних исправа.

Школа пружа услугу ученицима код аплицирања за добијање ученичке стипендије:

МП доставља школи комплетан конкурсни материјал са упутством. Школа о томе обавештава ученике, прикупља комплетиране пријаве и збирно прослеђује назначеној банци. Конкурс се објављује за сваку школску годину, а може се преузети и са интернет странице

Министарства www.mprn.gov.rs, секција – просвета, у оквиру те секције поткатегорија - ученички и студентски стандард.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

/

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Сектор за комунални инспекцијски надзор

Основ за покретање
Редован канцеларијски и теренски инспекцијски надзор уредности спољних делова зграде и површине око зграде Гимназије и контролни инспекцијски надзор.

Резултат извршеног надзора

Све мере наложене решењем након редовног инспекцијског надзора су извршене, што је и констатовано у записнику о контролном инспекцијском надзору комуналног инспектора.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.

Врста инспекцијског надзора
МУП, Сектор за ванредне ситуације, Управа за ванредне ситуације у Београду

Основ за покретање

редован надзор

Резултат извршеног надзора

Одређене су 2 мере које су у поступку извршења.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
/

Основ за покретање

/

Резултат извршене ревизије

/

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

зграда школе са припадајућим двориштем у улици Ресавска 58, Београд

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник непокретности

Основ коришћења

Решење Републичког геодетског завода бр.952-02-5-11/2018

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

нема

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

/

Година доношења

/

Место објављивања

/

Линк ка месту где се текст документа може преузети

/

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Љиљана Вурдеља

Контакт телефон

011 2642 328

Адреса електронске поште

direktor@sveti-sava.edu.rs

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи - досијеи запослених	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	заштита на раду	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	финансијско и материјално пословање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	образовање	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен у начелу без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

ес-Дневник, ЈИСП

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 6/2020 и 129/2021) - у даљем тексту: Закон

Врста података који се прикупљају

Гимназија води евиденције о ученицима, запосленима, родитељима односно другим законским заступницима на основу одредби Закона, Закона о средњем о образовању и васпитању, а у складу са Законом о заштити података о личности

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Из надлежности школе.

Начин и могућност приступа подацима

Запослени овлашћени за рад у ЈИСП-у путем сертификата или лозинке приступају систему. Наставници, стручни сарадници и родитељи путем лозинке приступају ес-Дневнику.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација Гимназије чува се и заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Гимназије.

Носачи информација којима располаже Гимназија, а који су настали у раду и у вези са радом Гимназије чувају се уз примену одговарајућих мера заштите и то као Електронска база података, а у Архиви Гимназије се чува документација, односно предмети којима није истекао рок чувања, као и предмети који се чувају трајно.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о архивском и канцеларијском пословању.

Место чувања

Документација се чува закључана у металним орманима (архива) или у орманима у канцеларијама рачуноводства, секретаријата, зборнице, ПП службе, које се такође закључавају. ЈИСП и ес-Дневник успоставља и њиме управља Министарство просвете.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

/

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Гимназија не објављује одговоре на често постављана или очекивана питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно у Гимназији или путем електронске поште.

Поштанска адреса
Ресавска 58, Београд

Број факса
/

Адреса за пријем електронске поште
direktor@sveti-sava.edu.rs, sekretar@sveti-sava.edu.rs

Тачно место
/

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	920	2004	0001	4110		Плате	92.494.000,0 0	70.018.000,0 0	75%
01	920	2004	0001	4120		Социјални доприноси	15.386.000,0 0	11.303.000,0 0	73%
01	920	2004	0001	4140		Социјална давања запосленима	1.374.000,00	1.024.000,00	74%
01	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	40.000,00	8.000,00	20
01	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	3.000.000,00	2.833.000,00	94%
01	920	2004	0001	4830		Пенали по решењу судова	506.000,00	506.000,00	100%
03	920	2004	0001	4140		Социјална давања запосленима	600.000,00	0	0
04	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	14.000,00	3.000,00	21%
04	920	2004	0001	4220		Трошкови путовања	55.000,00	9.000,00	16%
04	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	132.000,00	60.000,00	45%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	920	2004	0001	4240		Специјализо ване услуге	135.000,00	67.000,00	49%
04	920	2004	0001	4130		Накнаде у натури	10.000,00	0	0
04	920	2004	0001	4260		Материјал	72.000,00	34.000,00	47%
04	920	2004	0001	4820		Порези, обавезне таксе	4.000,00	0	0
04	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	2.329.000,00	313.000,00	13%
04	920	2004	0001	5150		Нематеријал на имовина	31.000,00	0	0
07	920	2004	0001	4130		Накнаде у натури	3.400.000,00	2.255.000,00	66%
07	920	2004	0001	4140		Социјална давања запосленима	198.000,00	185.000,00	93%
07	920	2004	0001	4160		Награде запосленима	930.000,00	0	0
07	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	11.526.000,0 0	6.727.000,00	58%
07	920	2004	0001	4220		Трошкови путовања	423.000,00	176.000,00	41%
07	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	3.371.000,00	620.000,00	18%
07	920	2004	0001	4240		Специјализо ване услуге	421.000,00	54.000,00	12%
07	920	2004	0001	4250		Текуће поправке и одржавање	26.469.000,0 0	18.826.000,0 0	71%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	4260		Материјал	2.574.000,00	824.000,00	32%
07	920	2004	0001	4820		Порез, обавезне таксе	40.000,00	0	0
07	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	130.000,00	19.000,00	14%
08	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	9.000,00	0	0
08	920	2004	0001	4250		Текуће поправке и одржавање	100.000,00	0	0
08	920	2004	0001	4820		Порез, обавезне таксе	5.000,00	0	0
08	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	100.000,00	11.000,00	11%
08	920	2004	0001	5150		Нематеријал на имовина	26.000,00	0	0
16	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	242.000,00	3.000,00	1%
16	920	2004	0001	4220		Трошкови путовања	4.657.000,00	1.771.000,00	38%
16	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	29.040.000,00	0	0
16	920	2004	0001	4240		Специјализо ване услуге	484.000,00	0	0

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	920	2004	0001	4110		Плате	84.942.000,00	84.942.000,00	100%
01	920	2004	0001	4120		Социјални доприноси	14.159.000,00	14.157.000,00	99%
01	920	2004	0001	4140		Социјална давања запосленима	293.000,00	292.000,00	99%
01	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	11.000,00	11.000,00	100%
01	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	220.000,00	220.000,00	100%
03	920	2004	0001	4140		Социјална давања запосленима	600.000,00	0	0
04	920	2004	0001	4130		Накнаде у натури	10.000,00	8.000,00	80%
04	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	18.000,00	6.000,00	33%
04	920	2004	0001	4220		Трошкови путовања	51.000,00	48.000,00	94%
04	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	356.000,00	319.000,00	89%
04	920	2004	0001	4240		Специјализоване услуге	149.000,00	128.000,00	85%
04	920	2004	0001	4250		Текуће поправке и одржавање	599.000,00	494.000,00	82%
04	920	2004	0001	4260		Материјал	130.000,00	91.000,00	70%
04	920	2004	0001	4820		Порези,	4.000,00	3.000,00	75%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						обавезне таксе			
04	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	257.000,00	151.000,00	58%
04	920	2004	0001	5150		Нематеријал на имовина	39.000,00	38.000,00	97%
07	920	2004	0001	4130		Накнаде у натури	3.100.000,00	2.995.000,00	96%
07	920	2004	0001	4140		Социјална давања запосленима	75.000,00	71.000,00	94%
07	920	2004	0001	4160		Награде запосленима	873.000,00	873.000,00	100%
07	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	10.054.000,00	8.821.000,00	87%
07	920	2004	0001	4220		Трошкови путовања	215.000,00	98.000,00	45%
07	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	1.405.000,00	1.041.000,00	74%
07	920	2004	0001	4240		Специјализо ване услуге	218.000,00	128.000,00	58%
07	920	2004	0001	4250		Текуће поправке и одржавање	7.082.000,00	6.773.000,00	95%
07	920	2004	0001	4260		Материјал	1.704.000,00	1.123.000,00	65%
07	920	2004	0001	4820		Порези,обаве зне таксе	25.000,00	7.000,00	28%
07	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	93.000,00	54.000,00	58%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
08	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	8.000,00	1.000,00	12%
08	920	2004	0001	4820		Порези, обавезне таксе	5.000,00	0	0
08	920	2004	0001	5120		Машине и опрема	600.000,00	487.000,00	81%
16	920	2004	0001	4210		Стални трошкови	220.000,00	132.000,00	60%
16	920	2004	0001	4220		Трошкови путовања	4.235.000,00	0	0
16	920	2004	0001	4230		Услуге по уговору	26.400.000,0 0	1.718.000,00	6%
16	920	2004	0001	4240		Специјализо ване услуге	440.000,00	0	0

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-budzetu-republike-srbije.html>, https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_budzetskom_sistemu.html

Финансијски план

/

Остварени приходи и расходи у току године

/

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

/

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	екскурзије и студијска путовања	26.136.000,00	отворени поступак	1. квартал	63516000	РС11 - Београдски регион	оквирни споразум са једним привредним субјектом		
добра	електрична енергија	1.250.000,00	отворени поступак	2. квартал	09310000	РС11 - Београдски регион			
радови	радови на текућем одржавању школе	19.507.288,00	отворени поступак	2. квартал	45000000	РС11 - Београдски регион			
добра	опремање кабинета физике наставним средствима за реализацију наставе по новим програмима наставе и учења	1.630.000,00	отворени поступак	2. квартал	39290000	РС11 - Београдски регион			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	пројекат опремања школе школским намештајем, информатичком и техничком опремом	4.118.636,00	отворени поступак	јун 2022.	39160000, 30200000, 30236000	РС11 - Београдски регион			

Верзија плана

План јавних набавки за 2022.годину приказан са усвојеним изменама и допунама.

Датум усвајања

24.02.2022.године, Измене бр.1 - 06.04.2022.године, Измене бр.2 - 21.04.2022. године, Измене бр.3 - 24.06.2022.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	екскурзије и студијска путовања	26.136.000,00	19.101.000,00		"Фантаст турист" д.о.о. Нови Сад	12.10.2022.
отворени поступак	електрична енергија	1.250.000,00	2.931.695,13		ЈП ЕПС огранак ЕПС снабдевање, Београд	18.05.2022., 31.05.2022., 08.07.2022., 07.09.2022.
отворени поступак	радови на текућем одржавању школе	19.507.288,00	23.407.819,20	да	"АСБ плус" д.о.о., Београд	02.06.2022, 02.08.2022.
отворени поступак	опремање	1.630.000,00	1.937.354,88		"Флуks траде РВ"	20.07.2022.

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	кабинета физике наставним средствима за реализацију наставе по новим програмима наставе и учења				д.о.о., Београд	
отворени поступак	пројекат опремања школе школским намештајем, информатичком и техничком опремом	4.118.636,00	4.687.020,00		"Спортимпекс" д.о.о., Београд, "DS Computers" д.о.о., Београд	17.08.2022., 10.08.2022.

Напомена

У подацима о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години у рубрици: - уговорено приказан је износ са ПДВ-ом.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Љиљана Вурдеља	79.657,22

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
наставно особље	5.096.774,96
ваннаставно особље	200.421,69
помоћно техничко особље	360.222,91

Напомена

Наведене су исплаћене плате за месец септембар 2022.године у нето износу.

Назад на Садржај

Назад на Садржај

