



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА „СВЕТИ САВА“ ПОЖЕГА

Ул. Вука Карацића број 6
31210 Пожега

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Пожега, децембар 2015. год.

С А Д Р Ж А Ј:

I Основни подаци о информатору о раду и Гимназији „Свети Сава“ Пожега	2
1. Информатор о раду Гимназије „Свети Сава“ Пожега	2
2. Основни подаци о школи	2
II Организациона структура	
1.Органи школе	2
1.1.Орган управљања	2
1.2.Орган руковођења	3
1.3.Стручни органи	4
1.4.Саветодавни орган	6
2. Запослени	6
2.1 Наставно особље	7
2.2. Административно – финансијско особље	8
2.3. Помоћно – техничко особље	8
III Опис функција старешина	8
IV Правила у вези јавности рада	9
1. Јавност рада	9
2. Делатност школе	9
3. Ученици	11
4. Културна и јавна делатност школе	13
V Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	13
VI Опис надлежности, обавеза и овлашћења и опис поступања	13
VII Списак прописа који се најчешће примењују у раду школе	14
1. Закони	14
2. Подзаконски акти	14
3. Општи акти школе	15
VIII Услуге које се пружају заинтересованим лицима	15
IX Подаци о приходима и расходима	16
1. Извештај по годишњем рачуну за 2013. год	16
2. Финансијски план за 2015. год	17
3. План јавних набавки за 2015. год	18
X Подаци о средствима рада	18
1. Материјално – технички и просторни услови за рад школе	18
XI Подаци о начину и месту чувања носача информација	18
1. Информације од јавног значаја	19
- Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	19
- Образац захтева за приступ информацији и од јавног значаја	21

I ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ И ГИМНАЗИЈИ „СВЕТИ САВА“ ПОЖЕГА

1. Информатор о раду Гимназије „Свети Сава“ Пожега

Информатор о раду Гимназије „Свети Сава“ Пожега је сачињен у складу са чл. 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04, 57/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/2010).

Информатор је објављен марта 2010. год., а задњи пут је ажуриран у јануару 2014. год. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Гимназије „Свети Сава“ Пожега www.gimnazijapozega.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али ће се сваком заинтересованом лицу омогућити увид у електронску верзију информатора, или ће се по захтеву, информатор снимити на медиј заинтересованог лица, или ће се информатор или његов део одштампати уз накнаду нужних трошкова.

Лице одговорно за тачност података, односно овлашћено лице за информације од јавног значаја Гимназије „Свети Сава“ Пожега, је директор Школе, Владан Недељковић.

2. Основни подаци о школи

Назив школе је: Гимназија „Свети Сава“ Пожега.

Адреса: Пожега, Ул. Вука Караџића бр. 6.

Телефони: *директор и факс:* 031/811-460; *секретар/рачуноводство:* 031/714-062; *педагошко-психолошка служба:* 031/715-064; *наставници:* 031/714-268.

Електронска адреса школе: gimpoz@eunet.rs; skola@gimnazijapozega.edu.rs

Вебсајт школе: www.gimnazijapozega.edu.rs

Матични број: 07572912; **Регистарски број:** 6170010318; **ПИБ:** 100863808.

Текући рачуни: 840-1252660-25; *сопствени приходи:* 840-1252666-07; *ђачки динар:* 840-5128760-85

Школу представља и заступа директор Владан Недељковић, дипломирани математичар.

II ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

1. Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

1.1. Орган управљања

1.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове

школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора је четири године. Надлежност је утврђена Законом и Статутом школе, а рад Пословником о раду Школског одбора.

- Надлежност Школског одбора је да: 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом; 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; 6) расписује конкурс и бира директора; 7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; 8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању; 9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора; 10) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Гордана Варница - председник	Запослених
2.	Иван Драшкић - члан	Запослених
3.	Весна Крстонић- члан	Запослених
4.	Радосав Марјановић - члан	Родитеља
5.	Мишко Јаковљевић - члан	Родитеља
6.	Бранкица Продановић - члан	Родитеља
7.	Биљана Стевановић - члан	Локалне самоуправе
8.	Бошко Котарац - члан	Локалне самоуправе
9.	Ивана Стевић - члан	Локалне самоуправе

1.2. Орган руковођења

1.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

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

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

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Гимназије, а то је да: 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; 3) стара се о остваривању развојног плана школе; 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, удружењима; 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и

усавршавање рада наставника и стручних сарадника; 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете; 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа; 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика; 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора; 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом; 18) заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника; 19) припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе; 20) доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем; 21) одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду, 22) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе; 23) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе; 24) одговоран је за спровођење и контролу забране пушења у школском простору, а може писмено да задужи једног или више запослених да врше контролу забране пушења.

Директор
Владан Недељковић, дипломирани математичар
Тел./факс 031/811-460

1.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће из области предмета, стручни актив за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи.

1.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе и стручни сарадници. Надлежност је утврђена Законом и Статутом, а начин рада Пословником о раду наставничког већа.

- Надлежност Наставничког већа је да: 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада; 3) разрађује и реализује наставни план; 4) разматра распоред часова наставе; 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства; 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ

у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; 11) утврђује календар школских такмичења; 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

1.3.2. Одељенско веће

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

- Надлежност одељенског већа је да: 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; 2) 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; 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере; 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

1.3.3. Стручна већа

У школи постоје стручна већа за: 1) српски језик и књижевност; 2) стране језике; 3) друштвене науке; 4) природне науке; 5) математику и информатику; 6) ликовну, музичку културу и физичко васпитање.

1.3.4. Стручни активи

У школи постоји:

1) **Стручни актив за развојно планирање** - чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља. Чланове именује Школски одбор, а актив утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

2) **Стручни актив за развој школског програма** – чине га представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

1.3.5. Педагошки колегијум

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

- Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области: 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; 3) старања о остваривању развојног плана школе; 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и

праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

У школи, ради спровођење одређених задатака директор организује и стручне тимове, па у школи постоји:

- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за самовредновање и вредновање рада школе,
- Тим за праћење огледа,
- Тим за заштиту деце и ученика од насиља, и
- Тим за стручно усавршавање наставника.

1.4. Саветодавни орган

1.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Надлежност је утврђена Законом и Статутом, а рад Пословником о раду савета родитеља.

- Надлежност Савета родитеља је да: 1) предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; 7) разматра услове за рад школе; 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; 9) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља; 10) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; 12) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; 13) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; 14) брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; 15) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

2. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о

дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени у Гимназији систематизовани су у следеће групе:

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

2.1. Наставно особље

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

Укупан број наставног особља у школској 2015/16. год. је 43 извршилаца.

2.1.1. Наставници

Број извршилаца на радним местима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину.

- У школи постоје следећи послови наставника: 1) наставник српског језика и књижевности; 2) наставник енглеског језика и књижевности; 3) наставник латинског језика; 4) наставник немачког језика; 5) наставник италијанског језика; 6) наставник француског језика; 7) наставник математике; 8) наставник физике; 9) наставник хемије; 10) наставник рачунарства и информатике; 11) наставник биологије; 12) наставник историје; 13) наставник географије; 14) наставник социологије; 15) наставник устава и права грађана; 16) наставник психологије; 17) наставник филозофије; 18) наставник музичке културе; 19) наставник ликовне културе; 20) наставник физичког васпитања; 21) наставник грађанског васпитања; 22) наставник верске наставе.

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа гимназије, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

2.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници: педагошко-психолошка служба и библиотекар.**

2.1.2.1. Активности **педагошко – психолошке службе** су: планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреду обавезе.

2.1.2.2. Посао **библиотекара** је да: у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда,

обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

2.2. Административно финансијско особље

У Школи административно – финансије послове обављају: 1) секретар и 2) шеф рачуноводства.

2.2.1. Секретар - Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар, и то: саставља текст нацрта општих аката школе, саставља решења, одлуке и друге појединачне акте, учествује у припремању седница органа школе, стара се о пријему и слању поште, о евидентирању аката и чувању аката, стара се о вођењу и чувању документације запослених, прати и примењује законске и друге правне прописе. Посао секретара у гимназији обавља један извршилац.

2.2.2. Шеф рачуноводства - Посао шефа рачуноводства школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуна, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова. Посао шефа рачуноводства у гимназији обавља један извршилац.

2.3. Помоћно – техничко особље

У Школи помоћно – техничке послове обављају: 1) домар, 2) ложач, и 3) спремачице.

2.3.1. 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. Посао домара у гимназији обавља један извршилац.

2.3.2. Ложач - Посао ложача је да се стара о грејању школе, редовном одржавању и чишћењу котлова за грејање, да отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, да уређује школско двориште у сезони када се школа не греје. Посао ложача у школи обавља један извршилац.

2.3.3. Спремачице - Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини. Посао спремачице у гимназији обављају три извршиоца.

Укупан број запослених у школи у школској 2015/2016. год. је 51 извршилац.

III ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

НАПОМЕНА: Основни подаци везани за функцију органа и њихове надлежности садржани су у делу Информатора који се односи на организациону структуру и органе школе (орган управљања и орган руковођења).

IV ПРАВИЛА У ВЕЗИ ЈАВНОСТИ РАДА

1. Јавност рада

Оснивач школе је Република Србија, а основана је решењем Министарства просвете. 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.

На основу решења Министарства просвете РС бр. 022-05-136-93-03 од 11.03.1994. год. школа је верификована за остваривање план и програма Гимназије друштвено-језичког и природно – математичког смера. Школа испуњава услове и за обављање наставног плана и програма огледа за Гимназију-информатички смер, на основу решења Министарства просвете Републике Србије бр. 022-05-00192/94-03 од 11.05.2009. год., и за обављање наставног плана и програма за одељење рачунарске гимназије. Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Ужицу, решењем бр. Фи.692/90.

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

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

Јавност рада органа Школе регулисан је одредбама Статута Школе и одредбама пословника о раду органа Школе.

Рад Школског одбора је јаван.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у раду, без права одлучивања, представник синдиката и представник ученичког парламента Школе. Седницама Школског одбора могу присуствовати запослени и представници јавних гласила, по претходном одобрењу Школског одбора.

Одржавање седнице Савета родитеља и Школског одбора објављује се на огласној табли Школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалној организацији школе.

Јавност рада Школе обезбеђује се и путем:

- подношења Извештаја о извршењу финансијског плана Школе Школском одбору;
- подношења Школском одбору и свих других извештаја релевантних за праћење реализације Годишњег плана рада Школе;
- подношење Извештаја о самовредновању рада Школе, о реализацији Акционог плана, о реализацији Школског развојног плана.

2. Делатност школе

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом, Законом о средњој школи, другим важећим законима и подзаконским актима, Колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју школа остварује на српском језику, на основу прописаних наставних планова и програма. Образовно – васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма, на српском језику. Основу делатност, на основу решења Министарства просвете, школа обавља према наставном плану и програму:

- **друштвено-језичког смера** (по два одељења сваког разреда),
- **природно – математичког смера** (по једног одељења сваког разреда), и

- **наставном плану и програму огледа за гимназију информатичког смера** (по једно одељење)
- **наставном плану и програму за обдарене ученике у рачунарској гимназије** (по једно одељење од шк. 2014/2015. год.).

У школској 2015/2015. год. настава се одвија у 16 одељења, и то: 8 одељења друштвено-језичког, 4 одељења природно-математичког, 2 огледна одељења информатичког смера (у трећем и четвртном разреду) и 2 одељења за обдарене ученике у рачунарској гимназије (у првом и другом разреду).

Укупан број ученика у школској 2015/2016. год. је 446 ученика.

2.1. Остваривање образовно васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. **Основни облик образовно-васпитног рада** у школи је *настава, а могу се организовати и додатни рад, допунски рад и припремни и друштвено-корисни рад.*

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: припремни и консултативно-инструктивни рад.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Настава у школи се изводи у једној смени, у преподневној или поподневној смени, које се мењају месечно, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Преподневна смена почиње у 7 часова а завршава се у 13 часова, а поподневна почиње у 13 а завршава се у 19 часова

2.2. Испити и испитни рокови

У школи, **редовни ученици**, у складу са Законом о средњој школи, полажу следеће испите:

- **разредни** (у јунском и августовском испитном року),
- **поправни** (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),
- **допунски** (полажу се у току школске године),
- **општа матура** (након завршеног четвртог разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи општу матуру у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).

Ванредни ученици полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

3. Ученици

3.1. Права ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева 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 и кредит, у складу са посебним законом.

3.2. Обавезе ученика су 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) оправда изостанке у року од осам дана од дана изостајања;
- 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,
- 10) не пуши у Школи и школском дворишту
- 11) благовремено правда изостанке

3.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно – дисциплинској одговорности, и за теже повреде и повреде забрана, које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања. Правилник о васпитно – дисциплинској одговорности ученика доступан је и у електронском облику на интернет адреси Школе.

3.4. 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. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента, који је доступан и у електронском облику на интернет адреси Школе.

3.5. 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 наставних предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцено 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.

Рокови за полагање испита полагају се у роковима утврђеним Правилником о организацији и спровођењу испита, који је доступан и у електронском облику на интернет адреси Школе.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године (у року од 3 дана од саопштења оцено), жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит (у року од 3 дана од дана добијања сведочанства, односно ђачке књижице), и жалбу на испит (у року од 24 сата од саопштења оцено), у складу са Законом.

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

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

3.6. 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.

4. Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност Гимназије одвија се при обележавању дана школе, **Савиндана**, када ученици традиционално представљају своје радове, фотографије, организује се такмичење у беседништву, у квизу знања, позоришна представа, а програм се завршава Светосавском академијом у сали Културног центра Пожега, и доделом награда и захвалница најбољим ученицима, као и донаторима и сарадницима школе.

У Гимназији је, ученичка организација „Кључаоница“, уз подршку наставника, организовала **Фестивал науке и уметности – ГИМФЕСТ**. Први Гимфест је одржан 01.03.2009. год., а посетило га је око 1000 људи. Други Гимфест одржан је 28.02.2010. год., трећи је одржан 27.02.2011. год., а преко 2000 посетилаца је пропратило разне експерименте ученика Гимназије, који су извођени на поставкама из 22 области (физика, математика, хемија, биологија, информатика, психологија, митологија, историја, музика, ликовна уметност, филм, књижевност и друго).

Поред тога, кроз стваралачке и слободне активности ученика, сваке године се одржава низ разноврсних активности и манифестицаја: књижевне вечери, ликовне изложбе, спортске активности, позоришне представе, рецитали, наступи хора, ликовне вечери, излети, посете културно-историјским споменицима, организовање и учешће на такмичењима и сл.

Све стваралачке и слободне активности одвијају се кроз **следеће секције**: драмску, рецитаторску, литерарну, новинарску, историјску, географску, хорску, ликовну, кошаркашку, одбојкашку, фудбалску и секцију Црвеног крста.

V СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школи није достављен ниједан захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

VI ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА

Надлежност, обавезе и овлашћења Школе утврђена су Уставом РС, Законом о јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, одговарајућим подзаконским прописима и општим актима Школе. Начин рада органа Школе уређен је пословницима о раду органа, који су доступни и у електронском облику на интернет адреси Школе.

Остварене активности и обавезе за претходну школску годину садржане су у Извештају о раду школе, а планиране активности и обавезе за текућу школску годину садржане су у Годишњем плану рада Школе.

VII СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

1. ЗАКОНИ

Устав Републике Србије,

- Закон о основама система образовања и васпитања,
- Закон о средњој школи,
- Закон о раду ,
- Закон о општем управном поступку,
- Закон о службеној употреби језика и писма;
- Закон о печату државних и других органа;
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;
- Закон о заштити од пожара,
- Закон о безбедности и здрављу на раду,
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја и заштити података о личности
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању;
- Закон о здравственој заштити;
- Закон о јавним набавкама;
- Закон о буџетском систему
- Закон о буџету Републике Србије за 2015.
- Закон о заштити становништва од излагања дуванском диму;
- Закон о спречавању злостављања на раду
- Закон о заштити узбуњивача и др.

2. ПРАВИЛНИЦИ И ОСТАЛИ ПОДЗАКОНСКИ АКТИ

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
- Правилник о Школском календару образовно-васпитног рада за шк. 2015/2016;
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији;
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
- Правилним о јавним исправама које издаје средња школа
- Правилник о евиденцији у средњој школи
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у школи
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање
- Правилник о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду
- Правилници у вези поступака јавних набавки;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Посебан протокол за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама – Министарство просвете – 2007. год.;
- Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно-васпитним установама – Министарство просвете – јануар 2009. год.;
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама.

3. ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

- Статут Гимназије „Свети Сава“ Пожега, број 43-4 од 25.02.2010 год.,

- Колективни уговор Гимназије „Свети Сава“ Пожега.

1) ПОСЛОВНИЦИ О РАДУ ОРГАНА ШКОЛЕ:

- Пословник о раду Школског одбора бр. 436 од 15.09.2006. и бр. 379-5 од 25.10.2010. год.

- Пословник о раду Савета родитеља бр. 511-1 од 28.11.2005. и бр. бр. 378-2 од 25.10.2010. год.

- Пословник о раду Наставничког већа бр. 94 од 19.04.2006. и бр. 431 од 29.11.2010. год.

- Пословник о раду Ученичког парламента бр. 373 од 12.10.2010. год.

2) ПРАВИЛНИЦИ ШКОЛЕ:

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Гимназији „Свети Сава“ Пожега бр. 300 од 31.08.2010. год.

- Правилник о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика Гимназије „Свети Сава“ Пожега, бр. 462-2 од 17.10.2011 .

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Гимназије „Свети Сава“ Пожега, број 43-6 од 25.02.2010. год.

- Правила о заштити од пожара, и Програм обуке запослених Гимназије из области заштите од пожара

- Правилник о правилима понашања у Гимназији „Свети Сава“ Пожега бр. 379-7/2 од 25.10.2010. год.

- Правилник о мерама, начину о поступку заштите и безбедности ученика Гимназије „Свети Сава“ Пожега бр. 379-7/1 од 25.10.2010. год.

- Правилник о организацији и спровођењу испита у Гимназији „Свети Сава“ Пожега бр. 379-7/3 од 25.10.2010. год.

- Правилник о ванредним ученицима у Гимназији „Свети Сава“ Пожега бр. 379-7/4 од 25.10.2010. год..

- Правилник о похваљивању и награђивању ученика Гимназије “Свети сава“ Пожега

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања

Сва општа акта школе доступна су и у електронском облику на интернет адреси школе.

VIII УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Једна од најчешћих услуга коју Школа пружа заинтересованим лицима је издавање дупликата јавних исправа (сведочанстава и дипломе).

Право на издавање дупликата јавних исправа имају сва лица која су били ученици ове школе, а оригинал јавних исправа су изгубили или оштетили, под условом да уплате прописане таксе за оглашавање неважећих оригинала јавних исправа и за издавање дупликата.

Захтев за издавање дупликата јавних исправа подноси се у писменом облику, а 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.

Школа издаје и уверења о завршеном школовању и стеченом средњем образовању, врши проверу веродостојности јавних исправа по захтеву физичких или правних лица, издаје потврде о школовању ученика за потребе остваривања одређених права ученика, и сл.

IX ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

1. Извештај по годишњем рачуну за 2014. год.

ИЗВЕШТАЈ ПО ГОДИШЊЕМ РАЧУНУ ЗА 2014. ГОД. ГИМНАЗИЈЕ „СВЕТИ САВА“ ПОЖЕГА

	2013	2014
ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:		
- од буџета Републике	37.448.372,00	38.571.314,89
- од буџета Општине	8.150.498,00	8.066.335,10
- остали приходи	7.449.325,00	5.561.076,02
СВЕГА:	53.048.195,00	52.199.726,01
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	13.228.346,00	11.114.599,95
СТАЛНИ ТРОШКОВИ	2.661.978,00	2.079.102,31
- трошкови платног промета	365.866,00	103.914,22
- енергетске услуге	1.471.703,00	1.144.780,76
- комуналне услуге	425.424,00	339.911,33
-услуге комуникације	130.786,00	134.730,14
-трошкови осигурања	268.199,00	355.765,86
- ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	864.011,00	771.040,00
- трошкови службених путовања	650.551,00	633.270,00
- трошкови путовања ученика	213.460,00	137.770,00
- УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	6.845.137,00	4.237.337,18
- компјутерске услуге	41.818,00	124.396,86
- услуге образовања и усавршавања запослених	447.327,00	169.350,48
- услуге информисања	97.718,00	74.592,00
- услуге за домаћинство и угоститељство	179.090,00	348.584,98
- репрезентација	186.470,00	381.453,34
- остале опште услуге	5.892.714,00	3.138.959,52
-УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА	20.890,00	40.826,49
-услуге образовања	20.890,00	40.826,49
- ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊА	599.999,00	1.535.445,21
- текуће поправке и одржавања зграда и објеката	474.183,00	1.385.787,21
- текуће поправке и одржавања опреме	125.816,00	149.658,00
-МАТЕРИЈАЛ	790.850,00	848.261,22
-административни материјал	195.040,00	118.604,00
-материјал за образовање и усавршавање запослених	71.004,00	131.725,00
- материјал за саобраћај	60.592,00	52.969,58
- материјал за образовање ,културу и спорт	273.774,00	344.730,00
- материјал за одржавање хигијене	179.408,00	182.980,41
- материјал за посебне намене	11.032,00	17.252,23
-НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА		734.400,00
-ученичке стипендије		734.400,00

-ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	1.369,00	
-порез на имовину	1.369,00	
-МАШИНЕ И ОПРЕМА		868.187,54
-административна опрема		371.577,20
-опрема за образовање .културу ,спорт	1.371.112,00	391.621,34
-нематеријална имовина	72.999,00	104.989,00

-РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	39.375.459,00	40.985.218,70
-плате , додаци и накнаде запослених	30.772.838,00	31.302.123,51
- социјални доприноси на терет послодаваца	5.547.244,00	5.605.191,89
- социјална давања запосленима	1.600.173,00	2.655.586,90
-накнада трошкова за запослене	1.143.868,00	1.208.354,79
-награде запосленима	311.336,00	213.961,61
УКУПНО:		
I УКУПНО ПРИХОДИ:	53.048.195,00	52.198.726,01
II УКУПНО РАСХОДИ:	52.603.805,00	52.099.818,65
III ДОБИТ	444.390,00	98.907,36

Шеф рачуноводства

2. Финансијски план за 2015. год.

Финансијски план Гимназије „Свети Сава“ Пожега утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине општине Пожега, за период јануар – децембар 2015. год.

Ек. Класи.	Позиција	Износ
415	Накнаде за запослене	
421	Стални трошкови	
422	Трошкови путовања	
423	Услуге по уговору	
425	Текуће поправке и одржавање	
426	Материјал (хиг. средства и канцеларијски материјал)	
512	Машине и опрема	
515	Остала основна средства	-
	УКУПНО	

Напомена: У изради - подаци ће бити благовремено уписани, након усвајања Финансијског плана.

3. План јавних набавки за 2015. год.

План јавних набавки за 2015. год. доступан је на интернет адреси школе.

X ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету општине Пожега.

Школа, по принципу добровољности, прикупља средства од родитеља ученика која се користе за побољшање стандарда образовања и васпитања.

Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Вредности основних средстава за 2015. годину биће објављена у финансијским извештајима Школе за 2015. год.

1. Материјално-технички и просторни услови рада школе

У погледу просторних услова рада – настава се изводи у учионицама и кабинетима, и то: у 5 кабинета, 1 специјализованој учионици, 12 учионица опште намене и 2 информатичка кабинета (који су опремљени са укупно 34 рачунара, 2 штампача, 2 скенера, 2 видео пројектора), библиотеци (књижни фонд је око 700 000 наслова књига), једној физкултурној сали са две свлачионице, а постоји и спортски терен (састоји се од 6 отворених асфалтираних терена).

За потребе обављање послова у надлежности директора, педагошко – психолошке службе, секретара и рачуновође, школа користи 4 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 4 рачунара, 3 штампача и 1 фотокопир апарат.

Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

XI ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

Носачи информација којима располаже Школа, настали у раду и у вези са радом Школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, педагога, наставничкој канцеларији
2. Електронска база података: у канцеларији директора.

3. За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе
5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
6. На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

1. Подаци о врстама информација које школа ставља на увид

Школа на увид ставља информације у вези са радом, културном активношћу, такмичењима, гостовањима, оствареним резултатима и наградама ученика, финансијским планом, и сл.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима;
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима; и
- подаци који представљају професионалну и пословну тајну.

2. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

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

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог 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, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, на основу одредаба Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може се извршити:

- у писаној форми на адресу: Гимназија „Свети Сава“ Пожега, Вука Караџића бр. 6, 31210 Пожега.

- усмено на записник у седишту Школе, у оквиру радног времена, сваког радног дана од 12-14 часова

- у електронској форми на e-mail: gimpoz@eunet.rs; или skola@gimnazijapozega.edu.rs

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је директор Владан Недељковић, контакт телефон: 031/811-460.

Захтев се подноси на обрасцу који се може добити у Школи или путем електронске поште.

Трошкови се наплаћују на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06).

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА „СВЕТИ САВА“ ПОЖЕГА**

**Пожега
Вука Караџића 6**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 _____ 200__ годиен 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