

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ СПОРТСКА ГИМНАЗИЈА**

Београд, Петра Чајковског бр. 2

*Београд  
децембар 2010. године*

## **1. Информатор о раду Спортске гимназије**

1. Информатор о раду Спортске гимназије сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен децембра 2010. год., када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Спортске гимназије

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

Лице одговорно за тачност података је директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Спортске гимназије.

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

### **2.1. Основни подаци**

Назив школе је: Спортска гимназија( у даљем тексту: Школа)

Адреса: Београд, Ул. Петра Чајковског бр. 2

Телефони: директор: 011/2650-180 секретар/рачуноводство/факс: 011/2650-754; збрница 306-73-23.

Електронска адреса школе: [sportskagimnazija@yahoo.com](mailto:sportskagimnazija@yahoo.com)

Вебсајт школе: [www.sportskagimnazija.edu.rs](http://www.sportskagimnazija.edu.rs)

Матични број: 17411349; Регистарски број: ; ПИБ:100124773.

Текући рачун: 840-1924660-73; сопствени приходи:рој: 840-1924666-55;

Школу представља и заступа вршилац дужности директора школе Весна Муратовић Дробац, професор српског језика и књижевности.

### **2.2. Правни положај**

Оснивач школе је Влада Републике Србије, а основана је Одлуком 05 број 611-6695/2002 од 25 априла 2002. године. Одлука о оснивању Спортске гимназије у Београду објављена је у „Сл. Гласнику РС“ број 22/2002. године.

Спортска гимназија је уписана у судски регистар Трговинског суда у Београду. Оснивање под Посл. бр. IX Fi 9186/02 од 02.08.2002. године и промена седишта под Посл. бр. I Fi 313/09 од 28.08.2009. године, на регистарском улошку 5-686-00.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег општег образовања шифра делатност 80210 и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

## **3. Делатност школе**

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

Основна делатност школе је: опште средње образовање (шифра делатности: 80210), према плану и програму за гимназију општег типа ( „Сл. Гласник РС"-Просветни гласник РС" број 5/90.....5/2010 ).

У школској 2009/2010. години настава се одвија у 23 одељења.

Укупан број ученика у школској 2009/10. години је 676 ученика ( први разред 184 ученика, други разред 197 ученика, трећи разред 158 ученика и четврти разред 137 ученика. Ванредних ученика је 45.

### **3.1. 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*.

*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 упућује на полагање разредног испита.

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, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

### **3.2. Испити и испитни рокови**

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о основној 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 испити**,
- **испити за ванредне ученике**,
- **матурски испит**.

Рокови предвиђени Статутом школе су: новембарски, јануарско-фебруарски, априлски, мајско јунски и августовски.

## **4. Органи школе**

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

### **4.1. Орган управљања**

#### **4.1.1. Школски одбор**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина Града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс 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.**

| <b>бр.</b> | <b>ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА</b> | <b>ПРЕДСТАВНИК</b> |
|------------|--------------------------------------------|--------------------|
| 1.         | Славко Грубор - председник                 | Локална самоуправа |
| 2.         | Гордана Нешић-члан                         | Локална самоуправа |
| 3.         | Игор Милановић - члан                      | Локална самоуправа |
| 4.         | Александар Лукић – заменик председника     | запослених         |
| 5.         | Нада Копривица - члан                      | запослених         |
| 6.         | Биљана Вукманов Шимоков - члан             | запослених         |
| 7.         | Слободан Нинковић - члан                   | Савета родитеља    |
| 8.         | Снежана Николић - члан                     | Савета родитеља    |
| 9.         | Наташа Станковић Шошо- члан                | Савета родитеља    |

#### **4.2. Орган руковођења**

#### **4.2.1. Директор**

Директор руководи радом школе.

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

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

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

#### **4.3. Стручни органи**

Стручни органи школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће, и то:
- 3) стручно веће за области предмета - вештина,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој школског програма,
- 6) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 7) тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање,
- 8) педагошки колегијум.

##### **4.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

- 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 одељењска 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 одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

#### **4.4. Саветодавни орган**

##### **4.4.1. Савет родитеља**

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

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља 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 учбеника;
- 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;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 11) заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;
- 12) д о н о с и П о с л о в н и к о р а д у с а в е т а ;
- 13) б р и н е о з д р а в с т в е н о ј и с о ц и ј а л н о ј з а ш т и т и д е ц е и у ч е н и к а ;
- 14) р а з м а т р а и д р у г а п и т а њ а у т в р ђ е н а с т а т у т о м .

## **5. Ученици**

### **5.1. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа Школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 13) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима.

### **5.2. Обавезе ученика**

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6. благовремено правда изостанке;
7. у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
8. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

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

### **5.3. Одговорност ученика**

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

### **5.4. Ученички парламент**

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

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

## **6. Запослени у школи**

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

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

### **1. НАСТАВНИЦИ**

### **2. СТРУЧНИ САРАДНИК**

- ПЕДАГОГ

## **II ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ**

### **1. ДИРЕКТОР**

### **2. СЛУЖБА ПРАВНО-ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА**

- СЕКРЕТАР
- РАЧУНОВОЂА
- АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК И БЛАГАЈНИК

### **3. ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКА СЛУЖБА**

- ДОМАР
- ЛОЖАЧ
- СПРЕМАЧИЦА

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09),
3. Закон о средњој школи („Службени гласник РС“ број ),



4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05 и 54/09),
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ број 33/97 и 31/01),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...113/08),
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09),
9. Статут Спортске гимназије број 1375/3 од 10.03.2010 год.,

## **8. 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) Школи 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 упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту 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. **Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**СПОРТСКА ГИМНАЗИЈА**  
**Београд, Петра Чајковског бр. 2**

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

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

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- ☐ поштом
- ☐ електронском поштом
- ☐ факсом
- ☐ на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

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

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

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