

Земунска гимназија

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Земун 2. децембар 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	21
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	23
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	25
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	27
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	28
10. Преглед података о пруженим услугама	29
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	30
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	40
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	41
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	43
15. Чување носача информација	45
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	46
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	47
18. Финансијски подаци	50
19. Подаци о јавним набавкама	63
20. Подаци о државној помоћи	66
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	67

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Рескриптом Војне команде од 23. септембра 1858. отворена је дворазредна Реална школа у Земуну (званично Нижа реална школа), а дана 31. октобра 1858, актом бр. 15 равнатељство те школе известило је градски Магистрат да је први разред отворен „ и да је 15. октобра почела обука, а да се у том једном резреду настава обавља у 33 часа недељно и да је уписан 21 ученик“. (Миодраг Дабижић).

У време оба светска рата школа је престајала са радом, а зграду су користиле војске. Између Првог и Другог светског рата гимназија је реформисана и добила обележја националне државне школе. Од 1. априла 1934. године, припајањем Земуна Београдској општини, Реална гимназија стаје у ред београдских гимназија.

Године 2021. Земунска гимназија је у потпуности реновирана и враћен јој је првобитни стари сјај. Гимназију тренутно похађа 1353 ученика распоређених на четири смера, у укупно 48 одељења.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Земунска гимназија

Адреса (улица и број)

Градски парк број 1

Поштански број

11080

Седиште

Градски парк бр. 1

Матични број (МБ)

07021291

Порески идентификациони број (ПИБ)

100010159

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@zemunskagimnazija.edu.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.zemunskagimnazija.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

6.30 часова до 22.00 часа

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

Две подизне платформе са нивоа дворишта на ниво приземља, засебне кабине за особе са инвалидитетом и то у мушким и женским тоалетима, на приземљу, првом и другом спрату.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

/

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

Драган Морар

Контакт телефон

011/7455853

Адреса електронске поште

sekretarijat@zemunskagimnazija.edu.rs

Радно место, положај

Секретар школе

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;

Милош Бјелановић, директор школе

Контакт телефон

011/7455855

Адреса електронске поште

direktor@zemunskagimnazija.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

Органиграм

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



Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Милош Бјелановић

Контакт телефон

011/7455855

Адреса електронске поште

direktor@zemunskagimnazija.edu.rs

Назив функције

Директор школе

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

Теодора Толева Витомир

Контакт телефон

011/7455854

Адреса електронске поште

office@zemunskagimnazija.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

[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) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 27/2018-др. закони, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон.
- 2) Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. Закон)

Опис надлежности утврђених Законом :

ШКОЛСКИ ОДБОР :

Орган управљања у школи јесте школски одбор.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника и чине га по по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм ,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) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) 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;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и 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.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски

одбор;

2) предлаже 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) предлаже школском одбору 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 заштите и безбедности ученика;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ:

Директор руководи радом установе.

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 и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника 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, 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 деце и 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 овим и другим 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 органа управљања, у складу са законом.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА:

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.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи основне школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

У школи су организовани следећи тимови:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за маркетинг и интернет промоцију школе.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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.

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.

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: психолог, педагог и библиотекар.

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити ученика;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника 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 ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са 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.

Опис овлашћења

Опис овлашћења

Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом Земунске гимназије су следећа:

Школски одбор:

доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

доноси финансијски план школе, у складу са законом;

усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

расписује конкурс за избор директора школе;

даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама;

одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора школе;

доноси одлуку о проширењу делатности школе;

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;

доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

одлучује по жалби на решење директора;

доноси план јавних набавки и интерни план јавних набавки

одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са законом именује чланове стручног актива за развојно планирање,

образује сталне комисије из своје надлежности и повремене, уколико се за то укаже потреба,

разматра питања која, преко одељењских старешина упућују ученици, њихови родитељи, односно други законски заступници, ученички парламент, савет родитеља и запослени;

разматра и одлучује о питањима која се тичу намене и коришћења школског простора (давање на коришћење, закуп, пословно-техничка сарадња и сл.), опреме и наставних средстава, средстава прикупљених од ученика, односно њихових родитеља, извођења великих радова на објекту, и свих других питања која утичу на квалитетно функционисање школе и обавља и друге послове у складу са законом.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

ДИРЕКТОР:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 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 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 и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 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 школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученика и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује комисије, стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
- 18) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 19) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом о основама система образовања и васпитања и другим законом
- 20) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом
- 22) сарађује са ученицима и ученичким парламентом
- 23) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 24) обезбеђује услове за почетак рада школе за школску годину
- 25) обезбеђује услове за верификацију образовних профила
- 26) стара се и одговоран је за спровођење јавних набавки и доноси одлуке о избору понуђача у јавним набавкама и набавкама на које се не примењује ЗЈН,
- 27) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре на основу одлуке школског одбора,
- 28) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности,
- 29) врши поделу часова на наставнике и доноси распоред часова
- 30) врши избор одељењских старешина на почетку и у току школске године
- 31) одређује ментора приправницима,
- 32) врши преузимање запослених у складу са законом и Посебним колективним уговором,
- 33) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са законом,
- 34) утврђује статус наставника, стручних сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- 35) расписује конкурс за пријем у радни однос, одлучује у складу са законом и општим актима о питањима из радних односа и планира кадровску политику школе
- 36) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запосленог,
- 37) покреће и води васпитно-дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинску меру против ученика,

- 38) потписује јавне исправе, уверења, уговоре и др. акта везана за административно и финансијско пословање школе,
39) одлучује и обавља друге послове у складу са законом и општим актима школе.
Акта везана за административно и финансијско пословање школе може потписивани и друго лице које директор писмено овласти.

САВЕТ РОДИТЕЉА:

предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика
даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
предлаже два представника и једног заменика за локални савет родитеља
разматра сва друга питања везана за несметано одвијање образовно-васпитног рада.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:

- расправља о реализацији остваривања наставног плана и програма
- разматра и анализира школски програм, развојни план, годишњи план рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- разматра поштовање општих принципа образовања и васпитања
- разматра и анализира остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа
- прати и анализира резултате рада ученика
- на предлог стручног већа, одобрава употребу уџбеника и друге уџбеничке литературе у настави
- планира различите облике ваннаставних активности ученика
- утврђује календар такмичења ученика и услове за њихово припремање
- на почетку сваке школске године упознаје се са школским календаром и на предлог педагошког колегијума утврђује распоред одступања од календара
- на почетку сваке школске године потврђује распоред часова (редовне наставе, допунске наставе, додатне наставе, секција, блок наставе, часова одељењске заједнице, индивидуализованог рада), кога доноси директор школе
- усваја распоред и динамику спровођења свих врста испита
- формира тимове, сталне и повремене комисије
- разматра предлоге комисије за признавање испита по утврђеним роковима
- утврђује број и састав стручних већа за области предмета
- доноси програм екскурзија ученика на предлог стручних већа
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања
- верификује предлог стручних већа о избору председника стручног већа
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика и врши избор ученика генерације
- одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
- предлаже тајним изјашњавањем представнике за састав школског одбора
- на посебној седници даје мишљење школском одбору за избор директора школе
- у јуну месецу сваке школске године разматра извештај директора о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина
- обавља и друге послове у складу са законом.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- остварује стални увид у резултате учења и рада ученика

- утврђује тромесечне, полугодишње и годишње резултате учења и владања ученика
- утврђује закључне оцене на предлог предметног наставника и оцене из владања на предлог одељењског старешине
- разматра и решава питања везана за услове учења и владања ученика и одељења у целини и помаже им у раду
- утврђује план писмене провере постигнућа ученика дуже од 15 минута
- сарађује са родитељима ради заједничког решавања уочених проблема и свих питања везаних за рад ученика и њихово владање
- предлаже похваљивање и награђивање ученика и избор за ученика генерације
- изриче васпитне мере ученицима и предлаже изрицање васпитно-дисциплинских мера
- синхронизује рад наставника у одељењу
- предлаже организацију допунског, додатног и припремног рада
- обавља и др. послове у складу са законом и оптим актом

Одељењски старешина:

- непосредним контактом усклађује рад наставника који изводе наставу у одељењу
- остварује стални увид у учење и владање ученика
- прати услове и помаже ученицима у савладавању наставног плана и програма
- остварује увид у породичне прилике ученика и сарађује са родитељима
- сазива родитељске састанке (најмање једном у три месеца)
- стара се о редовном извођењу наставе у одељењу
- стара се о оцењивању ученика на основу закона
- води рачуна о редовном похађању наставе
- правда изостанке на основу лекарског уверења
- похваљује ученике
- изриче васпитне мере и предлаже оцене из владања
- води школску евиденцију на начин прописан законом
- потписује сведочанства и ћачке књижице
- руководи радом одељењског већа
- упознаје ученике са правилима кућног реда, одлукама директора, органа управљања, стручних и других органа
- износи пред органе школе молбе и захтеве ученика
- стара се о ваннаставним активностима ученика у одељењу
- стара се да ученици воде рачуна о школском намештају и хигијени у учионици
- подноси извештаје о раду, успеху и владању ученика за сваки класификациони период,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Стручно веће за област предмета:

- утврђује основе годишњег плана рада
- усаглашава рад наставника сродних или истих предмета
- врши распоред наставног градива
- предлаже облике и средства наставног рада
- усклађује индивидуалне планове рада наставника
- директору предлаже поделу часова на наставнике за сваку школску годину
- увођењем нових метода рада и начина излагања предузима мере за побољшање рада наставника
- прати реализацију наставног плана и програма и даје предлоге за њихову измену и допуну
- даје предлоге за употребу уџбеника
- предлаже набавку стручне литературе и наставних средстава
- даје предлоге директору за именовање ментора приправницима
- именује представника у стручни актив за развој школског програма
- даје предлоге за план стручног усавршавања
- бави се усаглашавањем критеријума оцењивања
- анализира успех ученика
- планира и анализира огледне часове
- планира ваннаставне активности, допунски, додатни и припремни рад
- планира, припрема и организује такмичења ученика у школи и ван ње
- анализира посете часовима

- обавља и друге послове које му у надлежност дају директор и наставничко веће
За свој рад стручно веће одговара наставничком већу.

Стручни актив за развој школског програма:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборни програм;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 10) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Стручни актив за развојно планирање :

- 1) развојном планирању;
 - 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
 - 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;
 - 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
 - 5) прати реализацију Развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
 - 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
 - 7) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
 - 8) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
 - 9) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
 - 10) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
 - 11) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Тим за инклузивно образовање:

Задаци Тима утврђени су осим Законом о основама система образовања и васпитања.

Тим за додатну подршку ученицима:

Предлаже педагошком колегијуму индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана даје родитељ, односно други законски заступник ученика, а ИОП се вреднује, у првој години тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

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

- учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- информисање и пружа евентуалну обуку осталим запосленима за стицање минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика
- организује упознавање ученика, родитеља и локалне заједнице са протоколима за заштиту деце од злостављања и занемаривања
- учествује у изради и реализацији програма заштите ученика од насиља
- организује консултације у школи и процењује нивое ризика за безбедност ученика
- прати и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика

- сарађује са релевантним установама
 - припрема план наступа школе пред јавношћу и медијима
 - организује евидентирање појава насиља
 - прикупља документацију и обезбеђује њено чување на сигурном месту ради заштите поверљивости података
- извештава стручна тела и органе управљања.

Тим за самовредновање:

- обезбеђује услове за спровођење самовредновања
- припрема Годишњи план самовредновања
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања
- врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података
- сачињава извештај о самовредновању, кога директор подноси Наставничком већу
- обавља друге послове и активности везане за самовредновање.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој школе;
израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој школе;
прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој школе;
учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој школе;
сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за професионални развој;
сарађује са органима школе и другим субјектима у школи 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 предузетништвом;
прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
врши заједничко планирање на нивоу школских тимова;
ради на примени интерактивних и активних облика учења;
ради на адекватној припреми ученика за активну партиципацију у друштву и целоживотно учење, у складу са Стандардима општих међупредметних компетенција за крај средњег образовања;
сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

Тим за каријерно вођење и саветовање чини психолошко-педагошка служба.

Задатак Тима је да:

- прати индивидуалне склоности ученика
- са ученицима обавља саветодавни рад током школовања
- сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем
- прати развој ученика
- информисе ученике и њихове родитеље о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Тим за кризне интервенције чине:

- руководећи тим
- тим за информисање и

- тим за подршку

Задатак руководећег тима је да:

1. анализира стање безбедности у школи,
2. донесе програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, утврди мере и активности за развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедног окружења,
3. прати, вреднује и извештава органе школе о остваривању и ефектима програма заштите
4. прати остваривање конкретних планова заштите
5. обавља и друге послове везане за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

Задатак тима за информисање је да:

1. утврђује начин информисања у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања
2. утврђује начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, полицијом, центром за социјални рад, здравственим службама и др.
3. информисање ученике, запослене и родитеље о планираним акцијама
4. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија
5. извештава медије, министарство, стручна тела и органе школе.

Задатак тима за подршку је да:

1. припрема и спроводи план заштите
2. утврђује начине за поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у заједницу
3. припрема ИОП за ученике којима је он неопходан поред појачаног васпитног рада.

Вршњачки-медијаторски тим чине:

- психолог школе
- наставник, члан наставничког већа-сертификовани тренер
- ученици школе-сертификовани вршњачки медијатори

Задатак Тима је да:

1. ради на превенцији сукоба, доприноси стварању добре атмосфере у школи, побољшава комуникацију и промовише идеју припадности школској средини
2. врши едукацију вршњака о ненасилној комуникацији
3. посредује у сукобима и превазилажењу неспоразума између сукобљених страна.

Опис обавеза

Опис обавеза

Обавезе које 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 детета и 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 за 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;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

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

Школа:

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доноси се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
- 8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;
- 9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке ужине и електричне енергије и других добара, услуге и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.

Такође, Школа је у обавези да прати и свој рад усклађује се упутствима, мишљењима и закључцима Владе Републике Србије, Министарства просвете, других министарстава, као и осталих надлежних државних и органа локалне самоуправе.

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 и Закон о средњем образовању и васпитању

Сажет опис поступања

Сажет опис поступања

Школа обавља васпитно-образовни рад у континуитету остварујући право да свако лице има право на образовање и васпитање.

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ћачке књижице, сведочанства и др.)
2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3. организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
4. води васпитно - дисциплинске поступке против ученика;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. врши избор уџбеника;
8. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
9. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

Конкретни примери о поступању

Средње образовање и васпитање остварује се у складу са циљевима који су дефинисани законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и законом о средњем образовању и васпитању.

Делатост средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Делатност средњег образовањ и васпитања обавља се у средњој школи.

ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Дана 07.11.2022. године, са почетком у 14.00 часова, спроведен је поступак утврђивања одговорности ученика Марка Марковића због повреде из члана 83. Закона о основама система образовања и васпитања.

ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ

Дана 08.11.2022. године примљен је од стране МПН, позив за полагање испита за лиценцу за запослену Мирјану Бијелић, професора географије,

СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Након завршетка првог класификационог периода (првог тромесечја), дана 15.11.2022. године одржана је 3. редовна седница Школског одбора Земунске гимназије у мандату 2022-2026. године.

Статистички и други подаци

Подаци у извршавању обавеза се налазе у Годишњем ивештају о раду школе за предходну школску годину а за текућу школску годину у Годишњем плану рада школе за текућу школску годину. Доступни су у Годишњем извештају о раду школе у школској 2021/2022. години и у Годишњем плану рада школе за школску 2022/2023. годину који су објављени и на интернет страници Земунске гимназије.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

На почетку сваке школске године, школа израђује годишњи план рада за текућу школску годину и извештај о раду за претходну школску годину. Годишњи план рада школе и извештај о раду школе се објављују на сајту школе.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.zemunskagimnazija.edu.rs>

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

1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон

Линк

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

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

Назив прописа

2) Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 5/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 - др. Закон и 129/2021)

Линк

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

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС” број 82/2015, 59/2020 и 95/2022)
2. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гласник РС” број 80/2018)
3. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник РС” број 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)
4. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Сл. гласник РС– Просветни гласник” број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)
5. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл. гласник РС” број 102/2022)
6. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији („Сл. гласник РС – Просветни гласник” број 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020, 14/2020 и 1/2021)
7. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС” број 109/2021)
8. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС – Просветни гласник” број 14/2018)
9. Правилник о плану и програму наставе и учења за гимназију („Сл. гласник РС – Просветни гласник” број 4/2020, 12/2020, 15/2020, 1/2021, 3/2021 и 7/2021)
10. Закон о раду ("Службени гласник РС" бр 24/05,61/05,54/09,32/13,75/14, 113/17 и 95/2018 – аут.тумачење),
11. Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС” број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021)
12. Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл. гласник РС” број 102/2022)
13. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС” број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
14. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон)
15. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС", бр. 30/2010)
16. Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/2010)

17.Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018

18.Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Школа је донела Статут и друге опште акте који су објављени на сајту школе.

По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

<http://www.zemunskagimnazija.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

Годишњи план рада школе за школску 2022/2023. годину

Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2021/2022. годину

Извештај директора за школску 2021/2022. годину

Развојни план школе за период од 2022-2025. године

Школски програм рада школе за период 2022-2026. године

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

Основни стратешки, програмски и развојни документи које Школа доноси јесу:

- Развојни план школе
 - Годишњи план рада школе који се доноси за сваку школску годину
 - Извештаји о реализацији, остваривању, вредновању и самовредновању ових програмских и развојних докумената и Годишењг плана рада.
- Стратегију развоја школе утврђују стручни органи, а пре свега Наставничко веће школе као и Стручна већа и Стручни активи

Основни развојни, стратешки документ је:

Развојни план школе.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Развојни план Школе садржи:

- 1) приоритете у остваривању образовно-васпитног рада;
- 2) план и носиоце активности;
- 3) критеријуме и мерила за самовредновање планираних активности;
- 4) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на матурском и завршном испиту;
- 5) мере унапређивања сарадње са послодавцима у сектору коме припадају образовни профили Школе;
- 6) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка;
- 7) план рада са талентованим и надареним ученицима;
- 8) програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и јачање сарадње међу ученицима и родитељима, запосленима и ученицима, родитељима и запосленима;
- 9) мере превенције осипања броја ученика;
- 10) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања које превазилазе садржај појединих наставних предмета;
- 11) план припреме за испите којима се завршава одређени ниво и врста образовања (матурски, завршни испити и др.);
- 12) план стручног усавршавања наставника, директора, стручних сарадника и других запослених у школи;
- 13) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;

- 14) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад Школе;
 - 15) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад школе;
 - 16) друга питања од значаја за развој Школе.
- У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана.

[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

Школа је јавна установа које обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Опис пружања услуге

Опис пружања услуге

Школа у оквиру своје основне делатности -средње опште образовање, врши образовно-васпитни рад у складу са законом ,као и све врсте услуга које се односе на издавање потврда и уверења које се односе на статус, права и обавезе ученика, родитеља, запослених и бивших ученика.

Школа пружа услугу ученицима код аплицирања за добијање ученичке стипендије:

МП доставља школи комплетан конкурсни материјал;

Пријава на конкурс, односно образац пријаве у прилогу ког се доставља конкурсни материјал, представља саставни део Конкурса који се објављује за сваку школску годину појединачно, а може се преузети и са интернет странице Министарства www.mpn.gov.rs, секција – просвета, у оквиру те секције поткатегиорија - ученички и студентски стандард.

Подаци о услугама 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

Издавање дупликата јавних исправа.

Опис пружања услуге

Школа издаје јавне исправе, издаје 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 захтев лица које тражи издавање дупликата, на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику РС“.

У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Дупликат јавне исправе, потврде и уверења о подацима из евиденције које школа води издају се на основу захтева заинтересованог лица, у складу са законом, уз претходну уплату републичке административне таксе и достављање доказа, односно података на основу који се могу пронаћи тражени подаци.

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

Праћење тока поступка

[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)
2021.

Врста инспекцијског надзора
Редован; просветни инспектор

Основ за покретање

Поступање по плану Сектора за инспекцијски надзор, Секретаријата за образовање у дечију заштиту, Градске управе града Београда и Министарства просвете, науке и технолошког развоја за школску 2020/21 годину.

Резултат извршеног надзора

Шкоал није у потпуности усагласила Статут Школе, дел. број 14/3-1 од 30.03.2018. године, са Законом о изенама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 10/19 и 6/20). Указује се школи да у року од 60 дана изврши усаглашавање Статута са наведеним Законом.

Указује се директору школе да у будуће обезбеди да Извештај о реализацији активности предвиђеним Развојним планом школе за одређену школску годину, План и Извештај о стручном усавршавању у одређеној школској години буду израђени као посебна документа.

Утврђено стање, применом контролне листе, односно провером неопходе документације по свим предвиђеним тачкама надзора, унето је у Контролну листу, од 15.03.2021. године, која је саставни део овог Записника.

У поступку провере навода који су садржани у контролним листама, утврђено је да је Школа у незнатном степену ризика (98%).

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; стручно-педагошки

Основ за покретање

Представке запослених на рад директора и управе у Земунској гимназији.

Резултат извршеног надзора

Препоручене мере:

- 1) Да директор школе у сарадњи са својим сарадницима организује наставу у сва четири објекта тако да увек неко буде физички присутан у тим објектима док се настава реализује.
- 2) Да директор школе организује инструктивно-педагошко праћење рада наставника у свим објектима и да пружа подршку запосленима у решавању проблема са којима се наставници

сусрећу током реализације наставе.

3) Да директор школе изврши прераспodelу радног времена код наставника на које се представка односи и да покуша да ангажује и запосли потребан број наставника.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; стручно-педагошки

Основ за покретање
Представка родитеља на рад наставника енглеског језика.

Резултат извршеног надзора

Предложене мере:

Формирати стручно веће у коме ће бити и енглески језик у складу са Законом;

Да оперативнo и глобално планирање и програмирање образовно-васпитног рада наставника садржи све потребне елементе;

Да директор школе, помоћник и стручна служба редовно врше инструктивно-педагошки надзор над радом наставника, о томе сачињавају евиденцију, предузимају мере у складу са уоченим и прате отклањање уочених недостатака;

Да наставници примењују различите методе и технике праћења и вредновања ученика, а посебну пажњу посвете унапређивању формативног оцењивања. Поред образложења бројечаних оцена, у електронском дневнику је потребно евидентирање активности ученика и предлози за даље напредовање;

Да стручно веће унапреди квалитет комуникације и сарадње, интензивирају хоризонтално учење и размену са циљем унапређивања наставног процеса и о томе воде ажурну документацију;

Да наставници у оквиру оперативног планирања воде рачуна о диференцираном приступу у погледу садржаја за различита одељења истог разреда, да редовно врше евалуацију планова и корекцију по потреби;

Да наставници у складу са организацијом рада у оквиру четрдесеточасовне радне недеље и потребама ученика редовно одржавају допунску наставу.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; просветни инспектор

Основ за покретање
По анонимној представци

Резултат извршеног надзора

Увидом у релевантну и доступну документацију, просветни инспектор је утврдио следеће:

да је Конкурсом за упис ученика у први разред средње школе у Републици Србији за школску

2021/2022. годину, предвиђен упис у Земунску гимназију на смер Ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику, за образовање које траје 4 године, за 20 ученика; да је у одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику, уписано свих 20 ученика за школску 2021/2022. годину;

да је након уписа у одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику,

дана 27.08.2021. године, један ученик исписан позахтеву родитеља ради школовања у иностранству;
да је на место исписаног ученика, Решењем директора Школе од дана 03.09.2021. године, уписан други ученик, по молби родитеља поднетој дана 03.09.2021. године;
да је један ученик, Решењем директора Школе од дана 30.08.2021. године, уписан у одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику, по основу Одлуке Окружне комисије за завршни испит и упис ученика у средњу школу за град Београд, о упису преко броја утврђеног Конкурсом, а која је достављена Школи дана 27.08.2021. године;
да је један ученик, Решењем директора Школе од дана 06.09.2021. године, уписану одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику, по основу Препоруке директору Школе упућене од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, за упис ученика преко броја утврђеног Конкурсом за упис ученика у средњу школу, за школску 2021/2022. годину, уз молбу родитеља ученика која је поднета Школи дана 02.09.2021. године.

Констатује се да да је у моменту инспекцијског надзора, у одељење I-12 Земунске гимназије смера Ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику, у школској 2021/2022. години, уписано укупно 22 (двадесетдва) ученика, од чега су 2 (два) ученика уписана преко броја утврђеног Конкурсом Министарства просвете, науке и технолошког развоја за упис ученика у први разред средње школе у Републици Србији за школску 2021/2022. годину, а према актима Школске управе Београд и Министарства просвете, науке и технолошког развоја и молбама родитеља ученика, на основу чега су донета одговарајућа решења директора Школе о упису ученика, сагласно члану 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС" број 88/17, 27/19 - др. закон, 10/2019, 27/19 - др. закони и 6/20).

Подносилац представке није обавештен о утврђеном, с обзиром да писано обраћање не садржи адресу на коју би одговор био упућен.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.

Врста инспекцијског надзора
Редовни; комунално-инспекцијски надзор

Основ за покретање
По плану инспекцијског надзора.

Резултат извршеног надзора

Утврђено законито поступање школе - нема откривених незаконитости.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; просветни инспектор

Основ за покретање
По представци родитеља ученика Л. Ш.

Резултат извршеног надзора

Ученик Л. Ш. у августовском испитном року није положио разредне испите из два предмета и није приступио полагању поправног испита из наставног предмета Хемија дана 25.08.2021. године, на

шта је имао право.

Може се сматрати да ученик није имао потребне информације о остваривању својих права и обавеза, што је супротно члану 79. став 2. тачка б) Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС" број 88/17, 27/19 - др. закон, 10/2019, 27/19 - др. закони и 6/20).

Ученику Л. Ш. је на сопствени захтев Решењем директора Школе, број 2/18-1 од 03.09.2021. године, одобрен прелазак на ванредно школовање, сагласно члану 47. Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон и 6/20), то јест да ће ученик полагати испите по предвиђеном плану и програму у роковима: октобар, децембар, фебруар, април, јуни и август.

Имајући у виду све наведено и најбољи интерес ученика указује се директору школе да поново размотри омогућавање преласка ученика Л. Ш, на ванредно школовање али сагласно члану . став . Закона о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" бр. 55/13, 101/17, 27/18 - др. закон и 6/20).

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Редовни; МУП, инспектори Управе за ванредне ситуације

Основ за покретање
Поступање по плану Управе за ванредне ситуације у Београду.

Резултат извршеног надзора

У складу са чланом 27. став 1. Закона о инспекцијском надзору, инспектор је, пошто је открио незаконитост у пословању / поступању надзираног субјекта, указао надзираном субјекту на незаконитост и опоменуо га због тога.

Инспектор је изрекао меру за отклањање незаконитости, у складу са овлашћењима из Закона о инспекцијском надзору (Сл. гласник РС" бр. 36/15, 44/18 - др. закон и 95/18), Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18 - др. закони), Закона о експлозивним материјама, запаљивим течностима и гасовима ("Сл. гласник РС" бр. 44/77, 45/85, 18/89 и "Сл. гласник РС" бр. 48/94 и 101/05 "Сл. гласник РС" бр.53/93, 67/93,48/94 101/05).

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; просветни инспектор.

Основ за покретање
Допис МПНТР - провера издате дипломе.

Резултат извршеног надзора

Дописом број 611-00-00374/2022-12 од 11.04.2022. године, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, проследило је Сектору за инспекцијски надзор Секретаријата за образовање

и дечију заштиту градске управе града Београда, на надлежност захтев Владе Републике Србије, Министарство унутрашњих послова, Служба за безбедност и заштиту података 10 I број 155/22-1 од 02.09.2022. године, за проверу навода о школовању Марчете, девојачко Брадаш (Милош) Николине, рођење 02.05.1979. године о стеченој стручној спреми именоване у Земунској гимназији, у Београду, општина Земун - звање гимназијалац, године уписа завршетка 1998. година, у матичној књизи Школе, школске 1993/1994. године до школске 1996/1997. године, врста средње школе - гимназија, образовни профил, смер друштвено-језички, образовање у трајању од 4 године, извод из матичне књиге редни број 41 евидентирана је Брадаш Николина рођена 02.05.1979. године у Книну, држава Хрватска, од оца Милоша и мајке Дивне, именована је у школи школске 1996/1997. године до школске 1997/1998. године завршила трећи разред, у матичној књизи ванредних ученика школе вођена и за 1990. годину и листу матичне књиге редни број 83 евидентирана је Брадаш Николина рођена 02.05.1979. године у Книну, држава Хрватска од оца Милоша, именована је у школи завршила четврти разред као ученик и стекла је диплому дел. број 208 / 2 од 12.06.1998. године, образовни профил-смер друштвено-језички образовање у трајању од четири године. На основу наведене доступне документације утврђено је да се подаци о школовању и стеченој стручној спреми Марчета девојачко Брадаш (Милош) Николине, рођене 02.05.1979 године, налазе у евиденцији школе.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; просветни инспектор.

Основ за покретање
Представка бивше запослене.

Резултат извршеног надзора

Увидом у релевантну и доступну документацију, просветни инспектор је утврдио следеће:

- да је Светлана Марјанов ангажована у школи у школској 2021/2022 године на радном месту наставника филозофије са непуним радним временом од 45% на одређено време до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- да је Светлани Марјанов престао радни однос у школи дана 31.08.2022. године, због истека рока на који је уговор о раду закључен, Решењем број 18/39-20 од 31.08.2022. године;
- да је у школској 2022/2023. години ангажована Војислава Латинчић, мастер филозоф, на радном месту наставника филозофије са 45% радног времена, методологија научног истраживања са 40% радног времена и религије и цивилизација са 10% радног времена, на одређено време до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

На наводе из представке подносиоца Светлане Марјанов, који се односе на одбијање директора да јој „одобри позив на међународни стручни скуп на коме је имала излагање због суботње дежурства“ директор је, у свој писаној изјави коју је дао просветном инспектору, одговорио да Земунска гимназија није добила никакво званично обавештење о реализацији овог стручног скупа, нити агенду из које би се видело да је колегиница Светлана Марјанов учесник и излагач и да је усмену информацију о овом скупу добио од колегинице када јој је саопштено да треба да буде један од дежурних наставника на пријемном испиту за ученике надарене за рачунарство и информатику и ученике надарене за физику, који је реализован у школи.

У вези се наводима из представке подносиоца Светлане Марјанов који се односе на „захтев да се укине пракса подметање приговора“, директор школе је у својој писаној изјави навео да је током школске године психолошко-педагошка служба школе, у сарадњи са њим, посећивала часове филозофије код наставнице Светлане Марјанов, да су потом реализовани састанци на којима је

рађена анализа часа, указано на недостатке и даване сугестије и мере за отклањање недостатака и грешака, али да је изостао резултат и да је у више наврата било притужби од стране ученика из одељења 4/5, 4/7 и 4/11, који су се жалили на недостатак и недоследност у критеријумима оцењивања, на неблагоприятно уношење оцена, на необразлагање оцена и на нејасно образложење у оцењивању.

Поводом навода из представке подносиоца Светлане Марјанов који се односи „на захтев да се замоли колегиница Миња да повуче отказ“ директор школе је у својој писаној изјави образложио да је Миња Вуковић, наставница енглеског језика у фебруару месецу 2022. године најавила одлазак из школе, а дана 31.07.2022 године, званично и затражила раскид уговора о раду, са датумом 31.08.2022. године, али је дана 14.08.2022. године, путем мејла замолила да се уговор раскине са 15.08.2022. године, пошто је од тог датума ангажована на другом радном месту.

У вези са наводима из представке Светлане Марјанов, који се односе на „премештање библиотеке на достојно место“ директор је у својој писаној изјави навео да је позицију библиотеке и других просторија у школи одређивао пројектант у сарадњи са Заводом за заштиту споменика културе града Београда.

На основу свега наведеног, у ванредном инспекцијском надзору Школе, нису потврђени наводи из представке подносиоца Светлане Марјанов, дипломираног филозофа.

Подносилац представке није обавештен о утврђеном, са обзиром да писано обраћање не садржи адресу на коју би одговор био упућен.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; просветни инспектор.

Основ за покретање
Представка две запослене.

Резултат извршеног надзора

Шест оцена из енглеског језика за ученика Л. М, евидентирани су са писаних провера и то: недовољан (1) / 2 писмене вежбе, једна контролна вежба, два диктата, два теста / и само једна оцена довољан (2) на усменом одговору. Просветни инспектор констатује да је начин оцењивања ученика спроведен супротно члану 2. став 5. тачка 3) и члану 14. став 1. Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 82/15, 52/20), ако им је прописано да се наставник при оцењивању руководи следећим принципима - оцењивање се остварује применом различитих метода и техника које наставник бира у складу са критеријумима оцењивања и прилагођавања потребама и развојним специфичностима ученика. На основу увида у релевантну евиденцију у е-Дневнику, просветни инспектор није нашао доказе да је предметни наставник Александра Марелја реализовала часове допунске наставе са целим одељењем 1 / 5 нити са групом ученика у току школске 2021/2022. године, што није у складу са одредбама Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 82/15, 52/20).

Упоредјујући број евидентираних часова допунске наставе /19/ из предмета историја у е-Дневнику за одељење 1/5 са бројем часова за које наставник Љ. Раковић у Изјави тврди да их је одржао /31/ просветни инспектор констатује да постоји знатно одступање, те није могао да утврди тачан број реализованих часова допунске наставе за одељење 1/5. Такође констатовано да се именовани наставник није евидентирао у Дневнику да је држао допунску у првом полугодишту, те се може закључити да је ученику Л. М. ускраћено право на континуирану подршку у савладавању наставног

градива из историје.

У записнику одељенског већа, од 15.11.2021. године, са Прве класификације под тачком успех ученика, није евидентирано који ученици и из којих предмета имају негативне оцене. У записник одељенског већа од 13.04.2022. године, констатовано је да има 12 недовољних оцена, али није наведено који ученици из којих предмета имају недовољне оцене.

На основу увида у записнике одељенског већа 1/5, констатовано је да не постоје докази да је веће у смислу члана 131. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 - др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21), а у вези са чланом 4 став 3. тачка 7) Правилника о оцењивању, дало препоруке и предлагало и предузимало мере у вези са динамиком учења о одговарања у току школске године за ученика Л. М. из наставних предмета из којих је имао недовољне оцене.

Према изјави психолога школе, током школске године ученик 1/5 одељења Л. М. није упућено у психолошко-педагошку службу од стране одељењског већа 1/5, како би се олакшао процес адаптације и са учеником у времењено направио план подршке, одговарања и поправљање оцена.

Одељењски старшина 1/5 Б. Милосављевић није сходно члану 131. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 - др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) у току школске године, координирао рад између предметних наставника, ученика Л. М. његових родитеља и психолошко-педагошке службе благовремено и у појачаном интензитету, како би се ученику помогло да се што пре адаптира и направи план подршке за одговарање и поправљање оцена.

Правилник о испитима у школи бр 13/11- 5 од 28.12.2013. године, није усклађен са важећим законом и подзаконским актима којима се регулишу испити.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Редовни; комунално-инспекцијски надзор

Основ за покретање
По плану инспекцијског надзора.

Резултат извршеног надзора

Налаже се Земунској гимназији из Београда, ГО Земун, Градски парк бр.1, да двориште школе доведе у уредно стање, тако што ће:

- 1) две конструкције гола за фудбал на спортском игралишту адекватно причврстити (анкерисати) за површину,
- 2) довести у исправном стање гумену подлогу на спортском игралишту,
- 3) уклонити шут од дрвених плоча поред спортског игралишта,
- 4) заменити стакло на изложбеној дрвеној витрини.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Ванредни; санитарни инспектор.

Основ за покретање
На основу информације ГЗЗЈЗ Београд

Резултат извршеног надзора

Инспекцијском надзору су предузете следеће радње ради утврђивања чињеница: увид у документацију надзираног субјекта; преглед просторија, уређаја, опреме, прибора, контрола спровођења мера; контролна листа (КЛ) у току инспекцијске контроле није кориштена контролна листа.

Увиђај, односно преглед и провере локације, земљишта објеката, пословног и другог нестамбеног простора, постројења, уређаја, опреме, прибора, возила и других наменских превозних средстава, других средстава рада, производа, предмета који се стављају у промет, робе у промету и других предмета којима надзиран субјекат обавља делатност или врши активност, као и других предмета од значаја за инспекцијски надзор, узимање узорака, фотографисање и снимање простора у коме се врши инспекцијски надзор и других ствари које су предмет надзора и др.

На основу информације ГЗЗЈЗ Београд бр. 40/276 од 14. 10. 2022. године у епидемиолошком испитивању обављеном поводом оболевања од ТВС плућа ученице 4-7 разреда Земунске гимназије, извршен је ванредни теренски инспекцијски надзор.

Надзору присуствују помоћник директора Теодора Толева Витомир и секретар гимназије Драган Морар. Лица су упозната са предметом инспекцијске контроле.

ГЗЗЈЗ је електронским путем обавештен од прим. др Лидије Сагић, начелнице службе за плућне болести и туберкулозу деце и омладине градског завода за плућне болести и туберкулозу, дана 09.09.2022. године о оболевању једне ученице од туберкулозе 4-7 разреда Земунске гимназије. Истог дана је започето епидемиолошко испитивање. Оболеној ученици је потврђена туберкулоза 15.07.2022. године због које је до 18.08.2022. године била на болничком лечењу.

По изјави присутних лица, након пријема званичне информације из ГЗЗЈЗ одржан је родитељски састанак, дана 24.10.2022. године. Разлог одржавања састанка је био договор око реализације или динамике прегледа лица из контаката са оболелом ученицом (ученици из разреда и професори). Састанку су присуствовали, поред 12 родитеља, разредног старешине и прим. др Лидија Сагић начелник одељења за плућне болести и туберкулозу деце и омладине Биљана Беговић Вуксановић епидемиолог ГЗЗЈЗ Београд и доц. др Маја Стошић, епидемиолог Института за јавно здравље. Договорено је да се по динамици која одговара ученицима, направи списак од 5-6 ученика који ће дневно радити RTG снимак плућа у градском Заводу за плућне болести и туберкулозу Београд или у некој од приватних здравствених установа.

Земунска гимназија је смештена у стамбено пословној зони насеља. Прикључена је на постојеће мреже комуналне инфраструктуре. Објект је грађевинске структуре Су+ Пр+2. Располажу са 44 учионице (13 у приземљу, на првом спрату са 15 и другом 16 учионица) физкултурне сале, велика и мала налазе се у приземљу, а Свечана сала, на другом спрату. Зборница и 5 канцеларија смештене су на првом, а у приземљу су канцеларија и соба за пријем родитеља у оквиру које је портирница. Сервер соба, биотека и медијатека су у сутерену, као и котларница и просторија за техничку службу. На сваком спрату, са обе стране степеништа, налази се по једна санитарна просторија за ученике, посебно за девојке и младиће. Обезбеђене су санитарне просторије за запослене.

На лицу места је утврђено да оболела ученица, након лечења, похађа наставу, од 12.09.2022. године, у 4-7 одељењу су 32 ученика. У периоду од 04.10-11.10.2022. године су били на матурској екскурзији у иностранству. Наведена ученица није ишла на екскурзију и у истом периоду није похађала наставу. Увидом у евиденцију присутности ученика 4-7 одељења у школи, која се води у електронском облику, утврђено је да је уобичајена долазност, односно нема веће одсутности ученика из здравствених разлога. Предметна настава организована је кабинетски и учионице функционишу као кабинети.

Непосредним увидом, утврђено је да је у моменту контроле задовољавајуће санитарно хигијенско стање просторија, намештаја, опреме и прибора. Учионице су уредне, затечене чисте, проветрене са

могућношћу природне вентилације. У санитарним просторијама за ученике обезбеђена топла вода, има средстава за одржавање хигијене руку (течни сапун и папирни убруси). За дезинфекцију намештаја, клупа, столова и столица, користе 70% алкохол. По изјави секретара гимназије, за одржавање хигијене у простору задужено је 16 спремачица (8 у смени). У приземљу су, за дезинфекцију руку, намењена два апарата, на сензор, на првом спрату један, код централног степеништа. Има у довољној количини средстава за одржавање опште хигијене.

По изјави секретара Земунске гимназије, завршна дезинфекција, од стране Завод за биоциде и медицинску екологију, по препоруци ГЗЗЈЗ Београд, заказана је за 30.10.2022. године, о чему ће инспектор бити писаним путем обавештена. Претходно ће бити појачане санитарно хигијенске мере од стране запослених, уз посебан акценат на дезинфекцију сви хоризонталних и вертикалних површина (које се могу дезинфиковати) по изјави присутних.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022.

Врста инспекцијског надзора
Варедни, просветни инспектор.

Основ за покретање
Поступање ппоо представци правног или физичког лица, односно предузетника.

Резултат извршеног надзора

Извештај о извођењу екскурзије, број: 3/121 од 14.10.2022. године (до момента вршења инспекцијског надзора) није разматрао Савет родитеља, што није у складу са чланом 120. став 6. тачка 10) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88 / 17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

- Школски одбор није усвојио Извештај о извођењу екскурзија, што није у складу са чланом 119. тачка 5. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88 / 17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21)

- Наставничко веће није разматрало Извештај, што није у складу са чланом 13. став 4. Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 30/19).

- одељењске старешине нису упознале родитеље на родитељском састанку са Извештајем, што није у складу са чланом 13. став 5. Правилника о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 30/2019).

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
/

Врста ревизије пословања
/

Основ за покретање
Ревизија

Ревизорски извештај
/

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда Земунске гимназије је смештена на ободу Градског парка у Земуну. Налази се на парцели 1252 К.О. Земун. Зграда школе је споменик културе. Зграда је правоугаоног облика са двориштем у средини. Последња реконструкција, адаптација и санација Земунске гимназије завршена је 2021. године.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Непокретност је власништво Републике Србије, корисник је Земунска гимназија.

Основ коришћења

Право коришћења.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Школа нема покретности веће вредности.

[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

1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018-др.закони, 6/2020 и 129/2021)

Година доношења

2017

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

2) Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 5/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 - др. Закон и 129/2021)

Година доношења

2013

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

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

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

Назив прописа

Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

Година доношења

2004

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<https://www.poverenik.rs/sr/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Милош Бјелановић

Контакт телефон

011/7455855

Адреса електронске поште

direktor@zemunskagimnazija.edu.rs

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

На основу члана 2. Пословника о раду Школског одбора Земунске гимназије наведено је да су седнице Школског одбора јавне.

На основу члана 8. истог Пословника, седницама могу да присуствују и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда и друга заинтересована лица по одобрењу председника.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Аудио и видео снимања Земунске гимназије нису дозвољена без сагласности и одобрења директора Школе.

[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
Документа из области школског законодавства		Ограничен у складу са законом	
Документација из области рачуноводства		Ограничен у складу са законом	
Документација о матурским испитима		Ограничен у складу са законом	
Документација о ученицима		Ограничен у складу са законом	
Записници са седница органа управљања, Наставничког већа, Савета родитеља, Ученичког парламента, Одељенским већа, Педагошког колегијума и др.		Омогућен без ограничења	
Конкурси за заснивање радног односа		Омогућен без ограничења	
Матичне књиге		Ограничен у складу са законом	
Персонални досијеи запослених		Ограничен у складу са законом	
Јавне набавке и набавке на које се закон не примењује		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Електронски дневник рада

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број:88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020 и 129/2021)

Врста података који се прикупљају

Прикупљају се лични подаци за ученике.

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

Извор података је из надлежности установе, а користе се и подаци који су из надлежности других органа.

Начин и могућност приступа подацима

Директор, помоћник директора, наставници, стручни сарадници и родитељи путем лозинке приступају Електронском дневнику.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Јединствени информациони систем просвете - ЈИСП

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број:88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020 и 129/2021)

Врста података који се прикупљају

Прикупљају се подаци везани за установу у регистар установе, подаци везани за запослене у регистар за запослене и подаци везани за ученике и ЈОБ ученика.

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

Извор података је из надлежности установе, а користе се и подаци који су из надлежности других органа.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ имају овлашћена лица преко својих идентификационих сертификата.

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Е - упис

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број:88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018- др. закон, 6/2020 и 129/2021), Закон о електронској управи ("Сл. гласник РС", бр.27/2018)

Врста података који се прикупљају

Прикупљају се подаци за ученике првог разреда који се уписују у први разред.

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

Извор података је из надлежности установе, а користе се и подаци који су из надлежности других органа.

Начин и могућност приступа подацима

Приступ имају овлашћена лица преко својих идентификационих сертификата.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Информације настале у раду или у вези са радом Земунске гимназије, чувају се у папирној и електронској форми.

Начин чувања

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату, рачуноводству и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и одговарајућим школским прописима. Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара, у рачуноводству Школе и референата задужених за те предмете. Завршени предмети чувају се у архиви школе која се налази у оквиру школе, до истека рока чувања .

[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

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза, као и приликом пружања услуга. Најчешће тражене информације су везане за припремну наставу за полагање пријемног испита за Земунску гимназију, терминима одржавања такмичења у школи, пријемног испита, расписаног конкурса за запошљавање и сл.

Током 2022. године, нису тражене информације од јавног значаја.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Одговори се не објављују већ се достављају тражиоцима информација писаним путем.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://www.paragraf.rs>

Инфо-сервис

<http://www.zemunskagimnazija.edu.rs>

Назад на Садржај

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

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр. 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет страници Школе или објављене на други начин, и то на основу члана 10. став

1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и јавно доступна“. Такође, приступ информацијама о запосленима биће ускраћен на основу члана 14. став 1. наведеног закона који прописује: „орган власти може тражиоцу ограничити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на заштиту података о личности, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу, односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), може поднети свако физичко и правно лице.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико 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 ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, у канцеларији администрације школе на адреси: Градски парк бр. 1, 11080 Београд - Земун, сваког радног дана од 8 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу Земунска гимназија, Градски парк бр. 1, 11080 Београд, Земун;
3. Електронским путем, на адресу електронске поште (е-маил): office@zemunskagimnazija.edu.rs

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), најкасније у року од 15 дана

од дана пријема захтева:

-тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);

- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;

-издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 1-3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу

информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);

6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021).

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), не наплаћује.

Поштанска адреса

Градски парк бр. 1, 11080 Београд, Земун

Број факса

/

Адреса за пријем електронске поште

office@zemunskagimnazija.edu.rs

Тачно место

Градски парк број 1, 11080 Земун, Београд, канцеларија администрације Земунске гимназије, у приземљу, лево од главног улаза.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години су преузети из последњег поднетог ПФИ-Периодичног финансијског извештаја, односно Извештаја о извршењу буџета за период 1.1. до 30.09.2022. године. Подаци су дати на четвртном нивоу економске класификације и у 000 динара. Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години су преузети из Извештаја о извршењу буџета за 2021. годину.

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	7	771100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода		733	
01	920	2004	0001	7	791100	Приходи из буџета		122558	
01	920	2004	0001	4	411100	Плате, додачи и накнаде запослених		105735	
01	920	2004	0001	4	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		11498	
01	920	2004	0001	4	412200	Допринос за здравствено осигурање		5383	
01	920	2004	0001	4	414100	Исплата		675	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова			
07	920	2004	0001	7	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		18313	
07	920	2004	0001	7	791100	Приходи из буџета		7595	
07	920	2004	0001	4	413100	Накнаде у натури		3388	
07	920	2004	0001	4	414300	Отпремнине и помоћи		1067	
07	920	2004	0001	4	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		1607	
07	920	2004	0001	4	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		171	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	4	421200	Енергетске услуге		8904	
07	920	2004	0001	4	421300	Комуналне услуге		738	
07	920	2004	0001	4	421400	Услуге комуникациј а		519	
07	920	2004	0001	4	421600	Закуп имовине и опреме		1122	
07	920	2004	0001	4	421900	Остали трошкови		5	
07	920	2004	0001	4	422100	Трошкови службених путовања у земљи		137	
07	920	2004	0001	4	422200	Трошкови службених путовања у иностранств о		40	
07	920	2004	0001	4	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		325	
07	920	2004	0001	4	422400	Трошкови путовања ученика		72	
07	920	2004	0001	4	422900	Остали трошкови транспорта		57	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	4	423100	Административне услуге		108	
07	920	2004	0001	4	423200	Компјутерске услуге		120	
07	920	2004	0001	4	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		70	
07	920	2004	0001	4	423400	Услуге информисања		241	
07	920	2004	0001	4	423500	Стручне услуге		359	
07	920	2004	0001	4	423700	Репрезентација		290	
07	920	2004	0001	4	424300	Медицинске услуге		7	
07	920	2004	0001	4	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		457	
07	920	2004	0001	4	426100	Административни материјал		301	
07	920	2004	0001	4	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		66	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	4	426400	Материјал за саобраћај		31	
07	920	2004	0001	4	426600	Материјал за образовање, културу и спорт		274	
07	920	2004	0001	4	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство		345	
07	920	2004	0001	4	426900	Материјали за посебне намене		5	
07	920	2004	0001	5	512200	Административна опрема		4997	
16	920	2004	0001	7	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		17290	
04	920	2004	0001	7	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица		30	
04	920	2004	0001	7	745100	Мешовити и неодређени		424	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						приходи			
04	920	2004	0001	4	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		352	
04	920	2004	0001	4	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		39	
04	920	2004	0001	4	412200	Допринос за здравствено осигурање		18	
16	920	2004	0001	4	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		12	
04	920	2004	0001	4	421200	Енергетске услуге		37	
16	920	2004	0001	4	422100	Трошкови службених путовања у земљи		2317	
16	920	2004	0001	4	423900	Остале опште услуге		9288	
16	920	2004	0001	4	426600	Материјал за образовање, културу и спорт		25	
16	920	2004	0001	5	512200	Администрат ивна опрема		482	

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.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	920	2004	0001	7	771100	Меморандум ске ставке за рефундацију расхода		2033	
01	920	2004	0001	7	791100	Приходи из буџета		147158	
01	920	2004	0001	4	411100	Плате, додачи и накнаде запослених		126441	
01	920	2004	0001	4	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		14309	
01	920	2004	0001	4	412200	Допринос за здравствено осигурање		6408	
01	920	2004	0001	4	414100	Исплата накнада за време одсуствовања а с посла на терет фондова		2033	
07	920	2004	0001	7	745100	Мешовити и неодређени приходи		9	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	7	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		74577	
07	920	2004	0001	7	791100	Приходи из буџета		641	
07	920	2004	0001	4	413100	Накнаде у натури		4027	
07	920	2004	0001	4	414300	Отпремнине и помоћи		641	
07	920	2004	0001	4	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		273	
07	920	2004	0001	4	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		1263	
07	920	2004	0001	4	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		266	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	4	421200	Енергетске услуге		2189	
07	920	2004	0001	4	421300	Комуналне услуге		1116	
07	920	2004	0001	4	421400	Услуге комуникациј а		518	
07	920	2004	0001	4	421600	Закуп имовине и опреме		2651	
07	920	2004	0001	4	422100	Трошкови службених путовања у земљи		389	
07	920	2004	0001	4	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		423	
07	920	2004	0001	4	422400	Трошкови путовања ученика		7	
07	920	2004	0001	4	422900	Остали трошкови транспорта		150	
07	920	2004	0001	4	423100	Администрат ивне услуге		144	
07	920	2004	0001	4	423200	Компјутерске услуге		655	
07	920	2004	0001	4	423300	Услуге образовања		211	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						и усавршавања запослених			
07	920	2004	0001	4	423400	Услуге информисања		456	
07	920	2004	0001	4	423500	Стручне услуге		2083	
07	920	2004	0001	4	423700	Репрезентац ија		554	
07	920	2004	0001	4	423900	Остале опште услуге		314	
07	920	2004	0001	4	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		92	
07	920	2004	0001	4	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		90	
07	920	2004	0001	4	426100	Администрат ивни материјал		489	
07	920	2004	0001	4	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		148	
07	920	2004	0001	4	426400	Материјали		41	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						за саобраћај			
07	920	2004	0001	4	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		474	
07	920	2004	0001	4	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во		740	
07	920	2004	0001	4	426900	Материјали за посебне намене		58	
07	920	2004	0001	4	482200	Обавезне таксе		10	
07	920	2004	0001	5	512200	Администрат ивна опрема		21565	
07	920	2004	0001	5	512600	Опрема за образовање, културу и спорт		33190	
16	920	2004	0001	7	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице		1248	
04	920	2004	0001	7	745100	Мешовити и		327	

Земунска гимназија

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						неодређени приходи			
04	920	2004	0001	4	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		281	
04	920	2004	0001	4	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		32	
04	920	2004	0001	4	412200	Допринос за здравствено осигурање		14	
16	920	2004	0001	4	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		4	
16	920	2004	0001	4	421500	Трошкови осигурања		696	
04	920	2004	0001	4	424300	Медицинске услуге		1	
16	920	2004	0001	4	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		53	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[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
Добро	Електрична енергија	4.980.000,00	Отворени поступак	2.квартал	09310000-Електрична енергија	РС11-Београдски регион			
Услуга	Екскурзија ученика првог разреда	3.500.000,00	Отворени поступак	4.квртал	63516000-Услуге организације путовања	РС11-Београдски регион	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуга	Екскурзија ученика другог разреда	5.250.000,00	Отворени поступак	4.квартал	63516000-Услуге организације путовања	РС11-Београдски регион	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуга	Екскурзија ученика трећег разреда	6.750.000,00	Отворени поступак	4.квартал	63516000-Услуге организације путовања	РС11-Београдски регион	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Услуга	Екскурзија ученика четвртог разреда	8.000.000,00	Отворени поступак	4.квартал	63516000-Услуге организације путовања	РС11-Београдски регион	Оквирни споразум са једним привредним субјектом		
Добро	Електронска	4.001.152,80	Отворени	2.квартал	39290000-	РС11-			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	опрема		поступак		Разна опрема	Београдски регион			

Верзија плана

1

Датум усвајања

21.04.2022

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	Електрична енергија	4.980.000,00	Ниски напон - ВТ за 1 kWh по цени 30.97 Ниски напон - НТ за 1 kWh по цени 19.64		ЈП ЕПС Београд	17.5.2022
Отворени поступак	Електронска опрема	4.001.152,80	4.164.480,00	4.164.480,00	Академија Филиповић доо Јагодина	9.6.2022
Отворени поступак	Екскурзија ученика првог разреда	3.500.000,00	15.800		FG TRAVEL GROUP doo Beograd	14.11.2022
Отворени поступак	Екскурзија ученика другог разреда	5.250.000,00	23.400		FG TRAVEL GROUP doo Beograd	14.11.2022
Отворени поступак	Екскурзија ученика трећег разреда	6.750.000,00	34.600		FG TRAVEL GROUP doo Beograd	7.10.2022
Отворени поступак	Екскурзија ученика четвртог разреда	8.000.000,00	66.500		FG TRAVEL GROUP doo Beograd	23.9.2022

[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

Подаци о платама су за Септембар 2022. године, што је последња исплаћена плата.

Плата директора и по радним местима је основна плата без пореза и доприноса.

Подаци о висини појединачних плата су добијени као нето цена рада помножена са коефицијентом радног места и нормом ангажовања.

Податак о укупно исплаћеним платама је по врсти примања и са порезима и доприносима.

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 установе	Милош Бјелановић	79.657,22
Помоћник директора установе	Теодора Толева Витомир	73.025,51

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
411111 (редован рад+старешинство+мин.зараде)	10.003.007,00
411112 (преконормни рад)	214.968,68
411115 (минули рад)	712.018,62
411117 (боловање до 30 дана 65-100%)	383.428,03
411118 (зарада за годишњи одмор, плаћено одсуство, државни празници)	144.255,48
Укупно /4111	11.457.677,80
412111 доприноси за ПИО на терет послодавца	1.274.826,68
412211 доприноси за здравствено осигурање на терет послодавца	596.850,72
Укупно /4122	1.871.677,40
Укупна маса средстава за зараде/41	13.329.355,20

Напомена

Основна плата (без пореза и доприноса) у динарима по радним местима:
наставник 7. степен стручне спреме-66.393,80

наставник 7. CCC са разредним старешинством-69.038,81
психолог-стручни сарадник 7. CCC-66.393,80
педагог-стручни сарадник 7. CCC-66.393,80
библиотекар 7. CCC-66.393,80
директор 7.CCC-79.657,22
помоћник директора 7.CCC-73.025,51
секретар 7.CCC-66.393,80
шеф рачуноводства 7.CCC-66.393,80
адм.финансијски радник 4.CCC-33.043,56
домар 4.CCC-33.043,56
домар 3.CCC-29.976,87
чистачица 1.CCC-24.150,17

Радницима чија је основна плата нижа од прописане минималне зараде, зарада се увећава до износа минималне зараде.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

