

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

Треће београдске гимназије у Београду, Његошева 15

[www.trecagimnazija.edu.rs](http://www.trecagimnazija.edu.rs)

## САДРЖАЈ:

1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОЋУ РАДА;
2. ПОДАЦИ О ГИМНАЗИЈИ;
3. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА;
4. ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА;
5. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА;
6. ОРГАНИЗАЦИОНА И УНУТРАШЊА СТРУКТУРА ГИМНАЗИЈЕ;
7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА;
8. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА;
9. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА;
10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА;
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА;
12. ДОКУМЕНТАЦИЈА ШКОЛЕ;
13. АРХИВИРАЊЕ;

Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласни РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор је издала Трећа београдска гимназија (у даљем тексту: Школа).

Лице одговорно за тачност података је Олга Чокаш директор школе.

Информатор је објављен на сајту Школе 16.03.2021. године.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе:

<https://www.trecagimnazija.edu.rs/>, а

у физичком облику у секретаријату Школе, улица Његошева 15, 11000 Београд.

## 1. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОЋУ РАДА

Адреса: Његошева 15, 11000 Београд

Web презентација: <https://www.trecagimnazija.edu.rs/>

Електронска адреса: [trecabggim@gmail.com](mailto:trecabggim@gmail.com)

Шифра делатности: 8531

Матични број: 07018860

ПИБ: 100290203

ЈББК: 01680

Текући рачун: 840-1646660-67

Контакт телефон: 011/3640942

Радно време: од 8 до 16 часова сваког радног дана

Лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор.  
Канцеларије су приступачне лицима са инвалидитетом.

## 2. ПОДАЦИ О ГИМНАЗИЈИ

### Делатност школе

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења.

### Гимназија од оснивања до данас

Историја гимназије као просветне установе почиње од 1859. године, када је по указу кнеза Милоша основана на теразијама Теразијска полугимназија. Шеснаест година касније ова установа добија нов назив – Београдска нижа гимназија.

Указом Министарства просвете и црквених послова Краљевине Србије 1891. године мења се назив у Трећа београдска гимназија. Име је мењала више пута. Тако је једно време између два светска рата називана Трећом мушком реалном гимназијом, кратак период Класичном гимназијом. Ова установа 1906. године усељава се у нову, посебно за њу зидану зграду, живописно здање у Његошевој 15. Због своје архитектонске и историјске вредности проглашена је спомеником културе 1964. године као зграда Треће београдске гимназије. Из образложења Решења да је под заштитом државе види се да је школа саграђена у стилу академизма са јасно наглашеним класицистичким елементима у богатој спољној и унутрашњој пластичној декорацији. Зграда представља најбољи пример прве најмодерније школске архитектуре са почетка 20. века по својим конструктивним, функционалним и стилским одликама. На главном улазу Гимназије налази се бронзана плоча са угравираним натписом:

*Зграда Треће београдске гимназије  
подигнута 1906. године  
арх. Д. Живановић и арх. Д. Ђорђевић*

Згради Треће београдске гимназије је 1999. године додељена награда за најлепшу фасаду на светској изложби у Паризу.

Одлуком Секретаријата за просвету и културу Народног одбора среза Београда Трећа 1956. београдска гимназија је укинута, а у згради остају нижи разреди под називом Основна школа „Слободан Принцип – Сељо“.

Одлуком Скупштине општине Врачар 1964. године Основна школа „Слободан Принцип Сељо“ исељава се из зграде у Његошевој, а у зграду, која је годину дана раније проглашена спомеником културе као зграда Треће београдске гимназије, усељава се новоформирана гимназија под називом Осма београдска

Законом о усмереном образовању и васпитању 1980. године школа добија назив Образовно-васпитна радна организација преводилачке и природно-техничке струке, скраћено ОВРО.

Од 1987. , променом Закона о усмереном образовању, назив установе у Његошевој 15 је Школа културолошко-језичке и природно-математичке струке.

Законом о средњем образовању и васпитању 1990. године школа има опет званичан назив – Осма београдска гимназија.

Одбор за обележавање стогодишњице Гимназије 1991. године покрене иницијативу за враћање изворног имена – Трећа београдска гимназија. Одељење историјских наука САНУ и Скупштина Града подржали су ову иницијативу истичући потребу да се гимназији врати њено првобитно име. По завршеном поступку у вези са изменама и допунама Статута и добијању Решења о давању сагласности Извршног савета Скупштине Града извршен је упис у судски регистар под називом – Трећа београдска гимназија, Његошева 15.

Трећа београдска гимназија уписује од тада сваке школске године више одељења друштвено-језичког и природно-математичког смера.

Као прва гимназија у Србији, Трећа београдска гимназија 2004. године уводи двојезичну наставу: на француском и италијанском језику.

Од 2018. ова образовна установа уводи наставу за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

Трећа београдска гимназија носилац је многобројних награда и признања. Поводом 160 година рада, 2020. године додељен је Сретењски орден другог степена за нарочите заслуге за Републику Србију и њене грађане и постигнуте резултате у просветној делатности.

У школској 2020/2021. години гимназија уписује у први разред четири одељења природно-математичког смера и четири одељења друштвено-језичког смера, два одељења двојезичне наставе: једно у којем се део наставе изводи на француском, односно једно на којем се део наставе изводи на италијанском језику, као и одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику.

Оно што Трећу београдску гимназију такође чини препознатљивом јесу Гимназијада, спортско такмичење београдских гимназија, и Филмски фестивал, манифестација хуманитарног карактера, које су постале део традиције захваљујући предузетничком духу њених ученика

### **3. НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА**

#### **Заступање установе**

Школу заступа директор школе. У оквиру својих овлашћења директор може дати другом лицу пуномоћје за заступање школе у одређеним пословима за која овласти лице са посебним овлашћењима.

Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

#### **Школски простор**

Земљиште, зграде и друга средства Школе су државна својина.

Васпитно- образовни рад се остварује у две школске зграде: у старој гимназијској згради у Његошевој 15, где су смештена одељења трећег и четвртог разреда, као и двојезична одељења свих разреда и одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику првог и другог разреда.

У згради „Мале школе” на дреси Десанке Максимовић 6 су одељења првог и другог разреда. Пошто школа нема физкултурну салу, настава физичког васпитања се обавља у салама које су у оквиру зграде ООШ „Владислав Рибникар“ и на нашим спортским теренима.

Гимназија, зграда у Његошевој улици има 14 учионица, укупне површине 573 м<sup>2</sup>, а зграда у Улици Десанке Максимовић има 8 учионица површине 408м<sup>2</sup>.

Број ученика у неким одељењима је већи од норматива простора по ученику који је предвиђен Нормативом школског простора и опреме (2м<sup>2</sup>) (« Сл. гл. РС» бр. 4 од 1990). Школска зграда је у лошем стању, што се тиче темеља, фасаде и крова, а при том је споменик културе, па је поново покренута иницијатива од стране директора за реконструкцију зграде. Тренутно је у процедури израда пројекта постојећег стања, као предуслов за санацију и ревитализацију зграде.

Школа има кабинет за музичку културу, ликовну културу, вежбе из хемије (лабораторију), два кабинета за информатику у згради у Његошевој 15 и два кабинета за информатику у згради у Десанке Максимовић 6.

У септембру 2015. године урађена је хитна интервенција и санација на фасади у згради „велике” школе у Његошевој улици.

Предвиђеним грађевинским радовима у просторијама мале школе добијен је нови простор за пријем родитеља, канцеларија координатора наставе, још једна просторија за зборницу и простор у виду малог хола за боравак ученика.

Поред довољног броја рачунара у кабинетима информатике постоји одређен број рачунара у канцеларијама, зборницама и кабинетима. Све учионице опремљене су пројекторима и лаптоповима, чиме смо знатно поправили материјалне услове рада, а тиме и квалитет наставе. Донацијом компаније „Комтрејд” омогућено нам је опремање једне мање учионице у великој школи таблет рачунарима.

Донацијом предузећа „Телеком Србија” ходници обе зграде школе, као и службене просторије и кабинети за рачунарство и информатику опремљени су интернетом.

У школској 2020/2021. уведен је електронски дневник.

Спортски терен у оквиру школског комплекса садржи три игралишта: за мали фудбал, кошарку и одбојку. На целокупном спортском терену налази се тартан подлога. Школа има свечану салу у склопу које је и библиотека.

### **Ритам рада школе**

Распоред часова се налази на видном месту у зборници школе (огласна табла).  
Школа ради у две смене.

### **Ритам радног дана**

Настава и други садржаји рада реализују се у школској згради у Његошевој улици и у згради у Десанке Максимовић 6. Овакви услови отежавају организацију рада, посебно израду распореда часова који би задовољавао основне педагошке норме. Наставничко веће је настојало да се у овој години покуша са клизним распоредом часова како би се остварили педагошки захтеви у обављању наставе и осталих ваннаставних облика рада.

Према препоруци Министарства просвете, науке и технолошког развоја школску годину 2020/2021. започињемо ритмом радног дана који је усклађен са епидемиолошком ситуацијом у Републици Србији.

Прва смена	Друга смена
8:00 – 8:30	14:00 – 14:30
8:35 – 9:05	14:35 – 15:05
9:25 – 9:55	15:25 – 15:55
10:00 – 10:30	16:00 – 16:30
10:35 – 11:05	16:35 – 17:05
11:10 – 11:40	17:10 – 17:40
11:45 – 12:15	17:45 – 18:15

Настава се организује у две смене, и то: једну смену чине одељења I и III разреда, а другу II и IV разред. Одељења су подељена на две групе. Једна група наставу похађа у школи, а друга те недеље прати наставу онлајн.

## **4. ПРОПИСИ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА**

На делатност школе примењују се следећи прописи:

1. Закон о основама система образовања и васпитања, („Службени гласник” РС бр.88/17, 27/18-др.закони, 10/19 и 6/20);
2. Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС” бр. 55/13, 10/17, 27/18);
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05 ... 95/18);
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05, 91/2015 и 113/2017);
5. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

8. Закон о буџету РС за 2021. годину („Службени гласник Републике Србије“ број 149/2020.)

• **Прописи у области средњег образовања и васпитања**

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл.гл. РС" бр. 72/15...115/2020);
2. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у Гимназији („Сл.гл.РС – Просветни гласник" бр. 15/2013....3/20);
3. Правилника о наставном плану и програму за гимназију: „Просветни гласник” бр. 5/90 и Сл.гласник-Просветни гласник број 3/91, 17/93, 2/94, 2/95, 8/95, 23/97, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 11/2004, 18/2004, 24/2004, 3/2005, 11/2005, 2/2006, 6/2006, 12/2006, 17/2006, 1/2008, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 7/2011, 4/2013, 14/2013, 17/2013, 18/2013, 5/2014, 4/2015, 18/2015, 11/2016, 13/2016 - испр, 10/2017 – испр. и 12/2018 - др. правилник);

Правилник о наставном плану и програму за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику („Сл.гл.РС-просветни гласник 5/17);

4. Правилник о Школском календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021. годину („Просветни гласник” бр. 6/2020);

5. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", бр. 46/19, 104/20);

• **Други прописи који се примењују у области средњег образовања и васпитања**

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/2006 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007 , 44/2008, 11/2011, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон и 157/20-др.закон);
2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 21/2015).

• **У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа је донела следећа општа акта:**

Статут Треће београдске гимназије;

Акт о систематизацији радних места у Трећој београдској гимназији ;

Правилник о раду;

Пословник о раду Наставничког већа;

Пословник о раду Савета родитеља;

Правила понашања у Трећој београдској гимназији

ученика, запослених и родитеља;  
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;  
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;  
Пословник о раду органа управљања Треће београдске гимназије;  
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика Треће београдске гимназије;  
Правилник о испитима у Трећој београдској гимназији;  
Правилник о наградама и дипломама за изузетан успех ученика Треће београдске гимназије;  
Правилник о набавкама;  
Правилник о коришћењу службених мобилних телефона;  
Правилник о награђивању запослених;  
Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију;  
Правилник о благајничком пословању у Трећој београдској гимназији;  
Правилник о канцеларијском и архивском пословању;

## **5. УСЛУГЕ И ПОСТУПАК КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА**

Обавезе које установа пружа сходно Закону о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи, Правилника о оцењивању.

Пружање услуга се састоји у издавању потврда и уверења које се тичу статуса, права и обавеза ученика и запослених у установи. Право на услугу имају ученици, бивши ученици, родитељи, старатељи, запослени. Услуга се пружа одмах, а најкасније у року од 8 дана.

Да би се услуга извршила потребно је поднети захтев или молбу.

Издајемо јавне исправе о завршеним разредима и средњој школи.

Издајемо дупликате докумената ученицима који су завршили школе.

Школа пружа услуге органима локалне самоуправе и републичким органима.

Не постоје таксе и трошкови поступка.

Пре извршења услуге установа проверава тачност података увидом у базе података, матичне књиге, итд.

Када су у питању одлуке које се тичу понашања ученика и запослених, може се поднети жалба Школском одбору и Министарству просвете. Школски одбор доноси одлуку у року од 15 дана.

Молбе и захтеви се подносе у слободној форми са подацима о идентитету и разлозима зашто се подносе.

## **ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

Свако може поднети захтев који садржи информацију који податак жели да сазна и не мора се навести разлог тражења информације. приступ се може остварити увидом, добијањем копије или писаног обавештења. Наплаћују се трошкови умножавања према цени у копирницама. По захтеву се поступа најдуже у року од петнаест дана. Уколико се одбије приступ информацији, донеће се решење о томе. Странка се може жалити надлежним државним органима., у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **6. ОРГАНИЗАЦИОНА И УНУТРАШЊА СТРУКТУРА ГИМНАЗИЈЕ**

У Гимназији има укупно 106 запослених, наставног особља 91

Руководећи кадар чине директор и помоћници директора .

Стручних сарадника има три (психолог, педагог, један библиотекар са пуним радним временом и један библиотекар са 50% радног времена).

Административно особље чине: секретар установе, финансијско - рачуноводствени аналитичар, два финансијско рачуноводствена референта.

Радник на одржавању хигијене – чистачица (спремачица)-11 укупно.

**Органи школе:**

✓ **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

✓ **ШКОЛСКИ ОДБОР**

✓ **САВЕТ РОДИТЕЉА**

✓ **СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ ОРГАНИ:**

Наставничко веће

Одељенска већа,

Педагошки колегијум

❖ **Стручна већа из области предмета**

1. Српски језик и књижевност;

2. Страни и класични језици;

3. друштвене науке и филозофија;

4. природне науке;

5. математика;

6. рачунарство и информатика;

7. област уметности;

8. област физичког васпитања и физичког и здравственог васпитања;

**Активи и тимови:**

Школски развојни тим;

Руководиоци стручних већа за области предмета;

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

Тим за самовредновање;

Тим за обезбеђивање квалитета и развиј установе;

Тим за инклузивно образовање;

Тим за двјезилну наставу и међународну сарадњу;

Тим за каријерно вођење;

Стручниактив за развој школског програма;

Тим за професионални развој;

Тим за развој међународних компетенција и предузетништва;

Сарадња са војском Србије;

Тим за маркетинг школе;



## **7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА И ОПИС ПОСТУПАЊА**

### **1. Директор школе**

Директор руководи радом установе. Стара се о законитости рада школе и остваривању прописаних циљева и задатака образовно – васпитног рада. Услови за избор директора прописани су Законом.

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

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

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

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

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

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

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

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

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

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог 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 информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

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

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

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

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

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

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

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

## **Функцију директора школе врши Олга Чокаш**

### **2. Школски одбор**

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде. Рад Школског одбора регулисан је Пословником.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежности Школског одбора:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
  - 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
  - 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда 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.

• **Чланови школског одбора:**

Представници јединице локалне самоуправе:

Владимир Цвијовић, председник Школског одбора;

Милан Лучић;

Др Иван Ракоњац;

**Представници родитеља:**

Др Горан Бојовић;

Весна Радојевић;

Јелена Дубљевић;

**Представници запослених:**

Милена Деспотовић;

Анкица Радојчић;

Владан Грчић;

**3. Савет родитеља**

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика свих одељења школе.

Надлежност Савета родитеља прописана је Законом и Статутом школе, а рад регулисан Пословником.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 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.

**Чланови Савета родитеља:**

I/1 ЛАНА ВУКОВИЋИ

I/2 СИМАНОВИЋ КСЕНИЈА

I/3 БИСЕНИЋ ЈЕЛЕНА

I/4i АЛЕКСАНДРА ЛАКИЋ

I/4f ВУКОВИЋ ГОРДАНА

I/5 ДАНИЈЕЛА БАНКОВИЋ

I/6 КРСТИЋ БИЉАНА

I/7 ВЛАДАН ЧЛОВИЋ

I/8 ДАНИЈЕЛА ЂУКИЋ ЂОСИЋ

I/9 АНКИЦА БОРОТА ТИШМА

I/10 ТАЊА ТАСИЋ

II/1 - ШЕРОВИЋ ДРАГУТИНОВИЋ ЈАСМИНА

II/2 - ПЛАВШИЋ СНЕЖАНА

II/3 - ЖИВКОВИЋ ЉИЉАНА

II/4i - ЈАСМИНА ФИЛИПОВИЋ

II/4f - БЕНКИРАНЕ НАДИА

II r - ЂОРЂЕВИЋ МИЛОШ

II/5 - САВИЋ НЕДЕЉКО

II/6 - ДУБЉЕВИЋ ЈЕЛЕНА

II/7 - СТАНИШИЋ НАТАША

II/8 - ЛИМИЋ НЕВЕНА

II/9 - РАДИЋ МАРИЈАНА

III/1 - МИРЧЕВСКИ НАТАЛИ

III/2 - САЊА ЈАКОВЉЕВИЋ

III/3 - КОЛАКОВИЋ БИЉАНА

III/4i - ГЕРАСИМОВИЋ ЛЕА

III/4f - ЂОРЂЕВИЋ ВЛАДИМИР

III/5 - ЈАНКОВИЋ АЛЕКСАНДАР

III/6 - ЦЕКИЋ ДАНИЈЕЛА

III/7 - РАДОЈЕВИЋ ВЕСНА

III/8 - ДЕЛЕВИЋ ДУШАН

III/9 - МИШКОВИЋ ШИЈАН НИНА

IV/1- РИСТИЋ СВЕТЛАНА

IV/2 - ВУКОВИЋ МИЛЕНА

IV/3 - АДАМОВИЋ ИВА

IV/4i- САМАРЦИЋ ИВАНА

IV/4f- БУЛИЋ МАША  
IV/5- ДИМИЋ ДАВОР  
IV/6- МАРТАЋ ЗОРАН  
IV/7- ГАЧИЋ ГОРДАНА  
IV/8 - ЈЕРЕМИЋ БОРКА  
IV/9- БОЈОВИЋ ГОРАН

## **8.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама у Трећој београдској гимназији је директор школе Олга Чокаш поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефон 011/3640942; e-mail: trecabggim@gmail.com

Поступак добијања информације од јавног значаја

Школа поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације се доставља свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја поштом или непосредно у Школи.

Захтев се може поднети и путем електронске поште.

Сваки захтев се заводи у деловодник.

Захтев мора да садржи назив школе, име, презиме и адресу тражиоца информације и опис информације која се тражи.

Сагласно члану 16. Закона, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, биће одговорено на исти.

Увид у тражену информацију је бесплатан.

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

## **9. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

сајт школе [www.trecagimnazija.edu.rs](http://www.trecagimnazija.edu.rs)-финансијски извештај за 2020.годину и финансијски план за 2021.године.

## 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Портал јавних набавки-jnportal.ujn.gov.rs

сајт школе www.trecagimnazija.edu.rs

## 11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Клупе 380 комада

Компјутерски столови 57

Столице школске 816

Столице остале 237

Рачунари 127

Штампачи 8

Скенери 1

Пројектори 30

Табле 33

## 12. ДОКУМЕНТАЦИЈА ШКОЛЕ

Класи. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
2.	3.	4.
	<b>Предмети који се односе на оснивање и организацију рада</b>	
	Акт о оснивању, припајању и друге статусне промене-секретаријат школе	Трајно
	Решење о оснивању-секретаријат школе	Трајно
	Предмети у вези уписа у судски регистар код надлежног суда, (пријава уписа, промена назива, промена и проширење делатности, промена лица овлашћеног за заступање, промена и иступање оснивача, промена података у регистру и др.)-секретаријат школе	Трајно
	Доказ да су обезбеђена средства за оснивање или почетак рада или деобни биланс	Трајно
	Захтев и картон депонованих потписа овлашћених лица-рачуноводство школе	Трајно
	Решење о оснивању-секретаријат школе	Трајно
	Предлог и решење о постављењу директора-секретаријат	Трајно
	<b>Педагошка документација</b>	
	Записници и одлуке Школског одбора-секретар. и архива школе	Трајно
	Записници и одлуке Наставничког већа „	“
	Записници и одлуке Одељенског већа“	“
	Записници и одлуке Савета родитеља „	“
	Записници стручних актива-пп служба	“
	Матична књига ученика-секретар.и архива	“

школе	
Регистар уз Матичну књигу ученика „	„
Годишњи програм рада школе „	„
Извештај о раду школе „	„
Извештај о раду директора „	„
Записници о инспекцијском прегледу школе са решењима за предузимање мера за отклањање недостатака-секретаријат и архива	„
Књига завршних испита-архива	„
Евиденција у вези издавања дупликата јавних исправа-архива	„
Досијеа ученика (педагошка и психолошка)-пп служба	10 година
Разредне књиге-архива	10 година
Записници о полагању завршних и поправних испита (редовних и ванредних ученика)-архива	10 година
Документација у вези приговора на оцене ученика-архива	10 година
Документација о екскурзијама (одлуке, захтеви за добијање сагласности за извођење, планови и извештаји)-архива	5 година
Документација у вези изрицања васпитно-дисциплинских мера ученицима (одлуке, приговори на одлуке и др.)-архива	3 године
Матурски испити (радови ученика)-архива	1 година
<b>Правни и општи послови</b>	
Уговори и елаборати о пословно-техничкој сарадњи-архива	Трајно
Дипломе, плакате и друга јавна признања-архива	Трајно
Материјали о посетама страних делегација-библиотека	Трајно
Годишњи план обезбеђења и противпожарне заштите-архива	ТО
Документација поступка јавних набавки (од истека уговореног рока извршења по уговору)-„	10 година
Судски предмети - кривични (по окончању поступка)-„	10 година
Парнични и управни предмети (по окончању поступка)-„	10 година
Акта - овлашћење за потписивање полисе осигурања-архива	5 година
Тужбе у вези са радним спором-„	5 година
Уговори о делу, о ауторском хонорару, о грађанско-правном односу и други-архива	5 година
Захтеви за повлашћену вожњу-архива	2 године
Решења о дежурству радника у поподневним часовима, суботом и недељом-архива	2 године

<b>Правилници и друга општа акта</b>		
Статут -архива		Трајно
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака-архива		Трајно
Правилник о радним односима-архива		Трајно
Колективни уговори (општи, посебни, појединачни) „		Трајно
Остали правилници, пословници о раду, Управног одбора, Надзорног одбора и друга нормативна акта-архива		ТО
<b>Предмети који се односе на рад органа управљања</b>		
Зписници о избору и конституисању органа управљања-архива		Трајно
Програми рада и извештаји органа управљања –		Трајно
Материјали и записници унутрашње контроле-архива		5 година
<b>Предмети који се односе на заснивање и престанак радног односа</b>		
Матичне књиге радника-архива		Трајно
Утврђивање радних места са бенефицираним радним стажом-„		Трајно
Радна досијеа запослених - активна и пасивна - архива		50 година, осим код значајних личности (научника, директора и тд.) чија се досијеа чувају трајно
Решења из радног односа (други примерци, ван досијеа запослених)-архива		5 година
Предмети у вези спровођења конкурса за слободна радна места: секретаријат		5 година
Остале персоналне евиденције (изостанци, закашњења, боловања и др.)-архива		3 године
<b>Предмети у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања</b>		
Решења о скраћеном радном времену-архива		ТО
Молбе и решења о коришћењу годишњег одмора-архива		2 године
Молбе и решења о плаћеном и неплаћеном		2 године



	одсуству-архива	
	Решења о коришћењу породилског одсуства - боловања-рачуноводство	2 године
	Решење о замењивању за време одсуства радника-секретаријат	2 године
	Евиденција одсуствовања са рада-архива	2 године
	<b>Предмети у вези социјалног, инвалидског и пензијског осигурања</b>	
	Обрасци о пријавама и одјавама запослених код надлежних завода и фондова, и промени података у евиденцијама:	
	М-1 - Пријава на осигурање-архива	50 година
	М-2 - Одјава осигурања-„	50 година
	М-3 М-3А - Потврда о пријави и одјави-„	50 година
	М4 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања-„	Трајно
	М-4, М-5 и М-6 - Извод из пријаве-„	50 година
	М6 - Пријава података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања-„	50 година
	М7/ПС - Пријава података о утврђеном пензијском стажу;-„	50 година
	М8 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде, односно основица осигурања-„	50 година
	М10 - Пријава промене података за утврђивање стажа осигурања и зараде остварене примањем новчаних накнада по основу инвалидског осигурања-„	50 година
	Захтев 4 - За остварење права на инвалидску пензију-„	50 година
	Захтев 7 - За признавање права на новчану накнаду-„	50 година
	Потврда о радном месту - опис посла уз захтев	

	за инвалидску пензију-„	50 година
	Остала преписка везана за остваривање права из социјалног и инвалидског и пензионог осигурања-архива	5 година
	<b>Предмети у вези заштите на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите Све у архиви</b>	
	Програм мера заштите на раду	Трајно
	Програм обучавања радника из области заштите на раду	Трајно
	Записници и решења инспекције рада о обезбеђењу прописаних услова рада, коришћењу прописаних заштитних средстава на раду, отклањање уочених недостатака	Трајно
	Евиденција повреда на раду	Трајно
	Пријава повреда радника на раду надлежним органима	Трајно
	Програм обучавања радника из области безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите	Трајно
	Материјали у вези са одржавањем и обезбеђењем машина, уређаја и постројења (атести, гарантни листови, упутства за руковање и остала документација)	Трајно
	Записници и повредама на раду	10 година
	Записници о редовним и ванредним прегледима стања ЗНР,ЗЖС и обезбеђењу објеката од пожара	10 година
	Материјали у вези обуке запослених за руковање противпожарним и другим апаратима	5 година
	Остала преписка везана за област безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и противпожарне заштите	5 година
	<b>Предмети у вези дисциплинске и материјалне одговорности-архива</b>	
	Решења о именовану дисциплинске комисије	5 година
	Предмети у вези покретања поступка за утврђивање повреде радне обавезе: захтев надлежног руководиоца за покретање поступка,позиви, изјаве, упозорења, решења о изреченим мерама	5 година
	Предмети у вези покретања материјалне	5 година

	<u>одговорности:</u> - <u>пријава штете надлежног руководиоца</u> - <u>извештаји комисије</u> - <u>одлука о накнади штете</u>	
	<b><u>Предмети који се односе на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручну праксу, курсеве, семина итд-архива</u></b>	
	<u>Евиденција радника којима је призната стручна спрема (оспособљеност)</u>	Трајно
	<u>Уговори о стипендијама</u>	40 година
	<u>Предмети везани за специјализацију и преквалификацију радника</u>	40 година
	<u>Одлуке и решења о оснивању курсева за стручно оспособљавање радника</u>	5 година
	<u>Програми курсева</u>	5 година
	<u>Остала преписка везана за стручно усавршавање радника</u>	5 година
	<u>Молбе за признавање трошкова стручних испита</u>	2 године
	<u>Материјали у вези учешћа на семинарима и саветовањима</u>	2 године
	<b><u>Предмети који се односе на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију-архива</u></b>	
	<u>Елаборати о планирању и инвестирању</u>	Трајно
	<u>Одлуке о изградњи и инвестиционих објеката</u>	Трајно
	<u>Пројекти са свим пратећим материјалима</u>	Трајно
	<u>Сагласност надлежних органа на пројекат</u>	"
	<u>Документа о праву коришћења земљишта за изградњу објекта</u>	"
	<u>Решења о одобрењу градње (грађевинске дозволе)</u>	"
	<u>Пројектни задатак</u>	"
	<u>Уговор о пројектовању</u>	"
	<u>Уговор о градњи - извођењу радова</u>	"
	<u>Решења о укњижби и коришћењу градског земљишта</u>	"
	<u>Техничка документација свих објеката</u>	"
	<u>Употребна дозвола са записником о техничком прегледу објекта</u>	"
	<u>Техничка документација која се односи на инвестициона средства</u>	"
	<u>Пројекти преправки и доградње са свим материјалима</u>	"
	<u>Грађевинске књиге</u>	10 година

Материјали у вези поправке, адаптације и одржавања зграде и објеката: - Записници о пријему радова - Понуде, уговори о раду, радни налози	10 година
Понуде извођача радова	5 година
Дневници рада	5 година
Ситуације - коначне - привремене	5 година
Материјали у вези одржавања и поправка електро-инсталације, водоводних инсталација, инсталација грејања, телефонске инсталације	5 година
<b>Канцеларијско и архивско пословање-архива</b>	
Деловодници, пописи аката	Трајно
Регистри уз деловодник	Трајно
Архивска књига	Трајно
Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	Трајно
Записници о раду Комисије на излучивању безвредног регистратурског материјала са пописом документације	"
Решење надлежне институције о излучивању	"
Записници надлежне институције о извршеном стручном надзору над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе	Трајно
Списак штампилца и печата	"
Записници о примопредаји дужности	"
Решења о одређивању плана архивских ознака за архивирање свршених предмета	ТО
Правилник о канцеларијском пословању	ТО
Преписка по деловоднику (пречишћена)	5 година
Контролник поштарине	3 године
Интерна доставна књига	3 године
Доставна књига за место	3 године
Књига експедоване поште	3 године
Остале помоћне евиденције (књиге дневних извештаја и др.)	3 године
Пуномоћја и овлашћења за подизање поштанских пошиљки, за преузимање извода и других материјала од банке, за набавке и сл.	3 године
Повратна писма у прилогу којих се достављају разни захтеви за уплате, исплате, повраћај, сагласности, одобрења и извештаји	2 године
Копије гарантних писама, захтева и наруџбина за набавке репродукционог материјала, ситног	2 године

инвентара, потрошног материјала	
Разне копије потврда, уверења и решења	2 године
<b>Финансијско материјално пословање-архива</b>	
Завршни рачун са прилозима (попис осн. сред., аморти., ревалор.)	Трајно
Почетни биланси који се раде приликом оснивања, спајања, припајања и поделе предузећа	Трајно
Картице основних средстава	Трајно
Књига основних средстава	Трајно
Картони личног дохотка и образац М4	Трајно
Платни спискови	Трајно
Образац М-УН	Трајно
Образац М-УНК	Трајно
Периодични обрачуни и други привремени обрачуни	50 година
Исплатне листе	50 година
Обрачун пореза и доприноса из зарада	50 година
Аконтације зарада	50 година
Записници управе за трезор и других надлежних органа у вези финансијског пословања	10 година
Главна књига синтетике (финансијске картице)	10 година
Дневник главне књиге	10 година
Финансијски план (годишњи)	10 година
Евиденције о ПДВ (преглед обрачуна и пореска пријава)	10 година
Књига улазних рачуна	10 година
Књига излазних рачуна	10 година
Аналитика купаца	10 година
Аналитика добављача	10 година
Остале аналитике	10 година
Платни налози, опомене за исплату дуга, решење о извршењу и слично	10 година
Потрошачки кредити (решења, забране)	10 година
Пописне листе (осн.сред., сиров., матер. и ситног инвентара)	10 година
Евиденција превоза радника	10 година
Евиденција топлог obroка	10 година
Евиденција репрезентације	10 година
Дознаке боловања	5 година
Изводи банке	5 година
Благајна	5 година
Плаћања вирманом (налози и сл.)	5 година
Излазни рачуни	5 година
Улазни рачуни	5 година

Путни рачуни	5 година
Прилози за периодичне обрачуне	5 година
Сумњива и спорна потраживања	5 година
Раздужења	5 година
Компензације	5 година
Наплате и уплате купаца	5 година
Полисе осигурања имовине и моторних возила	5 година
Обрачун и преписка са банком у вези девизних средстава и девизног пословања	5 година
Финансијска преписка са купцима и добављачима	5 година
Закључнице	5 година
Доставнице	5 година
Отпремнице	5 година
Радне листе	5 година
Обрачуни пореза на производе и услуге	5 година
Обрачуни камате	5 година
Обрачун трошкова (путних и др.)	5 година
Записници о срањивању пословних књига	5 година
Менице (авалиране, индосиране и сл)	5 година
Извештаји о утрошку горива и потрошног материјала	5 година
Извештаји са службеног пута у земљи	5 година
Путни налози	5 година
Налози за набавку потрошног материјала и сл.	5 година
Опомене купаца и добављача	5 година
Изводи отворених ставки ИОС	5 година

### 13. АРХИВИРАЊЕ

Сви предмети у раду заводе се и архивирају у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл. гласник РС" бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе (Сл. гласник РС бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17).

- Информатор је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласни РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/2010) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

- Информатор је издала Трећа београдска гимназија.

- Лице одговорно за тачност података је директор школе Олга Чокаш;

- [REDACTED], а у физичком облику у просторијама Школе, ул. Његошева бр. 15 у секретаријату школе.



Директор школе  
Олга Чокаш

*Олга Чокаш*