

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Прва крагујевачка гимназија  
Ул. Даничићева 1



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### С А Д Р Ж А Ј :

1. Основни подаци о школи и Информатоу о раду .....	3
2. Организациона структура школе и надлежности.....	3
3. Опис функције директор.....	4
4. Опис правила у вези са јавношћу рада.....	5
5.Списак најчешће тражених информација.....	6
6.Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	7
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.....	15
8. Услуге које школа пружа.....	15
9. Подаци о приходима и расходима и исплаћеним зарадама.....	17
10.Подаци о јавним набавкама.....	18
11.Подаци о средствима рада.....	19
12. Чување носача информација.....	20
13. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	20

Информатор о раду Прве крагујевачке гимназије је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр.120/2004, 54/2007, 104/2009 ,36/2010, 105/21) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

Информатор је објављен јуна 2011. године, а ажуриран је 20.04.2012.године, 22.02.2019.године, 25.12.2019.године, 15.09.2023. године.Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту Прве крагујевачке гимназије [www. prvagimnazija.edu.rs](http://www.prvagimnazija.edu.rs)

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

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

## 1. Основни подаци о школи и Информатору о раду

### Основни подаци

Назив школе је: Прва крагујевачка гимназија

Адреса: Крагујевац, Даничићева 1

Телефони: директор и факс: 034/335-938; секретар 034/335-506;

Електронска адреса школе: [prvagimnazijakg1833@gmail.com](mailto:prvagimnazijakg1833@gmail.com)

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

Матични број: 07151292; Регистарски број: 6142000173; ПИБ:101576683 .

Текући рачун: 840-1620-21

Школу представља и заступа директорка Славица Марковић, наставник математике

### Правни положај школе

Назив Школе је Прва крагујевачка гимназија.

Седиште Школе је у Крагујевцу, Улица Даничићева, број 1.

Школа је основана решењем Народног одбора општине Крагујевац број 01-2739/1-63 од 06.02.1963 године.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Крагујевцу под бројем 02-140/1 од 14.03.1966. године.

Школа је уписана у регистар средњих школа који се води код Министарства просвете под бројем 022-05-455/94-03 од 25. 05. 1994. године.

Школа има статус Школе од посебног интереса за Републику Србију, одлуком Владе Републике Србије, број 611-5437/2008-1 од 11.12.2008. године.

## 2. Организациона структура школе и надлежности

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Прве крагујевачке гимназије

### Орган управљања - Школски одбор

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

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, 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 Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. Закона о основама система образовања и васпитања
- 9) одлучује о правима и 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. овог закон
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;

15) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

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

16) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови Школског одбора:

Ред.бр.	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Немања Момчиловић	-председник-запослени
2.	Катарина Тричковић	- локалне самоуправе
3.	Лидија Стојановић	-локалне самоуправе
4.	Јован Брдар	- локалане самоуправе
5.	Милош Николић	- родитеља
6.	Невена Стевановић	- родитеља
7.	Маја Ђорђевић	-родитеља
8.	Његош Гребовић	- запослени
9.	Ненад Цветковић	-запослени

#### Саветодавни орган - Савет родитеља

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законском заступника ученика сваког одељења. Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ који је добио већину од укупног броја родитеља ученика одређеног одељења. Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, иректору и стручним органима Школе и ученичком парламенту. Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља

1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници ученика у Школски одбор;

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 5) разматра извештај 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 Школе;
- 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 Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

#### Орган руковођења - Директор

Директор руководи радом школе. Директора школе именује министар на период од четири године. Директор Школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### 3. Опис функције директора

Директор руководи радом Школе. Осим послова утврђених законом и овим статутом директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању 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 инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

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

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописом;

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

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

12) је одговоран за благовремен и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовременом информише запослене, ученике и родитеље односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи и обавезан је члан тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

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

17) подноси извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;

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

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

20) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са 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) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе као и за добијање решења о верификацији Школе;

24) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе;

25) доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;

26) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;

27) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

28) одговоран је за закониту, намесну, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;

29) одговоран је за преузимање обавеза, њихову верификацију, издавање налога за плаћање које треба извршити из средстава Школе и издавање налога за уплату средстава која припадају буџету.

Поједина овлашћења из тачке 29. директор може пренети на друга лица у Школи.

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

#### Ритам рада школе

Распоред часова се налази на видном месту у наставничкој канцеларији (огласна табла), у главном холу школе и сајту школе и важи од 1. септембра 2021. године.

Школа ради у две смене. Преподневна смена почиње у 7 30 и завршава се у 13 35 , а послеподневна почење у 13,45 и завршава се у 19,50.

Одмори између часова су пет минута, а одмор између другог и трећег је 20 минута, а између четвртог и петог часа одмор је 10 минута.

Распоред звоњења:

#### ПРВА СМЕНА

1. час 7.30-8,05
2. час 8.20-9,05
3. час 9.25-10,10
4. час 10.15-11,00
5. час 11.10-11,55
6. час 12.00-12,45
7. час 12.50-13,35

#### ДРУГА СМЕНА

1. час 13,45-14,30
2. час 14,35-15,20
3. час 15,40-16,25
4. час 16,30-17,15
5. час 17,25-18,10
6. час 18,15-19,00
7. час 19,05-19,50

#### 4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Седиште школе је у Крагујевцу, Даничићева 1

Порески идентификациони број (ПИБ): 101576683

Телефон/факс школе: 034/335-938 и 034/335-506

Лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја као и за сарадњу са медијима је директор школе Славица Марковић, телефон 034/335-938

Просторије школе су приступачне лицима са посебним потребама.

Школа нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њу се примењују сва правила у складу са законом.

#### 5. Услуге и поступак које установа 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 свеих врста 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. Пре извршења услуге установа проверава тачност података увидом у базе података, матичне књиге дневнике 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.

#### 6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Школа, обављајући послове из своје надлежности свакодневно даје обавештења родитељима и другим заинтересованим лицима.

У прилогу се налази списак често постављаних питања и одговора.

1. Шта је потребно за упис у први разред Прве крагујевачке гимназије и 7 разред Прве крагујевачке гимназије?
2. Шта је потребно од документације за упис ученика у школу?
3. Како се издаје дупликат јавне исправе?
4. Како исписати ученика?
5. Увид у документа?
6. колики су расходи на име трошкова запослених?
7. Колики су трошкови горива и енергије?

За све информације везане за упис, родитељи се могу обратити секретару школе на телефон 335-506.

#### 6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

##### Стручни органи и тимови

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће,
2. Разредна већа,
3. Одељењска већа,
4. Стручна већа за области предмета,
5. Стручни актив за развојно планирање,
6. Стручни актив за развој Школског програма,
7. Педагошки колегијум
8. Одељењске старешине

Стручни тимови Школе су:

- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за самовредновање квалитета;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за професионални развој;
- Тим за каријерно вођење и саветовање,
- Тим за промицију школе,
- Тим за одржавање школског сајта,
- Тим за израду Годишњег плана рада,
- Тим за интервенцију у кризним ситуацијама,
- Тим за реализацију Фестивала науке и пројекта Парк науке,
- Тим за лични и социјални развој ученика и подршку у учењу,
- Тим за израду извештаја о раду и реализацији годишњег плана рада
- Тим за пројекте и партнерство

#### Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора;

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

### Одељењско веће

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

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

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;

### Стручна већа

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће за српски језика и књижевност,
- 2) стручно веће за стране језике (енглески, немачки, француски и латински језик),
- 3) стручно веће друштвених наука (социологија, филозофија, устав и права грађана, грађанско васпитање и верска настава),
- 4) стручно веће физике,
- 5) стручно веће хемије,
- 6) стручно веће биологије
- 7) стручно веће географије,
- 1) стручно веће историје
- 2) стручно веће за математику, рачунарство и информатику,
- 10) стручно веће за уметност (музичка и ликовна култура),
- 11) стручно веће за физичко васпитање.

## Стручни активи

### 1. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, представник локалне заједнице из Школског одбора, представник Савета родитеља и представник Ученичког парламента.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Развојног плана;
- 2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 3) прати реализацију Развојног плана;
- 4) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији .

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

## Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће. Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) израђује предлог Школског програма;
- 2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

## Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

- 11) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, осим одредбе о објављивању извода из записника.

## Ученици

### Права ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

- 2) уважавање личности;

- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак; и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

#### Одговорност ученика

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостаје са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању својих права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружање подршке ученика у вези са променом његовог понашања. ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе, утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана законом или повреду забране

### Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент.

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора у складу са чланом 119.став 4. Закона о основама система образовања и васпитања.

### Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. директор,
2. наставно особље,
3. административно-финансијско особље,
4. помоћно-техничко особље.

### Наставно особље

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

### Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи наставу изводе:

- наставници предметне наставе.

Наставник:

- остварује циљеве и задатке основног образовања и васпитања утврђене законом, наставним планом и програмом, Годишњим планом рада школе и овим Правилником,
- припрема се и стручно-педагошки остварује наставни план и програм, односно програм васпитног рада,
- планира , припрема и изводи наставу и друге облике непосредног образовно-васпитног рада са ученицима,

- обавља поправне, разредне и друге испите,
- води евиденцију о образовно-васпитном раду и о ученицима,
- обавља послове разредног старешине ( ако је распоређен ),
- организује и остварује културне и друге активности у складу са потребама ученика и друштвене средине,
- учествује у раду стручних органа,
- организује, изводи и учествује у стручном усавршавању наставника,
- обавља послове ментора,
- обавља дежурство у школи,
- организује и изводи рад са родитељима ученика,
- стручно се усавршава,
- врши и друге послове по налогу директораи помоћника директора,
- за свој рад одговара директору школе.

#### Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, библиотекар-медијатекар.

##### Педагог:

- прати и анализира резултате васпитно-образовног рада школе и предлаже мере за његово унапређивање,
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада,
- помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упућује на употребу савремених аудио-визуелних средстава,
- прати развој , способности и успех ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује са родитељима,
- води педагошку документацију,
- учествује у раду стручних органа,
- врши и друге послове у складу са општим актима школе и по налогу директора школе,
- за свој рад одговара директору школе.

##### Психолог:

- доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова



- васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
  - спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
  - организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
  - координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
  - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
  - обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
  - ради у стручним тимовима и органима установе;
  - води прописану евиденцију и педагошку документацију;
  - пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;
  - учествује у структурирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
  - обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
  - креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
  - реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
  - учествује у изради прописаних докумената установе;
  - врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.
- учествује у раду стручних органа,

- извршава и друге обавезе у складу са законом, општим акатима школе и Годишњим планом рада,
- врши и друге послове по налогу директора школе,
- за свој рад одговара директору школе.

#### Библиотекар

- руководи библиотеком-медијатеком и ради на развијању љубави ученика према књизи и на остваривању задатака културе и јавне делатности школе,
- стручно обрађује књиге и медијатечку грађу и сређује библиотечки и медијатечки фонд
- материјално одговара за књиге у библиотеци и медијатечку грађу
- предлаже систем набавке књига и часописа и медијатечке грађе
- сарађује са наставницима разредне и предметне наставе,
- користи савремене облике и методе рада са ученицима,
- издаје књиге за читање ученицима и наставницима и развија потребе, навике и интересовања за коришћење медијатечке грађе,
- учествује у раду стручних органа,
- врши и друге послове по налогу директора школе,
- за свој рад одговара директору школе.

#### Административно финансијско особље

У школи постоји Служба за правне послове (секретар школе и административно – кадровски референт), Служба за финансијско-рачуноводствене послове (руководилац финансијско-рачуноводствених послова - шеф рачуноводства и референт за рачуноводствене и финансијске послове) , док послове информационих система и технологија обавља Техничар одржавања информационих система и технологија. Техничку службу и остале послове подршке (помоћно - техничко особље) чине домар и радници на одржавању хигијене - чистачице. Послови су уређени Правилником о систематизацији послова Прве крагујевачке гимназије

#### 8. Списак прописа и других правних аката који се најчешће

примењују у раду школе

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06),
2. Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/2018 - други закон и 10/2019, 6/20, 129/21),

3. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014 и 13/2017 - Одлука УС РС и 113/2017),
- 4 Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/2016
- 5 Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, **бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон**
6. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15, 92/20, 123/22),
7. Статут Прве крагујевачкег имназије
8. Правилник о раду
9. Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у школе
10. Правила понашања у школи
11. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује школа
12. Правилник о похвалама, наградама и васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- 13 Правилник о безбедности и здрављу на раду
16. Акт о процени ризика
17. Правила заштите од пожара
18. Правилник о похваљивању и награђивању ученика, бр.. године;
19. Правилник о организацији и спровођењу испита
20. Пословници о раду Школског одбора,
- 21.Пословник о раду Савета родитеља.

## 9. Услуге које школа пружа

### Делатност школе

Школа је установа која обавља образовно-васпитну делатност. Школа је гимназија са следећим профилима:

1. Друштвено-језички смер;
2. Природно-математички смер;
3. Ученици са посебним способностима за математику;
4. Ученици са посебним способностима за рачунарство и информатику
5. Ученици са посебним способностима за биолпгију и хемију
6. Одељење седмог и осмог разреда ученика обдарених за математику;

којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и овим Статутом.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање опште средњег образовања за даље школовање у трајању од четири године. Шифра делатности је 85.31.

#### Остваривање образовно васпитног рада

Прва крагујевачка гимназија је верификована за остваривање наставног плана и програма гимназије друштвено-језичког смера, природно-математичког смера и одељења обдарених ученика математичке гимназије по решењу број: 022-05-455/94-03 од 25.05.1994.године.

За ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарених за математику, Прва крагујевачка гимназија је верификована за остваривање наставног плана и програма решењем број: 022-05-100/2013-07 од 15.9.2014. године

Решењем број 022-05-00455/94-03 од 6.08.2014. године школа је верификована за остваривање наставног плана и програма за Обдарене ученике у рачунарској гимназији.

Решењем број 022-05-00455/94-03 од 10.08.2018. године школа је верификована за остваривање наставног плана и програма за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику

Решење број 022-05-455/94-03 од 04.09.2020. године школа је верификована за остваривање наставног плана и програма за гимназију за ученике са посебним способностима за биологију и хемију за I разред

Решење број 022-05-455/94-03 од 21.06.2021. године школа је верификована за образовни профил ученика са посебним способностима за математику за I разред

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се изводи у одељењима која се образују у складу са Законом.

Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено планом и програмом наставе и учења у складу са законом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1.септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад школе организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.Школски календар прописује министар до 1. јуна.

Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

Настава се изводи у једној или две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

## Испити и испитни рокови

У школи се организују:

- поправни,
- разредни
- допунски,
- испити за ванредне ученике,
- матурски,
- испита по приговору на оцену,

Регулисање, начин полагања, време и спровођење испита је регулисано Правилником о испитима у Првој крагујевачкој гимназији.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са законом и одредбама Правилника о спровођењу испита.

## 10. Подаци о приходима и расходима и исплаћеним зарадама

## ПРЕГЛЕД ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА , РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА 2022. ГОДИНУ

## ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ:

- из буџета Републике.....	223.401.000,00
- из буџета Општине.....	1.033.000,00
- остали приходи .....	11.067.000,00
<i>СВЕГА:</i> .....	<i>..235.501.000,00</i>

## ТЕКУЋИ РАСХОДИ:

411000 - Плате додаци и накнаде запослених	160.559.000,00
412100 - Допринос ПИО	17.982.000,00
412200 - Допринос за здравствено осигурање	8.177.000,00
413100 - Накнаде у натури	698.000,00
414300 - Отпремнине и помоћи	705.000,00
414400 - Помоћ у мед.лечењу и остале помоћи	2.042.000,00
415100 - Накнада трошкова за заполаине-превоз	4.361.000,00
416100 - Награде запосленима-јубиларне нагр.	1.775.000,00
421200 - Енергетске услуге	19.056.0000,00
421300 - Комуналне услуге	1.525.000,00

421400 - Услуге комуникације	275.000,00
421500 - Трошкови осигурања	696.000,00
421600 - Закуп имовине и ост.опреме	96.000,00
421900 - Остали трошкови	34.000,00
422100 - Трошкови сл.пут.у земљи	542.000,00
422200 - Трошкови сл.путовања у иностр.	375.000,00
422300 - Трошкови пут. у оквиру ред.рада	12.000,00
422400 - Трошкови путовања ученика	1.595.000,00
423200 - Компјутерске услуге	90.000,00
423300 - Услуге образовања и усаврш.запослених	370.000,00
423400 - Услуге информисања	635.000,00
423500 - Стручне услуге	31.000,00
423600 - Услуге за домаћинство и угостељство	193.000,00
423700 - Репрезентација	130.000,00
423900 - Остале опште услуге	7.411.000,00
424200 - Услуге образовања култ.и спорта	714.000,00
424900 - Остале специјализоване услуге	101.000,00
425100 - Текуће поправке и одржавање зграда	538.000,00
425200- Текуће поправке о одржавање опреме	276.000,00
426100 - Административна опрема	416.000,00
426300 - Материјал за образовање и усаврш. запосл.	81.000,00
426600 - Материјал за образов.културу и спорт	989.000,00
426700 - Медицински и лабараторијски материјал	63.000,00
426800 - Материјал за одрж. хигијене и угоститељство	316.000,00
426900 - Материјал за посебне намене	374.000,00
472700 - Накнаде из буџета за образовање	559.000,00
512200 - Административна опрема	1.000.000,00
512600 - Опрема за образовање култ.и спорт	295.000,00
515100 - Нематеријална имовина	121.000,00

**СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:.....235.299.000,00**

Финансијски план за 2022. год.

Финансијски план утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од МПНТР, за период 01.01.2022-31.12.2022. год.

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022.ГОДИНУ**

Позиција у финансијском плану	Опис добара услуга и радова	Финансијска вредност на годишњем нивоу
411	Плате и додаци запослених	161.989.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	26.318.000,00
413	Превоз на посао и са посла	1.045.000,00
414	Социјална давања запосленима	3.400.000,00
415	Накнадае трошкова за запослене	4.386.000,00
416	Јубиларне награде	1.837.000,00
421	Стални трошкови	23.607.000,00
422	Трошкви путовања	3.172.000,00
423	Услуге по уговору	12.650.000,00
424	Специјализоване услуге	1.469.000,00
425	Текуће поправке и одржавање	1.160.000,00
426	Материјал	2.496.000,00
472	Ученичке награде	559.000,00
482	Порези, обавезне таксе	20.000,00
483	Новчане казне и пенали по реш.судова	590.000,00

511	Зграде и грађевински објекти	461.000,00
512	Машине и опрема	1.454.000,00
515	Нематеријална имовина	253.000,00
	СВЕГА:	246.866..000,00

### 11. Подаци о јавним набавкама

Јавне набавке спроводи комисија коју именује директор школе у складу са законом и претећим прописима. У 2022. години било је 2 поступка централизованих јавних набавке, 1 поступак набавке добара- (електричне енергија) и услуге за извођење екскурзија, а све у складу са Планом јавних набавки за 2022. годину

Подаци и извештаји о јавним набавкама су саставни део документације о јавним набавкама који се чувају у школи

### 12. Подаци о средствима рада

#### Материјално-технички и просторни услови рада школе

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м <sup>2</sup>
1	Кабинет за српски језик и књижевност	4	277м <sup>2</sup>
2	Кабинет за математику	4	240м <sup>2</sup>
3	Кабинет за филозофију	1	60м <sup>2</sup>
4	Кабинет за социологију и устав	1	60м <sup>2</sup>
5	Кабинет за историју	2	120м <sup>2</sup>
6	Кабинет за веронауку	1	39м <sup>2</sup>
7	Кабинет за стране језике	5	355м <sup>2</sup>
8	Кабинет за музичку културу	1	71м <sup>2</sup>



9	Кабинет за ликовну културу	1	71м2
10	Кабинет за психологију	1	71м2
11	Кабинет за хемију	2	184м2
12	Кабинет за физику	2	184м2
13	кабинет за биологију	2	176м2
14	Кабинет за рачунарство и информатику	4	232м2
15	Кабинет за географију	1	60м2
16	Припремне просторије за наставнике	17	468м2
17	Конф.сала	1	90м2
18	Фискултурна сала велика и мала		1556м2
19	Школска радионица	3	120м2
20	Школска библиотека	1	120м2
21	Читаоница	1	38м2
22	Наставничка канцеларија и службене		296м2

	просторије		
23	Свечана сала		198м2
24	Ходници		1363м2
25	Степеништа		258м2
26	Помоћне и друге просторије		306м2
27	Подрумске просторије - магацински простор		182м2

Укупна површина земљишта без школске зграде износи 4170м2

Школска зграда са физкултурном двораном простире се на 3335м2

Школска библиотека располаже са 39348 књига.

### Културна и јавна делатност школе

Најбогатија културна активност школе одвија се при обележавању школске славе, Свети Сава, као и Дана школе, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови рецитаторске, драмске, хорске и фолклорне секције изведу културно уметнички програм.

Учешће на конкурсима и такмичењима из разних области, од литерарног и ликовног стваралаштва преко стваралаштва у области природних друштвених наука до музичких, плесних и спортских активности, афирмишу наше ученике кроз многобројне награде које освајају на тим такмичењима.

### 13. Подаци о месту и начину чувања носача информација

Носачи информација који су настали у раду Школе, а налазе се у Школи и то:

- у канцеларији секретара налази се: педагошка документација (матичне књиге ученика, документација о упису ученика у школу, документација о полагању испита), документација о оснивању и регистрацији школе, нормативна акта школе, досијеа запослених и остала документација настала у току рада секретара школе.

- у канцеларији педагога налази се педагошка документација (планови рада наставника, документација о тестирању ученика) и остала документација везана за рад педагога,
- у канцеларији рачуноводства налази се финансијска документа о плаћању за потребе школе, документација везана за исплату плата запослених као и сва остала финансијска и рачуноводствено-књиговопдствена документација
- у посебној просторији која представља Архиву Школе налази се сва документација која је архивирана и то педагошка, административна и рачуноводствена,

### 13. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/21), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да

о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију, само у просторијама школе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Ако удовољи захтеву, школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

- Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Прва крагујевачка гимназија

К Р А Г У Ј Е В А Ц

Даничићева 1

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007, 104/2009 , 36/2010, 105/21), од горе наведеног органа захтевам\*:

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

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

У Крагујевцу, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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