####

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Техничка школа**

**Вука Караџића 13**

**11300 Смедерево**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

#

1.САДРЖАЈ…..................................................................................................................................................2

2.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ .........................................................................3

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА Техниичке школе............................................................................. 3 Организациона шема .................................................................................................................................... 3 Школски одбор............................................................................................................................................... 4 Директор школе ............................................................................................................................................. 5 Помоћник директора...................................................................................................................................... 6 Организатор практичне наставе и вежби.............................................................................7 Савет родитеља .............................................................................................................................................. .7

Секретар школе ................................................................................................................................................8

Ученички парламент..................................................................................................................................... 8 Стручни органи,тимови и педагошки колегијум школе........................................................................... 9 Структура запослених у школи ....................................................................................................................15

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ....................................................................................26 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА..............................................................................26

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ............................27

7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ .............................27

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.................... 29 9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ................................................ 30 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА........................................... 32 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.......................................................................................... 34

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ......................................................................35

13.ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ ....................................................................................................36 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ................................................................................................. 45 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ................................................................................................... 45 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ............... 46 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ ................................................................................ 47 18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА............................................................ 47 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.................................................................... 48 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..................................... 48 21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА........................................................................................................................................................49

# 2. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Техничке школе

Вука Караџића 13, Смедерево

Матичниброј: 07163908

ПИБ: 100359516

Информатор о раду Техничке школе (удаљемтексту: Информатор о раду) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавно гзначаја („Службени гласник РС” број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласникРС“, број 68/2010).

* Школу заступа и представља директор школе, Дејан Вемић.
* Овлашћено лице за информације од јавног значаја, одговорност за тачност и потпуност података у Информатору о раду, правилну израду, објављивање и његово ажурирањеје Дејан Вемић, директор школе.
* Информатор о раду је објављен март 2022. године.
* Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси школе -tehnickasd.edu.rs.
* Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.
* Датум првог објављивања Информатора:

март 2022. године

* **Датум последње измене или допуне Информатора:**

март 2022. године.

* **Датум последње провере ажурности података:**

март 2022. године.

* **Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:**

Вука Караџића 13, 11300 Смедерево, радним данима од 10.00 до 12.00 часова

* **Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):**
* **http://** tehnickasd.edu.rs. **/**

Школа има својство правног лица. Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе школа одговара средствима и имовином којом располаже.Оснивач школе је Влада Републике Србије. Школа је уписана у регистар Привредног суда у Пожаревцу.

# 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.88/2017, 27/2018 - други закони и 10/2019, 6/2020 и 129/2021) утврђено је да установа има орган управљања, руковођења, стручне исаветодавне органе у складу са законом и општим актом школе.

***Графички приказ организационе структуре***

|  |
| --- |
| **Орган управљања**ШКОЛСКИ ОДБОР |
| **Орган руковођења**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ |
| **Стручни органи**НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕОДЕЉЕНСКА ВЕЋАСТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТАСТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕСТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМАТИМОВИПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ |
| **Саветодавни орган**САВЕТ РОДИТЕЉА | УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ |
| НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ | НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ |

**Школски одбор**

**Орган управљања у школи јесте школски одбор.**

Састав, именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 115-119. Закона о основама система образовања и васпитања, а начин рада Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.

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

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Председник и чланови органа управљања обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Мандат школског одбора траје четири године.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата органа управљања.

Школски одбор:

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. овог закона;

9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9.аобразује 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 закона;

10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13. одлучује по жалби на решење директора;

14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

**Чланови Школског одбора**

|  |  |
| --- | --- |
| **Име и Презиме** | **Представник** |
| **Сања Панић** | **запослених** |
| **Горан Карличић** | **запослених** |
| **Срећко Минић** | **запослених** |
| **Владана Марковић** | **родитеља** |
| **Виолета Аранђеловић** | **родитеља** |
| **Миланка Петровић** | **родитеља** |
| **Александра Мијатовић** | **локалне самоуправе** |
| **Бранко николић** | **локалне самоуправе** |
| **Марио Пармантије** | **локалне самоуправе** |

**Директор школе**

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.

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор Школе се стара о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа из Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор школе:планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе, одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, одговоран је за остваривање развојног плана школе, одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом, сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставникаи стручних сарадника, планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставникаи стручних сарадника, одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима, предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа, је одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете, обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини, сазива и руководи седницама, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања, образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи, сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља, подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе, одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом, доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом, обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом, сарађује са ученицима и ученичким парламентом, одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос, присуствује седницама Школског одбора и Савета родитеља и учествује у њиховом раду без права одлучивања, сарађује са органима државне управе, родитељима ученика и локалном самоуправом,потписује сведочанства и друге јавне исправе , решења,одлуке ,потврде и све дописе у име Школе,закључује уговоре у име Школе, образује испитне комисије пред којима се полажу разредни ,поправни и други испити, врши наредбодавне функције за финансијско материјално пословање, организује и спроводи заштиту на раду, извршава судске и одлуке других државних органа, обавештава Министарство просвете и обуставља од извршења одлуке којима се наноси штета школи, донете од стране Школског одбора или стручних органа, доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије за стручну оцену понуда и избор најповољније, обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, у складу са законом.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Дејан Вемић | Дипломирани инжењер саобраћаја | 026/617-389 | direktor@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића13, Смедерево |

**Помоћник директора**

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Помоћник директора:планира, програмира и усклађује процес образовно-васпитног рада,координира рад стручних органа и учествује у раду педагошког колегијума и других стручних органа, сарађује са Саветом родитеља и ученичким парламентом по потреби, учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели разредних старешинстава и организацији дежурства; учествује у организацији свих врста испита у Школи, организује и прати реализацију допунске, додатне, припремне наставе и ваннаставних активности, припрема извештаје за наставничко веће, прати рад разредних старешина,прегледа евиденције које воде наставниции стручни сарадници,обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора и друге послове по налогу директора.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Мирослава Стевановић | Дипломирани машински инжењер | 026/617-387 | stevanovic.miroslava@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |
| Иван Совтић | Дипломирани инжењер електротехнике | 026/617-387 | sovtic.ivan@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |

**Организатор практичне наставе и вежби**

Организатор практичне настве и вежби: планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује код Послодавца и у привредним субјектима/установама);помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; обавља инструктивно-педагошки рад;сарађује са ученичким организацијама; анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;организује дежурства у радионицама; припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; прати и проучава прописе из делокруга свога рада стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Момчило Ђаков | Дипломирани машински инжењер | 026/617-385 | djakov.momcilo@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |

**Савет родитеља**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Надлежност Савета утврђена је чланом 120. Закона о основама система образовања, начин избора Савета родитеља уређена је статутом школе, а начин рада пословником Савета.

**Савет родитеља**:предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор, предлаже свог представника у све обавезне тимове установе, учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника, разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;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, разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе, предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника, разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика, учествује у поступку прописивања мера,начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује Школа, даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању, предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља, разматра и друга питања утврђена статутом.

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

**Секретар школе**

**Правне послове у установи обавља секретар.**

Секретар установе обавља следеће послове**:**стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе, обавља управне послове у установи, израђује опште и појединачне правне акте установе, обавља правне и друге послове за потребе установе, израђује уговоре које закључује установа, правне послове у вези са статусним променама у установи, правне послове у вези са уписом деце, ученика;правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе, пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи, пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе, прати прописе и о томе информише запослене, друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Ивана Милановић | дипл. правник | 026/617-388 | sekretar@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |

**Ученички парламент**

У средњој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.Ученички парламент има пословник о раду.Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

**Стручни органи, тимови и педагошки колегијум установе**

Стручни органи основне школе јесу:

1. Наставничко веће,
2. Одељењско веће,
3. Стручно веће за области предмета,
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој школског програма и
6. други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе.Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

У установи директор образује следеће тимове:Тим за инклузивно образовање;Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;Тим за самовредновање;Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;Тим за професионални развој;друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тач. 1)-3) и тач. 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.Наставничким већем и педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а одељењским већем одељењски старешина.Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

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

 **Одељењски старешина** има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

 **Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе као и координатори практичне наставе.Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор Школе, без права одлучивања.Наставничко веће у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања оба­вља сле­де­ће по­сло­ве:стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања; анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;планира и организује облике ваннаставних активности ученика;предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина; припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање; врши надзор над радом других стручних органа; разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа; даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика; разматра извештај о раду школе; разматра годишњи план рада школе; доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивања из тог предмета, на предлог лекара; утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика; именује чланове стручног актива за развој школског програма; предлаже чланове школског одбора из реда запослених; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника; даје мишљење школском одбору за избор директора; изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе и друге послове у складу са законом.

Рад Наставничког већа је регулисан Пословником о раду Наставничког већа Школе .

 **Педагошки колегијум**

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

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4. тачка 1)-3) и тачка 5)-7) Закона о основама система образовања и васпитања.Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, односно помоћник директора школе.

У оквиру своје надлежности Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом школе, а тичу се: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања у свим активностима Школе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;старања о остваривању развојног плана установе; сарадње са органинима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;организовања и вршења педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унарпеђивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;планирања и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи. Педагошки колегијум такође обавља и следеће послове: стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Шко­ле; прати остваривање Школског програма;стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика; предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу обра­зовања и васпитања;решава друга стручна питања образовно-васпитног рада; на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивиду­ал­ни об­ра­зовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпи­тању; утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.Начин рада Педагошког колегијума утврђује се Статутом школе, а детаљно се разрађује Годишњим планом рада.О раду Педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

**Одељењско веће**

Одељењско веће чине настaвници који изводе наставу у одређеном одељењу.Одељењским већем руководи одељењски старешина.Одељењско већеу окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове:анализира резултате рада наставника;утврђује и анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године; утврђује распоред часова;утврђује распоред писмених задатака; усклађује рад наставника у одељењу; усклађује рад ученика у одељењу;на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета; на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика; похваљује ученике;предлаже додељивање похвале “Ученик генерације” и награђивање ученика; изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”; на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима; на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу; предлаже наставничком већу план усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

 **Стручно веће за области предмета**

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.Радом стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа.Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

У Школи се образују следећа стручна већа за област предмета:српски језик; стране језике; математика; рачунарство и информатика; физичко васпитање; природне науке; друштвене науке; машинску групу предмета; саобраћајну групу предмета; електротехничку групу предмета; металуршку групу предмета; практичну наставу.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању; припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;припрема основе годишњег плана рада Школе; утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета; утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;прати остваривање програма образовно-васпитног рада; анализира уџбеничку и приручну литературу;предлаже

Стручно веће за области предмета ради на седницама.О раду стручног већа води се записник.

 **Одељенски старешина**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељенски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина:обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,сазива родитељске састанке и њима руководи,организује рад одељењске заједнице,прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,прати похађање наставе од стране ученика и регулише њихово изостајање,изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,води школску евиденцију,обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима,обавештава ученике о правилима понашања у школи,потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,предлаже одељењском већу оцене из владања,износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,стара се о остваривању ваннаставних активности,обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине и учествује у раду дисциплинске комисије,стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе,обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

 **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине:Представници наставника;Стручних сарадника;Представници јединице локалне самоуправе; Представници Ученичког паламента; Представници Савета родитеља;

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање израђује и предлаже Школском одбору развојни план Школе чији је садржај утврђен Законом.

Стручни актив за развојно планирање у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања оба­вља по­себ­но сле­де­ће по­сло­ве:доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;израђује предлог развојног плана Школе;израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе; прати реализацију развојног плана Школе.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.Стручни актив за развојно планирање држи састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време реализације, и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

За свој рад од­го­ва­ра Школском одбору.

 **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 из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања оба­вља по­себ­но сле­де­ће по­сло­ве: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; израђује предлог школског програма; израђује пројекте који су у вези са школским програмом;прати реализацију школског програма.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.Стручни актив за развој школског програма има свог председника.Начин рада Стручног актива за развој школског програма утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Годишњим планом рада.Стручни актив за развој школског програма држаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За свој рад одговара На­став­нич­ком ве­ћу.

 **Стучни тимови**

Стручни тим образује директор школе за остваривање одрђеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.Циљеви и задаци тимова утврђују се годишњим планом рада школе.У школи директор образује следеће тимове: тим за инклузивно образовање; тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој установе; тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој; тим за професионалну оријентацију и каријерно вођење; друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

 **Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње**

Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње, од­но­сно тим за пру­жа­ње до­дат­не по­др­шке уче­ни­ку чи­не: на­став­ник предметне на­ста­ве, од­но­сно на­став­ник практичне на­ста­ве, оде­љењ­ски ста­ре­ши­на, струч­ни са­рад­ник, ро­ди­тељ, од­но­сно дру­ги за­кон­ски за­ступ­ник, а у скла­ду са по­тре­ба­ма уче­ни­ка и пе­да­го­шки аси­стент, од­но­сно лични пратилац ученика, на пред­лог ро­ди­те­ља, од­но­сно другог законског заступника.Струч­ни тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње име­ну­је ди­рек­тор.

Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­ње, у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; учествује у изради школског програма; утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању; израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању ;прати реализацију школског програма и индивидуалног образовног плана.

Тим за ин­клу­зив­но обра­зо­ва­њера­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

За свој рад ди­рек­то­ру и На­став­нич­ком ве­ћу.

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

Тим за за­шти­ту од дис­кри­ми­на­ци­је, на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња (у да­љем тек­сту: тим за за­шти­ту) чи­не: пред­став­ни­ци запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента.Тим за за­шти­ту обра­зу­је ди­рек­тор.

Тим за за­шти­ту, у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове:1) доноси програм рада за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и подноси извештаје о његовој реализацији; учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита); израђује пројекте који су у вези са заштитом; предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учес­твује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности; прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту; предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности, води и чува документацију.

Тим за за­шти­ту од дис­кри­ми­на­ци­је, на­си­ља, зло­ста­вља­ња и за­не­ма­ри­ва­ња ра­ди у сед­ни­ца­ма.

За свој рад тим за за­шти­ту од­го­ва­ра ди­рек­то­ру и На­став­нич­ком ве­ћу.

 **Тим за са­мо­вред­но­ва­ње**

Тим за са­мо­вред­но­ва­ње у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове: организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање); обезбеђује услове за спровођење самовредновања; припрема Годишњи план самовредновања; прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података; након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању; сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности. Са­став ти­ма утвр­ђу­је ди­рек­тор.

За свој рад Тим за самовредновање од­го­ва­ра ди­рек­то­ру и На­став­нич­ком ве­ћу.

 **Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле**

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле чи­не: ди­рек­тор, струч­ни са­рад­ни­ци, помоћници директора, наставници предметне наставе различитих струка, родитељ ученика и ученик.

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове:Стручни тим за обезбеђивање квалитета доноси програм рада и подноси извештај о свом раду, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника, прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих.

Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле ра­ди у сед­ни­ца­ма и са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.

За свој рад Тим за обез­бе­ђи­ва­ње ква­ли­те­та и раз­вој Шко­ле од­го­ва­ра На­став­нич­ком ве­ћу.

 Tим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Циљ оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, примењиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака и неопходне свим ученицима за лично остварење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење.

Струч­ни ти­м ради у седницама са­ста­је се пре­ма утвр­ђе­ном пла­ну ра­да ко­ји је са­став­ни део Го­ди­шњег пла­на ра­да.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва формира директор школе.

За свој рад тим за за­шти­ту од­го­ва­ра ди­рек­то­ру и На­став­нич­ком ве­ћу.

**Тим за про­фе­си­о­нал­ну оријентацију и каријерно вођење**

Тим за про­фе­си­о­нал­ниразвој чи­не наставници предметне и практичне наставе и стручни сарадници.Тим за про­фе­си­о­нал­ни развој у окви­ру и по­ред по­сло­ва из оп­ште над­ле­жно­сти струч­них ор­га­на из члана 131. става 1. Закона о основама образовања и васпитања,обавља следеће послове:доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика; израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем; саветује ученике у материји каријерног вођења; сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријер­ним вођењем и саветовањем.

Тим за про­фе­си­о­нал­ну развој ра­ди у сед­ни­ца­ма.

Сед­ни­це ти­ма са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник ко­га из­ме­ђу се­бе, јав­ним гла­са­њем, ве­ћи­ном гла­со­ва од укуп­ног бро­ја чла­но­ва, би­ра­ју чла­но­ви тог ор­га­на.

За свој рад Тим за про­фе­си­о­нал­ниразвој од­го­ва­ра На­став­нич­ком ве­ћу.

**Тим за професионални развој**

Тим за професионални развој и стручно усавршавање именује ди­рек­тор шко­ле и чи­не га наставници предметне наставе различитих струка.

Тим за професионални развој и стручно усавршавање у окви­ру сво­је над­ле­жно­сти:до­но­си план ра­да,

ор­га­ни­зу­је професионални развој и стручно усавршавање ка­ко на ни­воу шко­ле, та­ко и уса­вр­ша­ва­ње ко­је се спро­во­ди по одо­бре­ним про­гра­ми­ма обу­ка и струч­них ску­по­ва, ко­је пред­у­зи­ма Ми­ни­стар­ство, За­вод за уна­пре­ђи­ва­ње обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња и За­вод за вред­но­ва­ње ква­ли­те­та обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња, ко­је оства­ру­ју ви­со­ко­школ­ске уста­но­ве на осно­ву про­гра­ма у окви­ру це­ло­жи­вот­ног уче­ња ко­је се ор­га­ни­зу­је на ме­ђу­на­род­ном ни­воу и ко­је пред­у­зи­ма на­став­ник и струч­ни са­рад­ник у скла­ду са лич­ним пла­ном про­фе­си­о­нал­ног раз­во­ја,пра­ти, во­ди еви­ден­ци­ју и под­но­си из­ве­штај.

Тим за професионални развој и стручно усавршавањера­ди у сед­ни­ца­ма.

Сед­ни­це ти­ма са­зи­ва и њи­ма ру­ко­во­ди пред­сед­ник ко­га из­ме­ђу се­бе, јав­ним гла­са­њем, ве­ћи­ном гла­со­ва од укуп­ног бро­ја чла­но­ва, би­ра­ју чла­но­ви тог ор­га­на.

За свој рад Тим за струч­но уса­вр­ша­ва­ње од­го­ва­ра ди­рек­то­ру и На­став­нич­ком ве­ћу.

**Шематски приказ радних места**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Послови руковођења** | **Послови образовно васпитног рада** | **Управно правни и финансијки послови** | **Послови одржавања објекта и опреме** | **Послови одржавања хигијене** |
| Директор школе | Наставници | Секретар школе | Домар/ложач | Чистачице |
| Помоћници директора | Стручни сарадници (Педагог, Психолог, библиотекар) | Руководилац финансијско-рачуноводствених послова-шеф рачуноводства | Радник за одржавање машина, инструмената и инсталација;Техничар одржавања информационих система и технологија |  |
| Организатор практичне наставе |  | Референт за финансијско рачуноводствене послове, Референт за правне, кадровске и административне послове |  |  |

**ПРЕГЛЕД КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ РАДНИКА ШКОЛЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАДНО МЕСТО** | **ВСС** | **ВШС** | **ССС** | **ПК** | **УКУПНО** |
| Директор | 1 |  |  |  | 1 |
| Помоћник директора | 1,5 |  |  |  | 1,5 |
| Организатор практичне наставе и вежби | 2 |  |  |  | 2 |
| Педагог | 1 |  |  |  | 1 |
| Психолог | 1,5 |  |  |  | 1.5 |
| Библиотекар | 2 |  |  |  | 2 |
| Наставници предметне и практичне наставе и дефектолог - наставник | 101 | 3 | 15 |  | 119 |
| Помоћни наставник |  |  | 4,3 |  | 4,3 |
| Секретар | 1 |  |  |  | 1 |
| Шеф рачуноводства |  | 1 |  |  | 1 |
| Референт за правне, кадровске и административне послове |  |  | 1,5 |  | 1,5 |
| Референт за финансијско- рачуноводствене послове |  |  | 1 |  | 1 |
| Домар |  |  | 2 |  | 2 |
| Радник за одржавање машина, инструмената и инсталација |  |  | 1 |  | 1 |
| Радник техничар одржавања информационих система и технологија |  |  | 1 |  | 1 |
| Радници на одржавању хигијене |  |  |  | 23,6 | 23,6 |
| УКУПНО | 111 | 4 | 25,8 | 23,6 | 164,4 |
|  |

**Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:**

1. послови руковођења - директор Школе, помоћници директора; организатор практичне школе
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници, стручни сарадници и помоћни наставници);
3. нормативно-правни послови;
4. финансијски и рачуноводствени послови и
5. помоћно-технички послови.

**Задатак наставника** јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

**Задаци стручног сарадника** су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1. унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
2. праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3. Пружању стручне подршке наставнику и директору за:
* стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
* јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
* развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
1. развоју инклузивности установе;
2. стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености ученика;
3. праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
4. остваривању сарадње са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
5. остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
6. координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и општинских савета родитеља;
7. спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

На основу послова који произилазе из делокруга рада Школе, утврђују се - систематизују следећа радна места:

1) Директор школе

2) Помоћник директора школе

3) Организатор практичне наставе и вежби

4) Педагог

5) Психолог

6) Библиотекар

7) Наставник предметне наставе

8) Наставник практичне наставе

9) Дефектолог-наставник

10) Секретар

11) Шеф рачуноводства

12) Референт за финансијско рачуноводствене послове

13) Референт за правне, кадровске и административне послове

14) Домар/ мајстор одржавања

15) Радник за одржавање машина, инструмената и инсталација

16) Техничар одржавања информационих система и технологија

17) Чистачица

18) Чистачица (кафе куварица)

**Опис послова**

**Педагог**

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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/педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање код Послодавца;

8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;

11) 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;

12) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

15) координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

17) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

18) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

19) 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;

20) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

21) иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Послодавца;

22) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

23) стручно се усавршава;

24) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Ана Кујунџић | дипл.педагог | 026/617-388 | kujundzic.ana@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |

**Психолог**

1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;

3) пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;

4) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног 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;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад код Послодавца и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за примену адекватних васпитних стилова;

8) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;

9) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима код Послодавца;

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) 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;

13) учествује у структуирању одељења код Послодавца, на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика, уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) 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;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Послодавца;

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

21) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Маја Оклобџија-Слијепчевић | дип. школски психолог-педагог | 026/617-388 | оklobdzija.slijepcevic.maja@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића13Смедерево |
| Љиљана Јовшић | дипл. психолог | 026/617-388 | jovsic.ljiljana@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића13Смедерево |

**Библиотекар**

1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;

2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;

5) ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа и нотних издања;

6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Послодавца;

7) води фото, музичку, видео и другу архиву Послодавца и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;

8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;

10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;

11) учествује у раду тимова и органа Послодавца;

12) води педагошку документацију и евиденцију;

13) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Надежда Марић | дипл.филолог опште књижевности и теорије књижевности | 026/617-388 | tehsd@eunet.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |
| Снежана Радосављевић | Професор народне одбране | 026/617-388 | radosavljevic.snezana@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића 13, Смедерево |

**Наставник предметне наставе**

1) планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa, у складу са планом и програмом Послодавца;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

4) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

5) ради у испитним комисијама;

6) обавља послове ментора приправнику;

7) води прописану евиденциjу и педагошку документацију;

8) обавља послове одељењског старешине;

9) ради у тимовима и органима Послодавца;

10) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

11) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницма, стручним и другим институцијама;

12) припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;

13) дежура према утврђеном распореду;

14) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

16) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Наставник практичне наставе**

1) планира, припрема и остварује практичну наставу и другe oбликe oбрaзoвнo-вaспитнoг рaдa у складу са програмом Послодавца;

2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;

3) обавља послове ментора приправнику;

4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;

5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;

8) остварује индивидуалну наставу и обуку;

9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

10) дежура према утврђеном распореду;

11) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Дефектолог-наставник**

1) припрема, планира, реализује и вреднује образовно-васпитни рад са ученицима;

2) прати и подржава развој ученика и њихово напредовање, у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима код Послодавца, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;

3) учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а, у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;

4) води прописану педагошку документацију;

5) обавља послове ментора приправнику и пружа стручну подршку запосленима код Послодавца у раду са ученицима који показују развојне и друге сметње;

6) обавља послове одељењског старешине;

7) пружа помоћ у раду стручних органа и тимова Послодавца;

8) пружа помоћ у организованим облицима културне и јавне делатности Послодавца;

9) процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика, битних за његов развој и напредовање;

10) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима код Послодавца, спољним сарадницима и стручним институцијама у широј друштвеној заједници;

11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група и ученицима са сметњама у развоју и тешкоћама у учењу и учествују у раду тима за израду ИОП-а;

12) дежура према утврђеном распореду;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

14) стручно се усавршава;

15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**Помоћни наставник**

1) обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе;

2) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;

3) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;

4) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;

5) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;

6) ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;

7) планира и требује потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;

8) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

9) стручно се усавршава и прати иновације у струци;

10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

 **Шеф рачуноводства**

1) организује и координира рад службе рачуноводства;

2) проверава исправност финансијско- рачуноводствених образаца;

3) врши билансирање прихода и расхода;

4) врши билансирање позиција биланса стања;

5) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

6) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;

7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;

9) контира, књижи и контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;

11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге обрачуна зарада, накнада зарада и других примања;

13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;

14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

17)Врши усаглашавање стања са локалном самоуправом и Министарством;

18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на по­сло­ве које обавља;

19) стручно се усавршава и

20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Презиме** | **занимање** | **телефон** | **Е маил** | **Адреса** |
| Олгица Нешић | економиста | 011/617-386 | nesic.olgica@tehnickasd.edu.rs | Вука Караџића13, Смедерево |

 **Референт за финансијско рачуноводствене послове**

**1. Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове (благајник) обавља 0,5 извршилаца и то:**

##  1) води редовну благајну-књижи и контролише стања

 2) води благајну ваннаставних активности - књижи и контролише стања;

##  3) обавља сав промет готовим новцем: уплате ученика за екскурзију, матурске вечери, исплате запосленима накнада за превоз на посао, исплате по путним налозима и др.;

 4) припрема податке о појединачним уплатама и исплаћеним примањима;

 5) фактурише за услуге по радним налозима и књижи;

 6) припрема документацију за обрачун и исплату зарада и других личних примања;

 7)води прописане електронске евиденције ;

 8)обавља послове за синдикат школе у складу са Законом;

 9) одлаже документацију, чува и архивира помоћне књиге и евиденције и

 10) обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца рачуноводства.

 **2. Послове референта за финансијско - рачуноводствене послове (књиговођа) обавља 0,5 извршилаца и то:**

 1) спроводи одговарајућа књижења у помоћној књизи основних средстава, ситног алата и инвентара;

 2) прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

 3) води евиденцију о задужењу и раздужењу по локацијама и лицима;

 4) сравњује стање, књижи и евидентира резултате пописа по извештају централне пописне комисије;

 5) ажурира податке у одговарајућим базама;

 6) пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна и извештаја;

 7) обавља послове са фондовима социјалне заштите и саставља пријаве о примањима радника и стажу осигурања;

 8) одлаже, чува и архивира помоћне књиге и евиденције и

 9) обавља и друге послове по налогу директора и руководиоца рачуноводства.

**Референт за правне, кадровске и административне послове**

**1. Послове референта за правне, кадровске и административне послове (технички секретар) обавља 0,5 извршилаца и то:**

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

5) води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;

6) обавља административне послове из области имовинскоправних послова;

7) обавља канцеларијске послове;

8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

9) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

10) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

 11) води евиденцију о утрошку поштанских марака (порто-благајну);

12) пружа подршку припреми и одржавању састанака;

13) припрема и умножава материјал за рад;

14) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;

15) ради на исписима ученика;

16) оверава списе и документа које издаје школа;

17) кореспондира са институцијама локалне самоуправе ( градска управа, ПУ, Министарство просвете, центар за социјални рад, Дом здравља, предузећа у којима се обавља практична настава ученика школе ...)

18) ради на евиденцији и овери здравствених књижица;

15) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом Послодавца и запосленим лицима и

18) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара школе у скла­ду са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

**2. Послове референта за правне, кадровске и административне послове ( референт за ученичка питања) обавља 1 извршиoц и то:**

1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

4) припрема одговарајуће потврде и уверења;

5) обавља све послове у вези са ванредним ученицима;

6) ради на контроли сређености уписница и вођењу архиве из свог делокруга рада;

7) издаје потврде о школовању;

8) обавља административне послове око пријављивања и евидентирања документације око полагања поправних и свих осталих испита у школи за редовне и ванредне ученике;

9) сарађује са одељенским старешинама и обавља послове у вези са обавештавањем и позивањем родитеља;

10) ради на издавању решења о ванредним ученицима;

11) радни на изради решења у вези са васпитно - дисциплинским поступцима и води евиденцију о томе;

12) израђује дупликате исправа које издаје школа;

13) израђује статистичке извештаје;

14) припрема документацију за обрачун и исплату накнаде зарада и других личних примања;

15) врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;

16) врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

17) води прописане електронске евиденције;

18) одлаже, чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

19) обавља дактилографске послове и

20) обавља и остале послове по налогу директора, секретара школе и шефа рачуноводства.

 **Домар/мајстор одржавања - 2 извршиоца**

 1) одговара за школску зграду, инсталације, инвентар школе;

 2) врши преглед зграде и дворишта, уочава оштећења, неисправности као и неправилност коришћења просторија и дворишног простора;

 3) обезбеђује исправно функционисање инсталација;

 4) одржава постојећу и поставља нову водоводну и канализациону инсталацију;

 5) рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања увек у исправном стању;

 6) стара се да зграда буде благовремено загрејана;

 7) благовремено подноси захтев за набавку огрева;

 8) врши све молерко-фарбарске радове и уклања мања оштећења на згради школе;

 9) одржава постојећи столарски и други инвентар, израђује нове предмете, замењује поломљена стакла на вратима и прозорима;

 10) организује хигијенско техничко одржавање;

 11)издаје налоге и упутства радницама на хигијенском одржавању;

 12) стара се да школу отвори и затвори пре и после рада школе;

 13) обавештава организатора практичне наставе о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;

 14) одржава склониште у згради у употребном стању;

 15) обавља контролу забране пушења;

 16) израђује једноставна учила, учионички инвентар, инвентар по ходницима и канцеларијама и

 17) врши и друге послове по налогу директора, помоћника директора, организатора практичне наставе и секретара.

 **Радник за одржавање машина, инструмената и инсталација - 1 извршилац**

 1) одржава машине и инсталације у школи и школским радионицама;

 2) набавља све врсте материјала, алата и резервних делова за потребе школе, са вожњом путничког возила и утоваром и истоваром робе;

 3) води потребну евиденцију о набавкама и коришћењу возила;

 4) стара се о исправности возила којим је задужен и

 5) врши и друге послове по налогу директора, организатора практичне наставе и секретара.

 **Радник техничар одржавања информационих система и технологија - 1 извршилац**

 1) одржава рачунаре и рачунарску опрему;

 2) одржава уређаје за умножавање материјала;

 3) инсталира и ажурира програмске пакете;

 4) уноси и ажурира податке за потребе школске евиденције и

 5) врши и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара.

 **Чистачица - 21,6 извршилаца**

 1) одржава хигијену у школским просторијама, санитарним чворовима и школском дворишту;

 2) износи смеће;

 3) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

 4) води рачуна о школској имовини;

 5) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама и инвентару;

 6) у случају потребе обавља курирске послове;

 7) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

 8) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром

 9) врши обилазак школе и

 9) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

 **Чистачица (кафе куварица) - 2 извршиоца**

 **1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;**

 2) износи смеће;

 3) одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

 4) води рачуна о школској имовини;

 5) у случају потребе обавља курирске послове;

 6) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

 7) обавља послове припремања кафе и других безалкохолних напитака за наставно особље и

 8) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

 **4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ**

 У складу са чланом 122. Закона о основама система образовања и директор руководи радом школе. Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор заступа и представља школу, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и ученика, доноси решења, потписује јавне исправе и одлучује о другим питањима из делокруга рада школе у складу са законом. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете. Директора школе именује министар, на период од четири године.

1. **ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

 Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копију захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Идентификациона обележја:**

* Техничка школа
* Адреса: Вука Караџића 13, 11300 Смедерево
* Матични број: 07163908
* ПИБ: 100359516
* **Е mail:** **tehsd @eunet.rs**
* Веб-адреса школе:
* [**http://tehnickasd.edu.rs/**](http://duskoradovic.edu.rs/)
* Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.
* За контакт са новинарима и јавним гласилимау Школи овлашћен је Дејан Вемић, директор школе.
* Школа ради у две смене .
* Преподневна смена за ученике и наставно особље почиње са радом у 07.00 часова, а поподневна у 13:30 часова.
* Преподневна смена за помоћно-техничко особље почиње у 06.00 часова, а поподневна у 13.00 часова.
* Ваннаставно особље (секретар, шеф рачуноводства и административно-финансијски радник) раде у преподневној смени од 07.00 часова.
* Школа ради у пет наставних дана, у складу са школским календаром.
* Дежурство у Школи изводе: наставници и помоћно-техничко особље.
* Дежурство је регулисано Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у Техничкој школи .

Остали подаци у вези са јавношћу рада Школе:

* Пријем поште врши се у канцеларији референта за правне, кадровске и административне послове.
* Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број18/2016 и 95/2018) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
* Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је делимично омогућен.
* У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.
* Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

1. **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Oд Шкoлe сe нajчeћe тeлeфoнским путeм или усмeнo трaжe инфoрмaциje o упису, нaстaвним плaнoвимa и прoгрaмимa, рaспoрeду чaсoвa, нaчину зaпoслeњa и сличним инфoрмaциjaмa вeзaним зa дeлaтнoст шкoлe.

# НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ

 Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг Школе утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 , 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017,27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон ).

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена Законом. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

Средње образовање и васпитање је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.Образовно-васпитни рад у смислу овог закона обухвата наставу и друге облике организованог рада са ученицима. Техничка школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе.

 Средње образовање и васпитање остварује се у трајању од три или четири године, у складу са Законом и Плановима и програмима наставе и учења. Школа је организована као јединствена радна целина. Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор Школе. Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика одређене школске године. Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

 **Обезбеђивање квалитета рада**

 Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

 Ради обезбеђивања квалитета рада у Школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

 **Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање**.

 Самовредновањем школа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

 У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

 Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор наставничком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

 Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

 Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада школе путем вредновања постигнућа ученика на завршном испиту и по указаној потреби и на захтев Министарства.

 Органе и тела Школе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

 **Вредновање квалитета рада школе**

 Вредновање квалитета рада школе остварује се као самовредновање и спољашње вредновање квалитета.

 Самовредновање и спољашње вредновање врши се у складу са Законом.

 На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада установа.

 План за унапређивање квалитета рада саставни је део развојног плана Школе.

#

# 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

 Техничка школа у Смедереву делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија школе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија школе подразумева и:педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;м доношење одлуке о избору уџбеника;начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

 У складу са чланом 15. Закона о основама система образовања и васпитања школа води прописану евиденцију у штампаном или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом. Установа поништава јавну исправу која је издата супротно закону. Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије.Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришђења података спроводе се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује заштита података личности. На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са Законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно Закону.

 **Школски програм**

Средња школа остварује школски програм општег, стручног и уметничког образовања и васпитања, а може да остварује и: индивидуални образовни план за ученике и одрасле са сметњама у развоју, као и за ученике са изузетним способностима, програм за ученике са посебним способностима, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, школски програм за музичко и балетско образовање, школски програм за образовање одраслих, васпитни програм за ученике у школи са домом, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са посебним законом.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, a доноси школски одбор, по правилу на период од четири године.О предлогу програма Школског програма, Школа прибавља мишљења од савета родитеља и од ученичког парламента. Школски програм објављује се на огласној табли Школе.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:циљеве школског програма;назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;језик на коме се остварује програм;начин остваривања школског програма;начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;друга питања од значаја за школски програм.

Ближи услови за израду школског програма уређују се Законом о средњем образовању и васпитању.

 **Годишњи план рада**

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

 **Развојни план**

Школа има развојни план.

Развојни план Школе јесте стратешки план развоја Школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе. Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе. Школа доноси развојни план у складу са Законом.

# 9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

1. Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06.)
2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17 и 27/18. др. закони,6/2020 и 129/2021)
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17, 27/18. др. закони, 6/2020,52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др.закон);
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17 и 95/2018-др.закон),
5. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14 и 73/2018, 46/2019- одлука УС, 86/2019 и 62/2021),
6. Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09),
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16и 95/2018 – аутентично тумачење);
8. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 140/2020 и 118/2021) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену;
9. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене,
10. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15, 81/16-УС и 95/2018);
11. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. прописи 8/15- УС и 88/2019),
12. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021),
13. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018),
14. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/2010),
15. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис и 18/2020);
16. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007 и 49/2021);
17. Закон о тајности података („СлужбенигласникРС”, број104/2009);
18. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);
19. Уредбa о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92и[45/16](http://we2.cekos.com/ce/index.xhtml?&action=propis&file=11825001.html&path=11825001.html&query=kancelarijskom&mark=false&tipPretrage=2&tipPropisa=1&domen=0&mojiPropisi=false&datumOd=&datumDo=&groups=0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0&regExpZaMarkiranje=), [98/16](http://we2.cekos.com/ce/index.xhtml?&action=propis&file=12243901.html&path=12243901.html&query=kancelarijskom&mark=false&tipPretrage=2&tipPropisa=1&domen=0&mojiPropisi=false&datumOd=&datumDo=&groups=0-%40-0-%40--%40--%40-0-%40-0&regExpZaMarkiranje=) и 3/2017);
20. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018);
21. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018)
22. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/2015 и 59/2020.);
23. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);
24. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 5/12)
25. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/13);
26. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 14/2018);
27. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 8/11);
28. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 43/15);
29. Правилник o ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање("Службени гласник РС",број 74 /2018);
30. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
31. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама(„Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020.);
32. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/2021);
33. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17);
34. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/16);
35. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Службени гласник РС, бр. 74/2018);
36. Правилник о општинском савету родитеља РС (Службенигласник РС, бр. 72/2018);
37. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (''Службени гласник'' РС, бр. 68/2018);
38. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ( ''Службени гласник'' РС бр. 56/2019)
39. Правилник о евиденцији у средњој школи (Службенигласник РС, бр. 56/2019);
40. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС, бр.14/2018);
41. Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе (Службенигласник РС, бр 66/2018);

42. Правилнике о наставним плановима и програмима, правилнике о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, као и правилнике о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања школа примењује са: **https://zuov.gov.rs/zakoni-i-pravilnici/#1610656227993-d7381cf7-3e3b**

У вршењу своје делатности школа примењује и:

1. Статут школе;
2. Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Смедереву;
3. Правилник о  мерама  и поступку заштите и безбедности ученика у Техничкој школи у Смедереву;
4. Правила  понашања деце, ученика, запослених , родитеља, односно других законских заступника и других лица у Техничкој школи у Смедереву;
5. Правилник о заштити на раду;
6. Правилник о раду Техничке школе у Смедереву;
7. Правилник о испитима Техничке школе у Смедереву;
8. Пословник о раду Школског одбора;
9. Пословником о раду Савета родитеља;
10. Пословник о раду Наставничког већа;
11. Пословник о раду ученичког паралмента Техничке школе у Смедереву;
12. Правилник о васпитно дисциплинкој одговорности ученика Техничке школе у Смедереву;
13. Правилник о дисциплинкој и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи у Смедереву;
14. Акт о процени ризика.

# 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу Закона о основама система образовања и васпитања права ученика

остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање.

**Културне активности школе**

Културне активности школе остварују се на основу програма културних активности.

Културне активности обухватају: почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Прославе школских и државних празника, почетка и краја школске године и завршетка основношколског образовања и васпитања за ученике организују се у школи или у договору са јединицом локалне самоуправе у установама из области културе и спорта.

**Програм школског спорта и спортско-рекреативних активности**

Ради развоја и практиковања здравог начина живота, развоја свести о важности сопственог здравља и безбедности, о потреби неговања и развоја физичких способности, као и превенције насиља, наркоманије, малолетничке делинквенције, школа у оквиру школског програма, реализује и програм школског спорта, којим су обухваћени сви ученици.

Школа је дужна да, у оквиру програма школског спорта, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, организује недељу школског спорта најмање једном у току полугодишта.

Програм недеље школског спорта обухвата спортско-рекреативне активности свих ученика, као и културно-уметничке манифестације на тему из области физичког и здравственог васпитања, у складу са планом и програмом наставе и учења.

**Професионална оријентација ученика**

Школа у сарадњи са установама за професионалну оријентацију помаже родитељима, односно другим законским заступницима и ученицима у избору средње школе и занимања, према склоностима и способностима ученика и у том циљу прати њихов развој и информише их о карактеру и условима рада појединих занимања.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, школа формира тим за професионалну оријентацију, у чијем саставу су стручни сарадници и наставници.

Тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

**Здравствена заштита ученика у школи**

Школа сарађује са здравственим установама у спровођењу здравствене заштите ученика, у складу са законом.

**Социјална заштита ученика у школи****.**

Школа у сарадњи са надлежним установама брине о социјалној заштити, посебно ученика из осетљивих друштвених група, на основу програма социјалне заштите.

Уколико је потребно школа организује прикупљање средстава за ове сврхе кроз акције школског спорта, волонтирања и других добротворних акција.

**Заштита животне средине**

Заштита животне средине обухвата активности усмерене на развој еколошке свести, као и очување природних ресурса.

Очување природних ресурса из става 1. овог члана обухвата и упознавање са коришћењем и рационалном употребом тих ресурса у области енергетике.

Школа доприноси заштити животне средине остваривањем програма заштите животне средине - локалним еколошким акцијама, заједничким активностима школе, родитеља, односно другог законског заступника и јединице локалне самоуправе у анализи стања животне средине и акција за заштиту животне средине у складу са законом.

**Програм сарадње са локалном самоуправом**

Сарадња са локалном самоуправом реализује се на основу програма сарадње са локалном самоуправом, који чини део школског програма.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

**Програм сарадње са породицом**

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Програмом сарадње са породицом, школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање, саветовање, укључивање у наставне, и остале активности школе и консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, организационих и финансијских питања, с циљем унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности васпитно-образовних утицаја.

**Излети, екскурзије и настава у природи**

Школа може да планира и организује излете, екскурзије и наставу у природи, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм излета, екскурзија и наставе у природи саставни је део школског програма и годишњег плана рада школе.

Школе које имају одговарајуће услове, као и установе које су специјализоване за остваривање квалитетних програма за децу и ученике у функцији активног слободног времена, са посебним усмерењем на спортско-рекреативне активности и које имају одговарајуће услове, могу да буду центри за реализацију наставе у природи, као и за реализацију активности ученика више школа (Центар дечјих одмаралишта, Пионирски град и друге одговарајуће установе намењене деци и ученицима).

Извештај о реализацији екскурзија и наставе у природидиректору Школе подносе вође пута.

У извештају из става 1. овог члана даје се оцена реализације образовно-васпитних задатака, активности ученика, оцена њиховог понашања и друго.

Извештај разматра Наставничко веће и Савет родитеља, а Школски одбор га усваја.

Школа може да има своје организације деце и ученика, а може да се повезује и са организацијама деце и ученика ван школе (организација горана, планинара, извиђача и сл.), у складу са законом.

# 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

У Школи се изучавају обавезни предмети и изборни програми и активности прописани планом и програмом наставе и учења, према школском програму, у складу са Законом.

Образовно-васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Срење образовање и васпитање траје три или четири године, у складу са Законом о основном образовању и васпитању.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу, у складу са са Законом о основном образовању и васпитању.

Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са са Законом о средњем образовању и васпитању.

Ученици, родитељи, односно законски заступници могу поднети молбу директору школе.Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са Законом и Статутом школе.

**Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа** (сведочанства , ђачке књижице и сл. ) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије".Школа издаје уверење о чињеницама о којима води евиденцију, у недостатку прописаног обрасца, у складу са законом.**Издавање потврда запосленима** издају се на писмени или усмени захтев запосленог, а врше са на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе и финансијска служба школе.**Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.**Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.Против новог решења директора запослени има право на жалбу.Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.Директор, помоћник директора , запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.**12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Техничка школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.13. ПРИХОДИ И РАСХОДИШКОЛЕПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ШКОЛЕОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ ШКОЛЕ ОД 01.01. ДО 31.12.2021.ГОДИНЕ**I ПРИХОДИ**1. **ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (конта класе 7)**

**1.1. СТРУКТУРА ПРИХОДА ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ:*** плате са порезима и доприносима ............................................190.908.723,19
* отпремнине за одлазак у пензију..................................................3.226.371,00
* уговори о допунском раду................................................................508.795,46
* новчане казне по решењу судова......................................................80.250,00

 **УКУПНО: ..........................................................................................194.724.139,65****1.2. СТРУКТУРА ПРИХОДА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА:*** превоз запослених - новчане накнаде..........................................3.825.009,00

- превоз запослених - месечне карте..............................................1.693.161,00* електрична енергија .......................................................................3.499.274,00
* мазут..............................................................................................9.781.005,00
* такмичења ученика .............................................................................71.128,00
* осигурање запослених, имовине и ученика....................................792.618,00
* материјал за образовање ...................................................................691.770,00
* услуге образовања и усавршавања запослених..............................109.869,00
* стручна литература...........................................................................130.079,00
* материјал за одржавање хигијене ....................................................686.722,00
* канцеларијски материјал ..................................................................152.625,00
* услуге водовода ……………….....................................................1.053.314,00
* комуналне услуге - одвоз отпада.....................................................887.125,00
* услуге комуникација - телефони и интернет...................................75.459,00
* текуће поправке и одржавање објекта ........................................9.627.079,00
* текуће поправке и одржавање опреме ............................................608.783,00
* гориво................................................................................................500.000,00

- лице за БЗР и ост. из об.безбед., нак.за одвод.и кориш.вод.доб….546.372,00- накнаде Управе за трезор Министарства финансија.......................332.631,00* солидарна пом. за бол. дужа од 3 мес.и смрт зап........................1.091.184,00
* јубиларне награде..........................................................................1.494.103,00
* опрема за образовање.......................................................................824.484,00

 **УКУПНО:...........................................................................................38.603.676,00** **1.3. ПРИХОДИ ИЗ ФОНДА РЗЗО:*** накнаде зарада за боловања преко 30 дана .................................2.532.809,94

**УКУПНО: ...........................................................................................2.532.809,94*** 1. **ОСТАЛИ ПРИХОДИ**:

- **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ................................................................................................2.468.223,20*** наплата закупнине за коришћење фискултурне сале...................454.030,00

 - уплата редовних ученика саобраћајне струке............................1.000.400,00* уплате ванредних ученика.............................................................980.643,00
* уплате за обрасце дупликата диплома и сведочанстава ................13.650,00
* наплата штете од ученика.................................................................19.500,20

  - **РОДИТЕЉСКИ ДИНАР**................................................................................................**1.702.150,00****УКУПНО:..........................................................................................................................4.170.373,20** **СВЕГА ПРИХОДИ.......................................................................................240.030.998,79****II РАСХОДИ И ИЗДАЦИ****1. ТЕКУЋИ РАСХОДИ (конта класе 4)****411 – плате, додаци и накнаде запослених...............................................................163.763.564,86** - бруто зараде и накнаде........................................................................................163.763.564,86**412 – социјални доприноси на терет послодавца.....................................................27.280.200,12**- доприноси за ПИО и здравствени допринос......................................................27.280.200,12**413 – накнаде у натури....................................................................................................1.693.160,30** **-** месечне карте за превоз запослених.......................................................................1.693.160,30**414 – социјална давања запосленима...........................................................................6.850.364,99** - накнаде зарада за боловања преко 30 дана.............................................................2.532.809,95 - отпремнине за одлазак у пензију.............................................................................3.226.371,00 - солидарне помоћи за боловања дужа од 3 месеца и смрт запосленог.................1.091.184,04**415 – накнаде трошкова за запослене...........................................................................3.825.010,39** - новчане накнаде за превоз запослених...................................................................3.825.010,39**416 – награде запосленима..............................................................................................1.494.104,42**- јубиларне награде......................................................................................................1.494.104,42**421 – стални трошкови..................................................................................................16.703.925,70** - накнаде Управе за трезор Министарства финансија................................................347.016,85 - енергетске услуге:...................................................................................................13.280.278,74 - електрична енергија................................................3.499.273,62 - мазут..........................................................................9.781.005,12 - комуналне услуге.......................................................................................................1.940.442,00 - услуге водовода и канализације.............................1.053.314,16 - одвоз отпада................................................................817.972,32 - орезивање стабала................................................................69.155,52 - услуге комуникација.....................................................................................................225.407,41 - телефони – фиксни са АДСЛ-ом.................................75.458,92 - телефони – мобилни биз нет пакет............................110.055,49 - ПТТ услуге и услуге доставе.......................................25.848,00 - интернет.......................................................................................14.045,00 - трошкови осигурања....................................................................................................910.780,70 - осигурање имовине и запослених..............................289.617,66 - осигурање возила.........................................................118.163,04 - осигурање ученика.......................................................503.000,00**423 – услуге по уговору....................................................................................................2.070.985,92** **-** компјутерске услуге....................................................................................................157.232,68 - услуге образовања и усавршавања запослених........................................................146.067,00 - услуге информисања, оглашавање,претплате............................................................70.188,00- лице за безб. и здравље на раду и др. трош.из обл. безб, накнаде за одвод.........546.372,00 - награде ученицима ......................................................................................................84.671,10 - услуге образовања по Уговорима ван радног односа..............................................508.795,46 - Уг. са ОЗ Задругар - дежурства и одржавање фискултурне сале..........................151.553,82 - такмичења ..................................................................................................................134.203,00 - таксе за изградњу ун.гасне инсталације.....................................................................18.300,00 - адвокатске услуге.........................................................................................................42.000,00 - доплата разлике за НГ прославу и ост.трош. репрезентације..................................85.611,72 - остало: израда календара и роковника, дресови, копирање, венци,......................125.991,14 **424 – специјализоване услуге...........................................................................................66.664,51** - услуге образовања - комисије за полагање испита......….......……………………...27.764,51- дезинфекција, дератизација, санитарни прегледи......................................................38.900,00**425 – текуће поправке и одржавање.........................................................................10.745.636,72** **- одржавање објекта:................................................................................................9.940.666,62** - молерски радови............................................................................................................677.400,00 - лимарски радови.........................................................................................................1.390.550,00 - столарски pадови... .....................................................................................................4.628.920,00 - замена прозора са ПВЦ…..........................................3.380.020,00 - трибине у фискултурној сали....................................1.248.900,00 - електричне инсталације - фискултурна сала и ост..................................................1.307.697,95 - радови на водоводу и канализацији...............................................................................................38.205,00 - централно грејање...................................................................................................................663.650,00 - ост.радови на објекту- сан.зидова, и сан.подова ( кабинет 100 ) и остало...........1.234.243,67**- одржавање опреме:...........................................................................................................804.970,10** - за образовање................................................................................................................773.810.10 - за јавну безб.–контрола и сервисирање ПП апарата..................................................31.160,00**426 – материјал.................................................................................................................3.130.282,68** - канцеларијски материјал.............................................................................................152.621,95- ХТЗ опрема.....................................................................................................................90.981,60 - стручна литература.....................................................................................................130.079,00 - гориво за такмичења, набавке и остало....................................................................550.000,00 - материјал за образовање..........................................................................................1.414.073,28- материјал за спорт.........................................................................................................85.133,60 - материјал за одржавање хигијене..............................................................................707.393,25 **482 – порези и обавезне таксе............................................................................................121.987,00** - регистрација возила.....................................................................................................120.227,00 - таксе...................................................................................................................................1.760,00**483-- новчане казне по решењу судова..............................................................................80.250,00** **УКУПНО:.....................................................................................................................237.826.137,61**1. **ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА (конта класе 5)**

**512- опрема за образовање............................................................................................1.376.978,40** - рачунарска опрема.........................................................634.220,00 - књиге за библиотеку........................................................12.535,30 - школски намештај: клупе, столице,катедре ................487.948,00 - пројектори 6 ком....................................................... .... 170.292,00 - електромагнет за стабилну брусилицу...........................66.000,00 - аутомеханичарска дизалица и држачи.....................................5.983,10  - **остала опрема..........................................................................................................411.597,00** - паркинг рампе 2 ком.........................................................194.700,00 - клима уређаји 6 ком.......................................................................216.897,00   **УКУПНО:....................................................................................................................1.788.575,40****СВЕГА ТРОШКОВИ И ИЗДАЦИ (1 – 2)...............................................................239.614.713,01****III УТВРЂИВАЊЕ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА ЗА 2021.год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** |  **ОСТВАРЕНИ ТЕКУЋИ ПРИХОДИ**  | **240.030.998,79** |
| **2.** |  **ИЗВРШЕНИ ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ**  | **239.614.713,01** |
| **3.** |  **БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ ( 1 - 2 )** | **416.285,78** |
| **4.** | **КОРЕКЦИЈА СУФИЦИТА:****- ПРЕНЕТА НАМЕНСКА СРЕДСТВА РОДИТЕЉСКОГ ДИНАРА**  **ПРЕДХОДНЕ ГОДИНЕ****- ПРЕНЕТА НАМЕНСКА СРЕДСТВА РЕДОВНИХ УЧЕНИКА**  **САОБРАЋАЈНЕ СТРУКЕ** **-ПРЕНЕТА НАМЕНСКА СРЕДСТВА - ВАННАСТАВНЕ**  **АКТИВНОСТИ ( ЕКСКУРЗИЈЕ УЧЕНИКА )****- НАМЕНСКА СРЕДСТВА ФОНДАЦИЈЕ „ ТЕМПУС “** **- НЕРАСПОРЕЂЕНА СРЕДСТВА** | **2.370.444,47****1.093.917,30****411.696,94****49.472,10****500.456,15****314.901,98** |
| **5.** |  **КОНАЧАН РЕЗУЛТАТ ПОСЛОВАЊА:**  **ВИШАК ПРИХОДА – СУФИЦИТ ( 3 + 4 )** | **2.786.730,25** |

**ПРЕДЛОГ ЗА РАСПОРЕД ОСТВАРЕНОГ РЕЗУЛТАТА ПОСЛОВАЊА У 2022.год.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **УКУПНА СРЕДСТВА НА РАЧУНИМА ( 1 - 5 )** | **2.786.730,25** |
| 1. | НАМЕНСКА СРЕДСТВА –" РОДИТЕЉСКИ ДИНАР" | 940.178,04 |
| 2. | НАМЕНСКА СРЕДСТВА - ПРИХОДИ РЕДОВНИХ УЧЕНИКА САОБРАЋАЈНЕ СТРУКЕ | 802.398,00 |
| 3. | НАМЕНСКА СРЕДСТВА –ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ УЧЕНИКА  | 49.472,10 |
| п4. | НАМЕНСКА СРЕДСТВА ФОНДАЦИЈЕ "ТЕМПУС" | 500.456,15 |
| 5. | НЕРАСПОРЕЂЕНА СРЕДСТВА | 494.225,96 |

**ПРЕДЛОГ ЗА ОДЛУКУ О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ПОСЛОВАЊУ И ЗАВРШНОМ РАЧУНУ** **ЗА 2021. ГОДИНУ ДА СЕ ДЕО ОСТВАРЕНОГ СУФИЦИТА У ИЗНОСУ ОД 2.292.504,29 ДИНАРА ОПРЕДЕЛИ НАМЕНСКИ ЗА ПОБОЉШАЊЕ УСЛОВА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА, ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ ВАННАСТАВНИХ И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ О ОСНОВАМА СИСТЕМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОЈЕКТА "ЕРАЗМУС ПЛУС" ФОНДАЦИЈЕ "ТЕМПУС", А ОСТАТАК ОД 494.225,96 ДИН. ПРЕНЕСЕ КАО НЕРАСПОРЕЂЕН И КОРИСТИ ЗА РАЗНЕ ПОТРЕБЕ.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. ГОДИНУ****Планирани приходи и расходи за 2022. годину****Усаглашавање Предлога финансијског плана са финансијским планом буџета**  **града за 2022.годину**Извор 07: Из буџета града Смедерева одобрена су средства за следеће намене:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Конта** | **Опис** | Планиранодок. бр.1224/1 од 20.08.2021. | **Одобрено****док.бр.137/1****од 26.01.2022.** |
| 413151 | превоз радника - по уговору Ласта | 2.000.000 | **2.000.000** |
| 414411 | солидарна помоћ  | 600.000 | **-** |
| 415112 | превоз радника - новчана накнада | 5.500.000 | **5.000.000** |
| 416111 | јубиларне награде | 2.300.000 | **2.000.000** |
| 421111 | трошкови платног промета | 400.000 | **400.000** |
| 421211 | услуге за електричну енергију | 5.000.000 | **4.000.000** |
| 421224 | мазут | 14.000.000 | **14.000.000** |
| 421311 | услуге водовода и канализације | 1.200.000 | **1.200.000** |
| 421324 | комуналне услуге - одвоз отпада | 900.000 | **900.000** |
| 421411 | услуге комуникација - телефони и интернет | 200.000 | **150.000** |
| 421511 | трошкови осигурања | 900.000 | **900.000** |
| 423311 | услуге образовања и усавршавања запослених | 300.000 | **150.000** |
| 423432 | објављивање тендера и информативних огласа | 50.000 | **-** |
| 423911 | остале опште услуге - такмичења | 300.000 | **200.000** |
| 423911 | остале опште услуге - остале намене | 500.000 | **600.000** |
| 424311 | здравствена заштита по уговору - санитарни пре. | 100.000 | **100.000** |
| 425100 | текуће поправке и одржавање објекта |  | 6.000.000 | **500.000** |
| 425200 | текуће одржавање опреме | 800.000 | **500.000** |
| 426111 | канцеларијски материјал | 150.000 | **150.000** |
| 426124 | заштитна одела | 150.000 | **100.000** |
| 426311 | стручна литература | 150.000 | **150.000** |
| 426411 | материјал за саобраћај - гориво | 400.000 | **400.000** |
| 426611 | материјал за образовање | 15.000.000 | **1.000.000** |
| 426811 | материјал за одржавање хигијене | 900.000 | **800.000** |
| 512611 | опрема за образовање | 2.000.000 | **800.000** |
| 512931 | уграђена опрема ( постројење на гас ) | 22.700.000 | **12.000.000** |
| **Укупно:** |  | 82.500.000 | **48.000.000** |

**Предлог планираних трошкова из осталих извора финансирања****Извор 01: Републички буџет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4111 | зараде запослених бруто | 171.000.000,00 |
| 4121 | допринос за ПИО |  19.600.000,00 |
| 4122 | допринос за здравствено осигурање |  9.400.000,00 |
| 4143 | отпремнине за одлазак у пензију |  3.700.000,00 |
| 4239 | услуге образовања по уговору и остали трошкови |  300.000,00 |
| **УКУПНО:** |  | **204.000.000,00** |

 **Извор 03: Фонд за социјално давање (РФЗО)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4141 | накнаде зарада за боловања преко 30 дана | 1.440.000,00 |
| **УКУПНО:** |  | **1.440.000,00** |

**Извор 04: Сопствени приходи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4111 | додаци на зараде запослених бруто | 300.000,00 |
| 4121 | допринос за ПИО | 33.500,00 |
| 4122 | допринос за здравствено осигурање | 13.500,00 |
| 4211 | трошкови платног промета Ут | 20.000,00 |
| 4214 | услуге комуникација:телефон,интернет,трошкови доставе | 150.000,00 |
| 4215 | трошкови осигурања возила | 150.000,00 |
| 4232 | компјутерске услуге-израда софтвера | 160.000,00 |
| 4233 | услуге образовања и усавршавање запослених | 100.000,00 |
| 4234 | услуге информисања-конкурси и огласи,билтени | 100.000,00 |
| 4237 | обележавање Дана школе,награде пензионерима | 50.000,00 |
| 4239 | остале опште услуге: oбележ.Св.Саве,такмичења,сајмови,излети и ост.по уговору | 350.000,00 |
| 4242 | услуге образовања | 50.000,00 |
| 4243 | медицинске услуге | 10.000,00 |
| 4251 | текуће поправке и одржавање објекта | 600.000,00 |
| 4252 | текуће поправке и одржавање опреме | 300.000,00 |
| 4261 | администаративни материјал | 20.000,00 |
| 4263 | стручна литература за потребе запослених | 20.000,00 |
| 4264 | материјал за саобраћај - гориво | 150.000.00 |
| 4266 | материјал за образовање,културу и спорт | 500.000,00 |
| 4268 | материјал за одржавање хигијене | 30.000,00 |
| 4269 | материјал за посебне намене | 100.000,00 |
| 4821 | остали порези-регистрација возила | 150.000,00 |
| 4822 | обавезне таксе | 3.000,00 |
| 5126 | опрема за образовање | 1.500.000,00 |
| **УКУПНО:** |  | **4.860.000,00** |

**Извор 08: Родитељски динар**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4237 | награде ученика | 100.000,00 |
| 4239 | такмичења | 100.000,00 |
| 4266 | материјал за образовање | 500.000,00 |
| 5126 | опрема за образовање | 500.000,00 |
| **УКУПНО:** |  | **1.200.000,00** |

 **Преглед расхода и издатака за 2022. годину** **1. из одобрених средства буџета града …………............................…….... 48.000.000,00**  **2. планирана средства из осталих извора…………………..……...... .……211.500.000,00**  **-** из буџета Републике......................................................................................204.000.000,00* сопствени приходи школе.................................................................................4.860.000,00
* родитељски динар.............................................................................................1.200.000,00
* из фонда РФЗО..................................................................................................1.440.000,00
* **УКУПНО:….................................................................................................... 259.500.000,00**

 **Преглед прихода и примања за 2022.годину:** **1. Одобрена средства из буџета града - извор 07.................................................48.000.000,00** **2. Планирана средства из осталих извора ...........................................................210.500.000,00** - из буџета Републике - извор 01.....................................................................204.000.000,00 - из сопствених прихода - извор 04......................................................................3.860.000,00 - родитељски динар - извор 08.............................................................................1.200.000,00  - из фонда РФЗО - извор 03.................................................................................1.440.000,00  **- УКУПНО:..................................................................................................................258.500.000,00****Планирани трошкови су већи од планираних прихода за 1.000.000 и то код извора 04 - сопствена средства. Планирани буџетски дефицит би се финансирао средствима пренетог вишка прихода из претходне године.** |

**14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**План јавних набавки за 2022.годину**

**Извор финансирања: 07 – буџет града**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Предмет набавке** | **Процењена****вредност****( без ПДВ-а )** | **Планирана средства у буџету****( са ПДВ-ом)** | **Конто** | **Разлог и оправданост јавне набавке** |

 **Добра:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Мазут | 11.666.667 | **14.000.000** | 421224 | -Закон о јавнимнабавкама- редовно снабдевање |
| 2. | Електрична енергија | 3.333.333 | **4.000.000** | 421211 | -Закон о јавнимнабавкама-редовноснабдевање |

 **Услуге:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Превоз запослених по уговору – месечне карте | 1.818.182 | **2.000.000** | 413151 | -Закон о јавнимнабавкама-превоз радникана посао и са посла |

Стопа ПДВ – а је 20% за мазут и електричну енергију и 10% на месечне карте запослених.

**Радови:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Конверзија котларнице са мазута на гас | 10.000.000 | **12.000.000** | 512931 | - Закон о јавнимнабавкама- смањење загађења животне средине |

# 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

 Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

# 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назив радног места** | **Основни коефицијент** | **Додатак на кефицијент** | **Нето плата без додатка за минули рад** | **Минимална зарада јануар** |
| Директор школе (VII ССС) | 17,32 | 3,46 | 79.657,22 |  |
| Помоћник директора школе (VII ССС) | 17,32 | 1,73 | 73.025,51 |  |
| Организатор практичне наставе | 17,32 | 1,39 | 71.722,17 |  |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством(VII ССС) | 17,32 | 0,69 | 69.038,81 |  |
| Наставник предметне наставе (VII ССС) | 17,32 |  | 66.393,80 |  |
| Наставник практичне наставе (VI ССС) | 14,88 |  | 57.040,40 |  |
| Наставник практичне наставе (V ССС) | 13,65 |  | 52.325,36 |  |
| Наставник предметне наставе са одељењским старешинством(IV ССС) | 13,42 | 0,54 | 53.513,71 |  |
| Наставник предметне наставе у посебним условима (VII ССС) | 17,32 | 1,73 | 73.025,51 |  |
| Наставник предметне наставе у посебним условима (V ССС) | 13,65 | 1,37 | 57.577,07 |  |
| Наставник предметне наставе у посебним условима (IV ССС) | 13,42 | 1,34 | 56.580,39 |  |
| Наставник предметне наставе у посебним условима са разредним старешинством(VI ССС) | 14,88 | 2,09 | 65.052,12 |  |
| Наставник предметне наставе у посебним условима са разредним старешинством (V ССС) | 13,65 | 1,92 | 59.685,42 |  |
| Стручни сарадник педагог, психолог, библиотекар (VII ССС) | 17,32 |  | 66.393,8 |  |
| Секретар установе (VII ССС) | 17,32 |  | 66.393,8 |  |
| Шеф рачуноводства (VI ССС) | 13,73 |  | 52.632,03 |  |
| Референт за финансијско-рачуноводствене послове (IV ССС) | 8,62 |  | 33.043,56 | 33.804,96 |
| Домар (IV ССС) | 8,62 |  | 33.043,56 | 33.804,96 |
| Домар (V ССС) | 9,16 |  | 35.113,58 |  |
| Помићни наставник | 11,15 |  | 42.741,96 |  |
| Техничар одржавања ИТ | 8,62 |  | 33.043,56 | 33.804,96 |
| Техничар инвестиционог одржавања | 9,16 |  | 35.113,58 |  |
| Спремачица (I ССС) | 6,30 |  | 24.150,17 | 33.804,96 |

# 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ред. број** | **Назив** | **Набавна вредност** | **Отпис** | **Садашња вредност** |
| 1. | Административна опрема ( рачунарска опрема , клима уређаји, паркинг рампе...) | 2.329.873,54 | 2.205.426,59 | 124.446,96 |
| 2. | Опрема за образовање (рачунарска опрема, школски намештај, књиге, крупан алат, пројектори...)  | 33.885.377,59 | 27.045818,38 | 6.839.559,21 |
|  | Укупно | 36.215.251,13 | 29.251.244,97 | 6.964.006,16 |

Средства за финансирање делатности установа обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Земљиште, односно школско двориште и школска зграда су јавна својина.

# 18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

 Информације којима располаже школа, настале у раду и у вези са радом школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и то су: за предмете за које није истекао рок чувања у архиви школе (финансијска документација, досијеи запослених, документација о регистрацији школе, документација у вези евиденције ученика, јавних набавки, записника органа школе, конкурсна документација...).

 Документација школе се заводи у складу са Уредбом о канцеларијском пословању код референта за правне, кадровске и административне послове школе, Вука Караџића 13, Смедерево.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе. Рокови чувања носача и нформација у архиви према категорији материјала утвђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

 На интернет страници школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом школе. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

# 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

 Школа поседује информације до којих долази применом Закона, правилника и других правних аката. Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе, као и приликом пружања услуга. Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, за запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке,средства рада и друго представљене су тачкама 2- 4. и 13-17. овог Информатора о раду.

# 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

 Од Школе се најчеће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, распореду часова, начину запослења, и сличним информацијама везаним за делатност школе.

 У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Школа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Школе и које су побројане у тачки 19. овог Информатора о раду могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

 Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

 Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

 У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

 Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

**1.** Ако су тражене информације објављене на интернет страници школе [http://tehnickasd.edu.rs/](http://duskoradovic.edu.rs/)или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

 У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

**2.** Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима– ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

 У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

 С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

**3.**Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

''1) угрозио живот, здравље, сигурност или друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење предистражног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење поступка у смислу закона којим је уређена заштита конкуренције или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење, до окончања поступка;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе или прекршио правила међународног арбитражног права;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса Републике Србије или угроуио или би могао угрозити спровођење монетарне, девизне или фискалне политике, финансијску стабилност, управљање девизним резервама, надзор над финансиским инситуцијама или издавање новчаница и кованог новца ;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као тајни податак или представља пословну или професионалну тајну или податак добијен у поступку заступања за чије објављивање заступани није дао одобрење, у складу са законом којим се уређује рад правобранилаштва, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над правом да јавност зна;

6) Повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозио животну средину или ретке биљне и животињске врсте.''

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

# 21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД

# ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

 **Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама**

 Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

 **Захтев се подноси писмено** слањем захтева поштом на адресу Техничка школа, Вука Караџића 13, 11300 Смедерево.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

 **Захтев мора да садржати**: назив и адресу Техничке школе у Смедереву, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално 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 за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

 **Ако захтев не садржи** горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

 У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је **дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана** од дана пријема захтева, **тражиоца обавести: 1)** о поседовању информације, **2)** стави му на увид документ који садржи тражену информацију, **3)** изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе.

 Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја зазаштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Школа мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

 Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и **одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана** од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

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

 **Увид у документ** који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

АкоШкола одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно 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.

 **Када Школа не поседује документ** који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

 **Право на жалбу.** Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

 **Накнада трошкова** за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

 Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

 Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

 Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школа о износу који треба да се уплати.

Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.По достављању потврде о уплати Школа, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумена

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА**

**СМЕДЕРЕВО**

**Вука Караџића 13, Смедерево**

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацијии од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласникРС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), 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
* електронскомпоштом
* факсом
* надругиначин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ године други подаци за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената

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