



Република Србија  
Технолошка школа  
Параћин

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## 1.Садржај

1.Садржај.....	2
2. Основ за израду и објављивање Информатора о раду.....	3
3. Основни подаци о Технолошкој школи .....	3
4. Организациона структура Технолошке школе .....	4
5. Опис функције директора Технолошке школе .....	16
6. Правила у вези са јавношћу рада Технолошке школе .....	18
7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја .....	19
8. Опис надлежности, обавеза и овлашћења и опис поступања у оквиру надлежности обавеза и овлашћења.....	19
9. Прописи које школе примењује у свом раду .....	52
10. Услуге које Технолошка школа пружа заинтересованим лицима, поступак пружања услуга и преглед података о пруженим услугама.....	61
11. Подаци о приходима и расходима Технолошке школе .....	62
12. Подаци о јавним набавкама у Технолошкој школи.....	76
13. Подаци о државној помоћи .....	76
14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	76
15. Подаци о средствима рада .....	79
16. Чување носача информација .....	88
17. Подаци о врстама информација у поседу Технолошке школе .....	88
18. Врсте информација којима Технолошка школа омогућава приступ.....	90
19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја .....	91

## **2. Основ за израду и објављивање Информатора о раду**

Информатор о раду израђен је и објављен у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл.РС бр. 120/04, 55/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл.гл.РС бр. 68/10)

## **3. Основни подаци о Технолошкој школи**

Назив: Технолошка школа

Адреса: 35250 Параћин, Драгољуба Јовановића бр. 2

Матични број: 07352468

ПИБ: 100875555

Адреса електронске поште: [tehnoloska@mts.ra](mailto:tehnoloska@mts.ra)

Веб адреса Информатора:

<http://tehnoloska.net/media/attachments/2021/02/03/informator.pdf>

Телефон: 035/561-697;  
035/ 573-943  
035/569-504 (директор школе)

Одговорно лице: Милосављевић Ненад, директор школе

Штампана верзија Информатора о раду налази се у школској библиотеци где се може извршити увид у Информатор и добити штампана верзија Информатора.

Датум објављивања Информатора: 27.5.2021.

Датум измене односно допуне Информатора: 15.6.2021

Датум измене односно допуне Информатора: 20.10.2021

Датум измене односно допуне Информатора: 21.12.2021

Датум измене односно допуне Информатора: 20.1.2022

## 4. Организациона структура Технолошке школе

### Наставници који изводе наставу у школској 2020/2021. години

Ред бр.	Назив предмета	Предвиђ. стрч.спр.	Презиме и име наставника	Спрема коју поседује	Стручни испит да/не	Радно време	Напомена
1.	Српски језик и књижевност	Всс	Ивановић Зорица	Всс	Да	40	100%
2.		Всс	Милетић Милица	Всс	Да	36	90%
3.		Всс	Петровић Каја	Всс	Да	40	100%
4.	Енглески језик	Всс	Вуковић Анђелка	Всс	Да	40	100%
5.		Всс	Милорадовић Стојковић Данијела (замена Ковачевић Олгица)	Всс	Не	40	100%
6.	Латински језик	Всс	Љубеновић Душица	Всс	Да	22	55%
7.	Ликовна култура	Всс	Костић Ракочевић Славица	Всс	Да	16	40%
8.	Музичка уметност	Всс	Радојевић Александар	Всс	Да	6	15%
9.	Физичко и здравствено васпитање	Всс	Милошевић Слободан	Всс	Да	40	100%
10.		Всс	Богдановић Владан	Всс	Да	32	80%
11.	Математика	Всс	Раденковић Милка	Всс	Да	40	100%
12.		Всс	Стојковић Сања	Всс	Да	4	11%
13.		Всс	Татјана Андрејић Милосављевић	Всс	Да	40	100%
14.	Рачунарство и информ	Всс	Раденковић Љубиша	Всс	Да	40	100%

15.	Историја	Всс	Максимовић Богдановић Оливера (замена Мишковић Срђан)	Всс	Да	6	15%
16.		Всс	Стоиљковић Бојана	Всс	Да	8	20%
17.			Миладиновић Марко	Всс	Да	16	40%
18.	Географија	Всс	Јевтић Јовица	Всс	Да	14	35%
19.	Соц.Филоз. Соц. са правима грађана и Устав и право грађ	Всс	Дачић Снежана	Всс	Да	22	55%
20.	Филозофија	Всс	Радосављевић Зоран	Всс	Да	4	10%
21.	Грађанско васпитање	Всс	Мелентијевић Соња	Всс	Да	4	10%
22.	Тех.црт.и маш.елем.	Всс	Којић Драган	Всс	Да	4	10%
23.	Физика	Всс	Васић Марина	Всс	Не	16	40%
24.		Всс	Живковић Славиша	Всс	Да	4	10%
25.		Всс	Стојадиновић Душица	Всс	Да	12	30%
26.	Биолошка група предета	Всс	Станић Виолета	Всс	Да	40	100%
27.		Всс	Милановић Анђелка	Всс	Да	40	100%
28.		Всс	Пауновић Александра	Всс	Да	12	30%
29.	Хемијско-технолошка и прехранбена група предмета	Всс	Савић Ивана	Всс	Да	20	50%
30.		Всс	Бошковић Емина	Всс	Да	40	100%
31.		Всс	Павловић Маја	Всс	Да	40	100%
32.		Всс	Милосављевић Станојло	Всс	Да	40	100%

33.		Всс	Томић Милоје	Всс	Да	40	100%
34.		Всс	Станковић Биљана	Всс	Да	40	100%
35.		Всс	Бранковић Дејан	Всс	Да	40	100%
36.		Всс	Гроздановић Станислав	Всс	Да	40	100%
37.		Всс	Адамовић Матић Биљана	Всс	Да	40	100%
38.		Всс	Алексић Гордана	Всс	Да	24	60%
39.		Всс	Александра Станојевић Глишић	Всс	Да	20	50%
40.		Всс	Аврамовић Петковић Данијела	Всс	Да	8	20%
41.		Всс	Милосављевић Ненад (замена Милош Пекић)	Всс	Да	40	100%
42.	Медицинска група предмета	Всс	Милутиновић Ана	Всс	Не	40	100%
43.		Всс	Гроздановић Мирослава	Всс	Не	40	100%
44.	Фармацеутска група предмета	Всс	Бошковић Трифуновић Александра	Всс	Не	40	100%
45.		Всс	Богдановић Марија	Всс	Не	40	100%
46.		Всс	Милетић Валентина	Всс	Не	40	100%
47.		Всс	Јовановић Славка	Всс	Не	40	100%
48.	Економска гр предмета	Всс	Миленковић Шумадинка	Всс	Да	24	60%
49.	Психологија	Всс	Лазић Данијела	Всс	Да	12	30%

50.	Практична настава са технологијом рада	6 степен	Грујић Стеван	6 степен	Да	32	80%
51.		5 степен	Ћосић Игор	5 степен	Да	32	80%
52.		5 степен	Илић Снежана	5 степен	Да	32	80%
53.		7 степен	Лешјанин Надежда	7 степен	Да	40	100%
54.	Верска настава	Всс	Јовановић Милан	Всс	Не	12	30%

### Ненаставно особље

Ред бр.	Радно место	Предвиђена струч. спрема	Презиме и име	Спрема коју поседује	Напомена
1.	Вршилац дужности директора школе	7 степен	Милосављевић Ненад	7 степен	100%
2.	Секретар школе	7 степен	Михајловић Гордана	7 степен	100%
3.	Стр. сарад.-психолог	7 степен	Миливојевић Ивана	7 степен	100%
4.	Референт за правне, кад. и адм. послове	4 степен	Стефановић Снежана	6 степен	50%
5.	Организатор практ. нас и вежби	7 степен	Станојевић Глишић Александра	7 степен	50%
			Савић Ивана		50%
6.	Стр. сар- библиотекар	7 степен	Нешић Вања	7 степен	100%
7.	Дипл. економиста за финансијско–рачуноводствене послове	4 степен	Крсмановић Сузана	7 степен	100%

8.	Помоћни наставник	4 степен	Стојановић Ивана	4 степен	100%
9.	Помоћни наставник	4 степен	Стојанчићевић Балдуини Ивана	4 степен	76%
10.	Чистачица	О.Ш	Николић Зорица	4 степен	100%
11.	Чистачица	О.Ш	Стаменковић Горица	О.Ш.	100%
12.	Чистачица	О.Ш	Бранковић Оливера	О.Ш.	100%
13.	Чистачица	О.Ш	Џунић Јасмина	О.Ш.	100%
14.	Чистачица	О.Ш	Антић Стојановић Емина	О.Ш.	100%
15.	Чистачица	О.Ш.	Пешић Драгана	О.Ш.	100%
16.	Чистачица	О.Ш	Аранђеловић Радмила	О.Ш.	100%
17.	Чистачица	О.Ш.	Милановић Марија	О.Ш.	100%
18.	Чистач	О.Ш.	Димовски Ненад	О.Ш.	74%
19.	Мајстор одржавања -домар	3 степен	Здравковић Милан	3 степен	100%
20.	Техичар за одржавање информационих система и технологија	4 степен	Димовски Ненад	4 степен	26%
			Балдуини Стојанчићевић Ивана		24%



Календар образовно – васпитног рада за школску 2020/2021. годину

ПРВА ВАРИЈАНТА

**ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД КАЛЕНДАРА ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА  
СРЕДЊИХ ШКОЛА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ**

Прво полугодиште								Друго полугодиште									
М	РН	п	у	с	ч	п	с	н	М	РН	п	у	с	ч	п	с	н
Септембар	1.		1	2	3	4	5	6	Фебруар		1	2	3	4	5	6	7
	2.	7	8	9	10	11	12	13			8	9	10	11	12	13	14
	3.	14	15	16	17	18	19	20		22.	15	16	17	18	19	20	21
	4.	21	22	23	24	25	26	27		23.	22	23	24	25	26	27	28
	5.	28*	29	30						24.	1	2	3	4	5	6	7
Октобар	6.	5	6	7	8	9	10	11	Март	25.	8	9	10	11	12	13	14
	7.	12	13	14	15	16	17	18		26.	15	16	17	18	19	20	21
	8.	19	20	21	22	23	24	25		27.	22	23	24	25	26	27	28*
	9.	26	27	28	29	30	31			28.	29	30	31				
Новембар	10.	2	3	4	5	6	7	8	Април					1	2*	3*	4*
	11.	9	10	11	12	13	14	15		29.	5*	6	7	8	9	10	11
	12.	16	17	18	19	20	21	22		30.	12	13	14	15	16	17	18
	13.	23	24	25	26	27	28	29		31.	19	20	21	22	23	24	25
	14.	30								32.	26	27	28	29	30*		
Децембар	15.		1	2	3	4	5	6	Мај						1*	2*	
	16.	7	8	9	10	11	12	13		33.	3*	4	5	6	7	8	9
	17.	14	15	16	17	18	19	20		34.	10	11	12	13*	14	15	16
	18.	21	22	23	24	25*	26	27		35.	17	18	19	20	21	22	23
Јануар	19.	28	29	30	31				36.	24*	25	26	27	28	29	30	
	20.					1	2	3	37.	31							
	21.	4	5	6	7*	8	9	10	Јун			1	2	3	4	5	6
	19.	11	12	13	14	15	16	17		38.	7	8	9	10	11	12	13
20.	18	19	20	21	22	23	24	39.		14	15	16	17	18	19	20	
21.	25	26	27	28	29	30	31				21	22	23	24	25	26	27

Укупно наставних дана: 100

Укупно наставних дана: 85

Легенда:

- Државни празници
- \* – Верски празници
- Наставни дани
- Празници који се обележавају радно (наставни дани)
- Број наставних дана у месецу
- Школски распуст, ненаставни или нерадни дани
- Радни дани (Свети Сава и Видовдан)
- Завршетак наставе на крају првог и другог полугодишта

Разред одељење	Број ученика	Образовни профил	Одељењски старешина
<b>Први разред</b>			
I <sub>1</sub>	31	Фармацеутски техничар	Валентина Милетић
I <sub>2</sub>	30	Техничар за хем. и фармац. технологију	Дејан Бранковић
I <sub>3</sub>	28	Техничар за заштиту животне средине	Анђелка Милановић
I <sub>4</sub>	17	Оператер у прехран.индустрији/ Пекар	Александра Станојевић Глишић
I <sub>5</sub>	26	Фризер	Владан Богдановић
<b>Други разред</b>			
II <sub>1</sub>	30	Фармацеутски техничар	Шумадинка Миленковић
II <sub>2</sub>	31	Санитарно – еколошки техничар	Каја Петровић
II <sub>3</sub>	18	Техничар за заштиту животне средине	Маја Павловић
II <sub>4</sub>	15	Оператер у прехранбеној индустрији	Станислав Гроздановић
II <sub>5</sub>	30	Женски фризер, Педикир и маникир	Ћосић Игор
<b>Трећи разред</b>			
III <sub>1</sub>	31	Фармацеутски техничар	Анђелка Вуковић
III <sub>2</sub>	30	Санитарно – еколошки техничар	Зорица Ивановић
III <sub>3</sub>	27	Техничар за заштиту животне средине	Милица Милетић
III <sub>4</sub>	26	Оператер у прехранбеној индустрији,	Милоје Томић
III <sub>5</sub>	31	Женски фризер, Педикир и маникир	Надежда Лешјанин
<b>Четврти разред</b>			
IV <sub>1</sub>	31	Фармацеутски техничар	Милка Раденковић
IV <sub>2</sub>	23	Техничар за заштиту животне средине	Емина Бошковић
IV <sub>3</sub>	19	Прехранбени техничар	Биљана Адамовић Матић

**Настава се одвија у две смене и то:**

**Прва смена од 8 до 14 часова**

- 1-1 - Фармацеутски техничар – четворогодишње
- 1-2 - Техничар за хемијску и фармацеутску технологију - четворогодишње
- 1-3 - Техничар за заштиту животне средине – четворогодишње
- 1-4 - Оператер у прехранбеној индустрији / Пекар – трогодишње
- 1-5 – Фризер – трогодишње

**Друга смена од 14 до 20 часова**

- 2-1 - Фармацеутски техничар – четворогодишње
- 2-2 - Санитарно – еколошки техничар – четворогодишње
- 2-3 - Техничар за заштиту животне средине – четворогодишње
- 2-4 - Оператер у прехранбеној индустрији – трогодишње
- 2-5 - Женски фризер/ Педикир и маникир – трогодишње
- 4-1 - Фармацеутски техничар – четворогодишње
- 4-2 – Техничар за заштиту животне средине – четворогодишње
- 4-3 – Прехранбени техничар – четворогодишње

Смене се мењају на две недеље.

## Радно време запослених

Радно време наставног особља утврђено је распоредом часова.

Радно време ненаставног особља

- директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, стручни сарадник – психолог од 7.00 до 15.00 сати, пауза од 9.00 до 9.30
- Стручни сарадник – библиотекар понедељак, среда и петак пре подне од 7.00 до 15.00 сати, пауза од 9.00 до 9.30 ; уторак, четвртак после подне од 12.00 до 20.00 сати, пауза од 14.00 до 14.30
- Организатор практичне наставе и вежби од 9,00 до 13.00
- Референт за правне, кадровске и административне послове једна недеља: понедељак, среда и петак од 7.00 до 15.00 сати, пауза од 9.00 до 9.30 друга недеља: уторак и четвртак од 7.00 до 15.00 сати, пауза од 9.00 до 9.30
- Техничар одржавања информационих система и технологија од 9,00 до 13.00
- Чистачице прва смена од 6.00 до 14.00 сати, пауза од 8.00 до 8.30 друга смена од 13.00 до 21.00 сати, пауза од 15.00 до 15.30
- Мајстор одржавања - домар од 7.00 до 15:00, пауза од 9.30 до 10.00

## Задужења за школску 2020/2021.

### 1. Тим за инклузивно образовање (ИОП):

- Ивана Миливојевић, стручни сарадник – психолог, координатор
- Биљана Адамовић Матић - наставник
- Милоје Томић - наставник

### 2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

- Ненад Милосављевић - директор школе
- Гордана Михајловић - секретар школе
- Ивана Миливојевић-стручни сарадник – психолог координатор одговоран за вођење и чување документације
- Бранкица Николић,- представник Савета родитеља
- Златко Живановић - представник Савета родитеља
- Неда Вељковић - представник Ученичког парламента

У рад Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања могу се по потреби укључивати наставници, родитељи, односно други законски заступници ученика, представници Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

### **3. Тим за самовредновање**

- Ивана Миливојевић, стручни сарадник – психолог, координатор
- Милица Милетић - наставник
- Марија Богдановић - наставник
- Анђелка Милановић - наставник
- Дејан Бранковић - наставник
- Виолета Станић – наставник
- Љубиша Раденковић, наставник

### **4. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја школе**

- Вања Нешић - стручни сарадник – библиотекар, координатор
- Ивана Миливојевић - стручни сарадник – психолог
- Татјана Андрејић Милосављевић – наставник
- Каја Петровић – наставник
- Александра Бошковић Трифуновић – наставник

### **5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

- Шумадинка Миленковић – наставник, координатор
- Биљана Адамовић Матић – наставник
- Мирослава Гроздановић – наставник
- Ивана Миливојевић - стручни сарадник – психолог
- Вања Нешић - стручни сарадник – библиотекар

### **6. Тим за професионални развој**

- Ивана Миливојевић - стручни сарадник – психолог, координатор
- Јовица Јевтић – наставник
- Стеван Грујић – наставник
- Гордана Алексић – наставник
- Милка Раденковић – наставник

### **7. Тим за израду предлога Годишњег плана рада школе и предлога Извештаја о остваривању Годишњег плана рада**

- Александра Станојевић Глишић, наставник – координатор
- Биљана Адамовић Матић – наставник
- Вања Нешић - стручни сарадник – библиотекар
- Ивана Миливојевић - стручни сарадник – психолог

### **8. Тим за културне, спортске и слободне активности**

- Вања Нешић - стручни сарадник – библиотекар, координатор
- Марко Миладиновић - наставник
- Славица Костић Ракочевић - наставник
- Слободан Милошевић - наставник
- Владан Богдановић - наставник
- Снежана Илић - наставник
- Надежда Лешјанин - наставник

## **9. Тим за стручно усавршавање:**

- Јовица Јевтић - наставник – координатор
- Игор Ћосић – наставник
- Ивана Миливојевић - стручни сарадник – психолог
- Зорица Ивановић – наставник
- Марина Васић – наставник
- Валентина Милетић – наставник
- Александра Станојевић Глишић – наставник

## **10. Тим за матурски и завршни испит**

- Александра Станојевић Глишић - наставник – координатор
- Биљана Адамовић Матић – наставник
- Станислав Гроздановић– наставник
- Милоје Томић – наставник
- Славка Јовановић – наставник
- Виолета Станић - наставник

## **11. Тим за заштиту животне средине**

- Анђелка Милановић – наставник, координатор
- Пауновић Александра – наставник
- Емина Бошковић – наставник
- Маја Павловић – наставник
- Станојло Милосављевић – наставник

## **Стручни актив за развој Школског програма**

- Миливојевић Ивана - стручни сарадник – психолог
- Александра Станојевић Глишић - наставник – координатор
- Вања Нешић - стручни сарадник – библиотекар
- Анђелка Вуковић – наставник
- Олгица Ковачевић – наставник
- Биљана Станковић – наставник

## **Стручни актив за развојно планирање**

- Ивана Миливојевић – стручни сарадник – психолог, координатор
- Виолета Станић – наставник
- Представник Савета родитеља
- Представник локалне самоуправе
- Представник ученичког парламента

### **Ученичка питања – редовни ученици**

Ивана Миливојевић

### **Наставна питања**

Александра Станојевић Глишић

Биљана Адамовић Матић

### **Распоред часова**

Биљана Адамовић Матић  
Александра Станојевић Глишић

### **Ученички парламент**

Александра Бошковић Трифуновић

### **Комисија за признавање оцена из наставних предмета и утврђивање допунских испита**

Председници стручних већа за област предмета

### **Екскурзије**

Одељењске старешине

### **Израда пројеката**

директор школе  
Анђелка Милановић

### **Наставник за вођење евиденције и израду јавних исправа за ванредне ученике**

Александра Станојевић Глишић

### **Вођење записника са:**

седнице Наставничког већа – Снежана Илић  
седнице Педагошког колегијума – Вања Нешић  
седнице Испитног одбора – Марија Богдановић

### **Председници стручних већа:**

- Стручно веће за област предмета српског језика и књижевности и страних језика – Душица Љубеновић
- Стручно веће за област предмета природних наука- Ана Милутиновић
- Стручно веће за област друштвених наука- Снежана Дачић
- Стручно веће за област предмета хемијско - технолошке групе предмета- Валентина Миљковић
- Стручно веће за област предмета уметности и вештин-Стеван Грујић

### **Стручни органи школе су:**

- Наставничко веће
- Одељењска већа
- Стручно веће за области предмета
- Стручни актив за развојно планирање
- Стручни актив за развој школског програма

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници школе и организатор практичне наставе и вежби.

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

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање – чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, савета родитеља и ученичког парламента (стручни актив именује Школски одбор)

Стручни актив за развој школског програма – чине га представници наставника и стручних сарадника (именује га Наставничко веће).

## **Педагошки колегијум**

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум се стара о осигурању и унапређењу квалитета наставе, прати остваривање програма образовања и васпитања у школи.

## 5. Опис функције директора Технолошке школе

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар надлежан за послове образовања, на период од четири године.

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања и школском одбору.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела, тимове и комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;



- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) располаже средствима школе у складу са законом;
- 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 29) координира радом Школе;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 34) одређује одељењске старешине;
- 35) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;
- 36) одређује наставника за израду свих врста испита;
- 37) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

## **6. Правила у вези са јавношћу рада Технолошке школе**

Рад школе је јаван. Све информације којима Технолошка школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, биће саопштене тражиоцу информација, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће му се издати копија захтеваног документа, осим када су се према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закону о заштити података о личности, Закону о тајности података и другим законима стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада:

Адреса: Драгољуба Јовановића бр. 2, 35250 Параћин

Матични број: 07352468

ПИБ: 100875555

Адреса електронске поште: [tehnoloska@mts.rs](mailto:tehnoloska@mts.rs)

Вебсајт: 1. [www.tehnoloska.net](http://www.tehnoloska.net), 2. <http://www.tehnoloskaskola.nasaskola.rs/>

Телефони: 035/561-697; 035/ 573-943; 035/569-504

Радно време: наведено је у тачки 4 Информатора.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја и за сарадњу са медијима и јавним гласилима је директор школе, Милосављевић Ненад, тел: 035/569-504; адреса електронске поште: [nenad@tehnoloska.net](mailto:nenad@tehnoloska.net)

Пријем поште врши се преко канцеларије правно - административно службе сваког радног дана (понедељак – петак) у периоду од 9,00 до 14,00 часова.

Пријем странака врши се уз претходну најаву и договор и то сваког радног дана (понедељак – петак) у периоду од 9,00 до 14,00 часова.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима омогућен је до улаза у школу и до просторија на приземљу школе, док у осталим просторијама није могућ без пратиоца због постојања техничких баријера.

Школа не издаје посебна идентификациона обележја.

Седнице Школског одбора, Савет родитеља, Ученичког парламента, стручних органа школе, стручних тимова и Педагошког колгијума су јавне осим када се јавност искључује у складу са важећим прописима.

## **7. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја**

Технолошкој школи ниједна информација од јавног значаја није тражена два или више пута.

## **8. Опис надлежности, обавеза и овлашћења и опис поступања у оквиру надлежности обавеза и овлашћења**

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом.

Оснивач Школе је Република Србија.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена односно која стекне Школа су у јавној својини и користе се за обављање делатности Школе.

Школа има својство правног лица и може у правном промету да закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословене способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара имовином и средствима којима располаже.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може да да пуномоћје другом лицу за заступање Школе.

Школа може да:

- врши статусне промене;
- врши промену назива;
- врши промену седишта односно објекта;
- уводи нови образовни профил или остварује нови програм образовања и васпитања;
- организује рад у издвојеном одељењу.

Одлуку о статусној промени доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.

Одлуку о промени назива или седишта доноси школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту Министарство).

Захтев за давање сагласности за промену назива подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Захтев за верификацију подноси се када Школа врши статусну промену, мења седиште односно објекат, уводи нови образовни профил или нови програм образовања и васпитања, организује рад у издвојеном одељењу. Захтев се подноси Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године за наредну школску годину.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива или седишта у току наставне године.

Изузетно уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе статусна промена седишта може се извршити у току наставне године уз сагласност Министарства.

## **Школски програм**

Школа остварује школски програм стручног 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, индивидуалан програм српског језика, односно језика националне мањине за ученике који не познају језик на коме се изводи настава, програм специјалистичког и мајсторског образовања, програм образовања за рад, програме стручног оспособљавања, обуке и друге програме, у складу са Посебним законом.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

Школски програм се објављује најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школским програмом ближе се одређује начин на који Школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима Школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са Законом и Посебним законом.

Поједини делови Школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно - васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира, програмира и реализује свој рад.

Школски програм израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања и садржи:

- 1) циљеве Школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које Школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно - васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- 7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- 8) програм културних активности школе;
- 9) програм слободних активности;
- 10) програм каријерног вођења и саветовања;
- 11) програм заштите животне средине;
- 12) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања и програм заштите од дискриминације;
- 13) програм школског спорта;
- 14) програм сарадње са локалном самоуправом;
- 15) програм сарадње са породицом;
- 16) програм излета и екскурзија;
- 17) програм безбедности и здравља на раду;
- 18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;
- 19) друге програме од значаја за Школу.
- 20) начин остваривања Школског програма;
- 21) начин прилагођавања Школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- 22) друга питања од значаја за Школски програм.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог Школског програма.

## 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.

Поједини делови Развојног плана иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање Развојног плана Школе.

Развојни план школе садржи:

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

- 12) план напредовања и стицања звања наставника, стручних сарадника и васпитача;
- 13) план укључивања родитеља, односно другог законског заступнику рад Школе;
- 14) план сарадње са другим школама, привредним друштвима и другим органима и организацијама од значаја за рад Школе;
- 15) друга питања од значаја за развој Школе

## **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 године дође до промене неког дела Годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Годишњи план рада доноси Школски одбора на предлог тима за израду Годишњег плана рада.

## **Делатност школе**

Школа обавља делатност образовања и васпитања и то:

85 – Образовање

85.3 - Средње образовање

85.32 Средње стручно образовање

Школа своју делатност остварује на основу Школског програма односно прописаних планова и програма наставе и учења.

Школа своју делатност остварује уз обезбеђивање квалитета образовања и васпитања и поштовање општих принципа, циљева, исхода и кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција у складу са Законом и Посебним законом.

У Школи се стиче одговарајуће стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

Школа може да обавља делатност образовања и васпитања за образовне профиле за које поседује решења за верификацију и то у следећим подручјима рада:

- Хемија, неметали и графичарство
- Текстилство и кожарство

- Пољопривреда, производња и прерада хране
- Остало и личне услуге
- Здравство и социјална заштита

Школа обавља делатност у свом седишту. Школа може да обавља делатност ван седишта односно у другом објекту организовањем издвојеног одељења ако испуњава услове предвиђене законом, уз сагласност Министарства.

Издвојено одељење нема својство правног лица. На организовање и рад издвојеног одељења примењују се одредбе Закона, Посебног закона и овог Статута.

## **Остваривање образовно-васпитног рада**

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму. Образовно-васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица у складу са Посеним законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

Настава може да се остварује као настава код куће и настава на даљину.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар надлежан за послове образовања /у даљем тексту Министар) доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује Министар.

Образовно – васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 01.09. а завршава се 31.08. наредне године.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује Министар до 01.06.



Школски календар може да се мења:

- у изузетним случајевима по одлуци Министра;
- на захтев школе уз сагласност Министра;
- на захтев јединице локалне самоуправе.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и

стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању..

У остваривању образовно – васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства у складу са законом.

**Обавезни облици образовно-васпитног рада** за редовног ученика су настава-теоријска, практична и вежве, додатна и допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно – васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног и поправног испита у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који се ученик упућује на разредни односно поправни испит.

Припремна настава остварује се и за ванредног ученика у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета из којег се полаже испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

**Практична настава и професионална пракса** остварује се: у школи, код послодавца или комбиновано делом у школи, а делом код послодавца, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Практична настава и професионална пракса која се остварује комбиновано делом у школи а делом код послодавца, може се реализовати код послодавца највише у обиму од 25% од укупног обима часова практичне наставе и професионалне праксе, о чему школа и послодавац закључују уговор.

Практична настава и професионална пракса која се остварује код послодавца остварује се као учење кроз рад, у складу са законом којим се уређује дуално образовање.

За ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом обезбеђује се прилагођавање радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

**Изборни облици образовно – васпитног рада** су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмо наставе и учења.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

**Факултативни облици образовно-васпитног рада** су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно - васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих определе.

Школа планира извођење екскурзија, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзије саставни је део Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Приликом извођења екскурзије нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује Министар.

### **Додатна подршка у образовању и васпитању**

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно - васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

### **Индивидуални образовни план**

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа, Школа обезбеђује прилагођавање начина остваривања Школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је посебан акт, који има за циљ оптимални развој ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу

са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, Школа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Врсте ИОП-а јесу:

1) ИОП1 – прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;

2) ИОП2 – прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;

3) ИОП3 – проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум Школе на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику.

Тим за пружање додатне подршке ученику у Школи чини наставник предметне 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.

Доношењу ИОП-а 2 претходи доношење, примена и вредновање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику, може да предвиди и измену плана и програма наставе и учења.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Спровођење ИОП-а прати Министарство, у складу са Законом.

Ближе упутство за остваривање ИОП-а, његову примену и вредновање доноси Министар.

## **Обезбеђивање и унапређивање квалитета рада школе**

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 Школски одбор.

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

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе директор подноси на разматрање Наставничком већу, Савету родитеља и Ученичком парламенту, а на усвајање Школском одбору. Извештај директор подноси и надлежној школској управи.

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

На основу резултата вредновања квалитета рада, Школа сачињава план

Информатор о раду ТЕХНОЛОШКА ШКОЛА ПАРАЋИН 20.1.2022  
за унапређивање квалитета рада у областима дефинисаним стандардима квалитета рада  
Школе.

План за унапређивање квалитета рада саставни је део Развојног плана школе.

## **Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника

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

Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи предлаже Наставничко веће школе, а из реда родитеља Савет родитеља школе и то тајним изјашњавањем.

У Школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада школе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника и заменика председника бирају чланови Школског одбора већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора а у његовом одсуству или спречености заменик председника или члан Школског одбора којег одреди председник.

Школски одбор у свом раду користи печат (са римским бројем 2) и штамбиљ школе.

Школски одбор :

1. доноси статут школе, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова

2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
4. доноси финансијски план школе у складу са законом
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзије
6. расписује конкурс за избор директора
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
8. закључује са директором уговор о раду на одређено време
9. одлучује о правима и обавезама директора школе
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
13. одлучује по жалби на решења директора
14. образује комисију за избор директора на предлог Наставничког већа
15. именује чланове стручног актива за развојно планирање
16. разматра извештај о успеху ученика и предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика
17. именује комисије за обављање одређеног задатка
18. на предлог синдиката образује комисију за бодовање запослених
19. одлучује о давању на коришћење односно у закуп школског простора
20. обавља друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује. Чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Рад Школског одбора уређује се Пословником о раду Школског одбора.

### **Директор школе**

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар надлежан за послове образовања, на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада школе и за успешно обављање

делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања и школском одбору.

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела, тимове и комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;

- 27) располаже средствима школе у складу са законом;
- 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 29) координира радом Школе;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 34) одређује одељењске старешине;
- 35) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;
- 36) одређује наставника за израду свих врста испита;
- 37) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

### **Савет родитеља**

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно других законских заступника ученика сваког одељења у Школи.

Члан Савета родитеља је и представник родитеља односно других законских заступника ученика са сметњама у развоју или инвалидитетом.

Чланови Савета родитеља бирају се сваке школске године.

На родитељском састанку који мора бити одржан до 7. септембра текуће школске године за избор члана Савета родитеља предлажу се најмање два родитеља односно законска заступника ученика.

За члана Савета родитеља изабран је родитељ односно други законски заступник ученика који је добио највише гласова.

Избор члана Савета родитеља може да се изврши ако родитељском састанку присуствује више од половине родитеља односно других законских заступника ученика.

Не постоји сметња да за члана Савета родитеља буду изабрани родитељи односно други законски заступници ученика који су били чланови Саветародитеља у претходном сазиву.

Мандат Савета родитеља траје годину дана а изборни период новоизабраног појединог члана Савета родитеља траје до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;



- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању школског програма, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о остваривању екскурзије;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) предлаже представника у стручни актив за развојно планирање;
- 13) разматра извештај о раду директора и раду школе;
- 14) разматра извештај о успеху ученика;
- 15) разматра и друга питања у складу са важећим прописима.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима школе и Ученичком парламенту.

Савет родитеља у свом раду користи печат (са римским бројем два) и штамбиль школе.

Рад Савета родитеља уређује се Пословником о раду Савета родитеља. Пословник доноси Савет родитеља.

### **Ученички парламент**

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове Ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године најкасније до 7. септембра текуће школске године.

На састанку одељењске заједнице, за избор чланова Ученичког парламента

предлажу се најмање три ученика, а за чланове Ученичког парламента изабрана су два ученика која су добила највише гласова.

Поступак за избор чланова Ученичког парламента спроводи одељењски старешина.

Не постоји сметња да за члана Ученичког парламента буду изабрани ученици који су били чланови Ученичког парламента у претходном сазиву.

Мандат Ученичког парламента траје годину дана а изборни период новоизабраног појединог члана Ученичког парламента траје до истека мандата Ученичког парламента.

Ученички парламент се организује 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.

Ученички парламент доноси програм рада. Програм рада Ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент разматра извештај директора школе о самовредновању квалитету рада Школе.

Ученички парламент може да се удружи у Заједницу ученичких парламената, може да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Ученички парламент уз сагласност Школског одбора може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента као саставни део Школског програма. Начин рада ученичког клуба уређује се актом школе.

Ученички парламент у свом раду користи печат (са римским бројем два) и штампбиљ школе.

Начин рада Ученичког парламента уређује се Пословником о раду Ученичког парламента. Пословник доноси Ученички парламентар.

### **Наставничко веће**

Наставничко веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- разматра извештај о успеху ученика и предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика;
- разматра извештај о вредновању (самовредновању и спољашњем вредновању) квалитета рада Школе;
- разматра укупне резултате образовно- васпитног рада и одлучује о мерама и активностима за унапређивање образовно-васпитног рада;
- доноси распоред часова свих облика образовно – васпитног рада;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника за извршавање појединих задатака,
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе,
- доноси програм извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе,
- разматра извештај о реализацији екскурзије
- похваљује и награђује ученике
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања
- предлаже Школском одбору чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника
- именује председника и чланове стручног актива за развој школског програма
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
- предлаже Школском одбору чланове комисије за избор директора Школе;
- на посебној седници даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе;
- одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- разматра план уписа ученика;

- предлаже план стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника и разматра извештај о остваривању плана;
- учествује у организацији и реализацији образовно васпитног рада;
- доноси план и програм рада за сваку школску годину;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених односно чланови комисије за избор директора имају право да

присуствују сви запослени и да учествују у раду наставничког већа по тим тачкама дневног реда.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

### **Одељењско веће**

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика
- утврђује, на предлог предметног наставника оцену из наставног предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине
- предлаже програм екскурзије и доставља га Наставничком већу на разматрање и доношење
- похваљује и награђује ученике
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења
- утврђује распоред школских писмених задатака
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе а који су везани за образовно-васпитни рад
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Одељењско веће за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу.

### **Стручна већа за област предмета**

У школи постоје следећа стручна већа:

1. Стручно веће за област предмета српског језика и књижевности и страних језика
2. Стручно веће за област предмета природних наука
3. Стручно веће за област предмета друштвених наука
4. Стручно веће за област предмета хемијско технолошке групе предмета
5. Стручно веће за област предмета уметности и вештина

Стручно веће:

- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за приправника;
- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- предлаже програм екскурзије и доставља га Наставничком већу на разматрање и доношење
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- прати остваривање планова и програма наставе и учења;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Стручна већа за свој рад подговарају директору Школе и Наставничком већу.

## **Стручни активи**

**Стручни актив за развојно планирање** има пет чланова и то: два представника наставника и стручних сарадника и по један представник из јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор и то:

- из реда наставника и стручних сарадника, на предлог Наставничког већа;
- из реда Ученичког парламента, на предлог Ученичког парламента;
- из реда Савета родитеља, на предлог Савета родитеља;
- из реда јединице локалне самоуправе, на предлог директора Школе.

Председника стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање:

- доноси план рада и подноси извештај школском одбору о његовој реализацији
- израђује предлог развојног плана Школе;
- предлог развојног плана доставља Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање;
- предлог развојног плана доставља Школском одбору на усвајање најкасније два месеца пре истека важећег развојног плана Школе;

- објављује Развојни план најкасније осам дана пре почетка његове примене;
  - учествује у изради пројеката који су у вези са развојним планом Школе;
  - прати реализацију Развојног плана школе;
  - учествује у самовредновању квалитета рада Школе
  - учествује у изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
  - припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину на почетку школске године;
  - при изради предлога развојног плана и у току његовог остваривања сарађује са стручним органима, тимовима и Стручним активом за развој школског програма
  - у току остваривања развојног плана иновира и надограђује његове поједине делове;
  - обавља и друге послове у складу са важећим прописима.
- Стучни актив за развојно планирање за свој рад одговара директору Школе и Школском обору.

**Стручни актив за развој Школског програма** има пет чланова и то: из реда наставника и стручних сарадника.

Председника и чланове стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији Наставничком већу
- израђује предлог Школског програма
- предлог Школског програма доставља Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање
- предлог Школског програма доставља Школском одбору на усвајање најкасније три месеца пре истека важећег Школског програма
- објављује школски програм најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена
- учествује у изради пројекта који су од значаја за остваривање Школског програма
- прати остваривање Школског програма
- израђује предлог извештаја о остваривању Школског програма и доставља га Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање, а Школском одбору на усвајање
- при изради предлога школског програма и у току његовог остваривања сарађује са стручним органима, тимовима и стручним активом за развојно планирање
- у току остваривања школског програма иновира и надограђује његове поједине делове
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Стручни актив за свој рад одговара директору Школе и Школском обору.

## **Стручни тимови**

**Тим за инклузивно образовање:**

- На основу реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а у складу са потребама ученика, његовим способностима и могућностима, подноси предлог за утврђивање права на ИОП;
- О поднетом предлогу за утврђивање права на ИОП писменим путем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика ради давања сагласности да се приступи изради ИОП-а;

- Након доношења одлуке о пријхватању предлога за утврђивање права на ИОп директору предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику ;
  - Учествоје у изради ИОП-а;
  - Педагошком колегијуму доставља предлог за доношење ИОП-а;
  - Учествоје у самовредновању ИОП-а;
  - ИОП доставља стручном активу за развој школског програма и стручном активу за развојно планирање;
  - Даје сагласност на предлог стручног тима за пружање додатне подршке ученику о даљој примени, измени, допуни ИОП-а и престанку потребе за ИОП-ом;
  - Сагласност на предлог из става 1. тачка 8. овог члана доставља Педагошком колегијуму;
  - Доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада;
  - Подноси извештај о раду директору Школе;
  - Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.
- Тим има три члана и чине га представници наставника и стручних сарадника.

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

- Припрема програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања и доставља га стручним активима
- Информише ученике, запослене и родитеље односно друге законске заступнике о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- Учествоје у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествоје у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Укључује родитеље односно друге законске заступнике у превентивне и интервентне мере и активности;
- Прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- Сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Учествоје у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања;
- Води и чува документацију;
- Извештава стручне органе и Школски одбор;
- Доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;

- Подноси извештај о раду директору Школе;

- Сачињава оперативни план заштите за конкретну ситуацију другог и трећег нивоа насиља, злостављања и занемаривања заједно са одељењским старешином, директором, родитељем односно другим законским заступником а по потреби и са другим надлежним организацијама и службама;

- У сарадњи са запосленима, родитељима односно другим законским заступницима, ученицима и локалном заједницом обезбеђује примену Оквирног акционог плана за превенцију насиља у образовно-васпитним установама и Правилника о протоколу поступања;

- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Стални састав тима чине директор, стручни сарадник-психолог и секретар, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве из реда наставника,

родитеља односно другог законског заступника ученика, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

Стручни сарадник – психолог је члан тима одговоран за вођење и чување документације о свим ситуацијама дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања у којима тим учествује.

#### **Тим за самовредновање:**

- Доноси план самовредновања за период од четири или пет година који доставља стручном активу за развојно планирање и тиму за израду Годишњег плана рада;
- За сваку школску годину одређује области вредновања;
- Утврђује активности, носиоце активности и временску динамику активности;
- инструменте и технике самовредновања, правила чувања, располагања и заштите прикупљених података и доказа којима се документује ниво остварености појединих показатеља у оквиру области вредновања;
- Прикупља и обрађује податке на основу којих ће извршити анализу и процену остварености стандарда квалитета рада у области вредновања;
- За сваку школску годину припрема извештај о самовредновању и доставља га директору Школе;
- Припрема извештај о самовредновању у целини (за период од четири или пет година) и доставља га директору Школе;
- На основу резултата вредновања квалитета рада Школе, сачињава план (који је саставни део Развојног плана) за унапређивање квалитета рада у области дефинисања стандардима квалитета рада Школе и доставља га стручном активу за развојно планирање;
- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима

Тим има седам чланова и чине га представници наставника и стручних сарадника. У самовредновању учествују стручни органи Школе, Савет родитеља, Ученички парламент, јединица локалне самоуправе, директор и Школски одбор.

#### **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе:**

- Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада и развоја Школе;



- Утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- Дефинише показатеље које треба оставривати ради повољне цене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- Учествоје у креирању развојног плана Школе и годишњег плана Школе;
- Анализира резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- Доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- Подноси извештај о раду директору Школе;
- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стучних сарадника. По потреби у рад тима могу да се укључе представници Савета родитеља, Ученичког парламента, стручних органа Школе, локалне самоуправе и друга лица.

#### **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:**

- Ради на развоју међупредметних компетенција;
- Ради на развоју карактеристика личности код ученика који чине основу предузетничког духа (креативност, смисао за иницијативу, спремност за преузимање ризика, самосталност и др.);
- Ради на подизању свести код ученика о могућности samozapošljavanja и предузетвиштва као опцијама за пословну каријеру након завршетка школовања;
- Ради на конкретним предузетничким пројектима и активностима;
- Ради на стицању специфичних пословних вештина и знања код ученика о томе како основати предузеће и успешно га водити;
- Ради на развоју предузетничких вештина код ученика (развој социјалне вештине, сарадње, креативног решавања проблема, препознавање прилика и др.);
- Организује ученике за такмичења у *ученичком предузетништву*;
- Ради на примена савремених метода и облика рада у настави;
- Сарађује са органима Школе, јединицом локалне самоуправе, предузећима, организацијама и институцијама;
- Доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- Подноси извештај о раду директору Школе;
- Обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стучних сарадника.

#### **Тим за професионални развој:**

- у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика;
- помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање односно идентификовање;
- помаже ученицима и родитељима у избору и коришћењу информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању ученика;
- помаже ученицима да се формирају као зреле и одговорне личности способне да доносе добро промишљене и одговорне одлуке о сопственој професионалној будућности;
- промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту, организује радионице, предавања, сусрете са представницима разних занимања и професија како би ученици стекли сазнања о одређеним занимањима и професијама
- по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- обавља саветодавни рад са ученицима
- подноси извештај о раду директору Школе;

- доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим има пет чланова и чине га представници наставника и стучних сарадника.

#### **Тим за каријено вођење и саветовање ученика:**

- 1) израђује програм каријерног вођења и саветовања ученика и доставља га стручним активима,
  - 2) у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика;
  - 3) помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање односно идентификовање;
  - 4) помаже ученицима и родитељима у избору и коришћењу информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању ученика;
  - 5) помаже ученицима да се формирају као зреле и одговорне личности способне да доносе добро промишљене и одговорне одлуке о сопственој професионалној будућности;
  - 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту, организује радионице, предавања, сусрете са представницима разних занимања и професија како би ученици стекли сазнања о одређеним занимањима и професијама
  - 7) по потреби сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 8) обавља саветодавни рад са ученицима
  - 9) подноси извештај о раду директору Школе;
  - 10) доноси план рада који је саставни део годишњег плана рада Школе;
  - 11) обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Тим чине представници наставника, стучних сарадника, струковних удружења, јединица локалне самоуправе и послодаваца, без накнаде. Састанцима тима могу да присуствују представници родитеља односно законских заступника и ученичког парламента.

#### **Педагошки колегијум:**

- 1) доноси план рада
  - 2) доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученику
  - 3) предузима потребне мере и активности у циљу унапређивања квалитета образовно-васпитног рада
  - 4) прати остваривање школског програма и развојног плана Школе
  - 5) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа
  - 6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
  - 7) прати и утврђује резултате рада ученика
  - 8) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
  - 9) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања
  - 10) разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора из члана 134. став 3. тачке 1)-3) и 5)-7) Статута школе
  - 11) обавља и друге послове у складу са важећим прописима.
- Педагошки колегијум за свој рада одговара наставничком већу.

#### **Одељењски старешина**

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

Одељењски старешина врши следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
  - 2) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа и води записник са седнице одељењског већа;
  - 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика;
  - 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању;
  - 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика;
  - 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије;
  - 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике;
  
  - 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
  - 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
  - 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања;
  - 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
  - 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности;
  - 13) упознаје родитеља, односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и општих аката школе које се односе на права, обавезе и одговорности ученика и родитеља,
  - 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
  - 15) редовно прати похађање наставе, успех и понашање ученика;
  - 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно–васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика;
  - 17) стара се о заштити права ученика,
  - 18) одржава часове одељењског старешине,
  - 19) води матичну књигу, попуњава и потписује јавне исправе,
  - 20) обавља послове око пријављивања свих врста испита за ученике свог одељења (прима пријаве и отвара записнике),
  - 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.
- Одељењски старешина за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

## **Наставник**

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.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

### **Наставник предметне наставе:**

- 1) планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 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;
- 5) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику;
- 6) ради у испитним комисијама;
- 7) обавља послове ментора приправнику;
- 8) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 9) обавља послове одељењског старешине;
- 10) ради у тимовима, комисијама и органима школе;
- 11) учествује у изради прописаних докумената школе;
  
- 12) ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступником ученика, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- 13) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика;
- 14) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања;
- 15) стручно се усавршава;
- 16) дежура по распореду дежурства;
- 17) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе;
- 18) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сарадницима;
- 19) по потреби мења одсутне наставнике;
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

### **Наставник практичне наставе:**

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у складу са програмом школе;
- 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 другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 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) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 12) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику;
- 13) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика
- 14) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања;
- 15) ради у испитним комисијама;
- 16) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 17) ради у тимовима, комисијама и органима школе;
- 18) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 19) дежура по распореду дежурства;
- 20) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе;
- 21) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сараднику;
- 22) по потреби мења одсутне наставнике;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

**Наставник-одељењски старешина** поред горе наведених послова наставника обавља и следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 2) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа и води записник са седнице одељењског већа;
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика;
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању;
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије;
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике;
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања;
- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности;
- 13) упознаје родитеља, односно другог законског заступника ученика са одредбама

закона и општих аката школе које се односе на права,обавезе и одговорности ученика и родитеља,

- 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
- 15) редовно прати похађање наставе,успех и понашање ученика;
- 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно–васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика;
- 17) стара се о заштити права ученика,
- 18) одржава часове одељењског старешине,
- 19) води матичну књигу,попуњава и потписује јавне исправе,
- 20) обавља послове око пријављивања свих врста испита за ученике свог одељења (прима пријаве и отвара записнике),
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

### **Стручни сарадник-психолог обавља следеће послове:**

- 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 у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену 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 другим законским заступницима и запосленима у школи;
- 10) ради у стручним тимовима,комисијама и органима школе;
- 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) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 14) 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;
- 15) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 16) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 17) обавља послове везане за стипендије и кредите ученика,
- 18) води записник са седнице Савета родитеља,
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

### **Стручни сарадник-библиотекар обавља следеће послове:**

- 1) води пословање библиотеке;
- 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 секције;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
  
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига и часописа;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе,
- 13) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

### **Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:**

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи или у привредним субјектима, односно установама);
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
- 3) обавља инструктивно-педагошки рад;
- 4) сарађује са ученичким организацијама;
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8) организује дежурство у радионицама;
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада,
- 11) пружа техничку подршку у изради уговора о остваривању практичне наставе у

привредним субјектима односно установама;

- 12) прати реализацију уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама;
- 13) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 14) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;
- 15) обавља и послове наставника у складу са решењем директора;
- 16) прикупља податке и израђује извештаје који се односе на практичну наставу и вежбе;
- 17) издаје потврде ученицима;
- 18) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

#### **Помоћни наставник обавља послове:**

- 1) припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме,
- 3) изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе;
- 4) изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника;
- 5) учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе;
- 6) ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици;
- 7) ради унапређивања образовноаспитне праксе сарађује са наставницима практичне и теоријске наставе;
- 8) планира и требајуће потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази;
- 9) стручно се усавршава и прати иновације у струци.
- 10) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

#### **Секретар школе:**

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информисае запослене;
- 12) као члан конкурсне комисије, учествује у спровођењу конкурса за пријем у радни однос;
- 13) прикупља податке и попуњава ПРМ образац;
- 14) по налогу директора спроводи набавке на које се закон не примењује;
- 15) обавља друге правне послове по налогу директора.



**Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:**

- 1) припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- 2) прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- 3) прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- 4) припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- 5) припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- 6) врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 7) врши рачуноводствене послове из области рада;
- 8) припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- 9) прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 10) усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 11) прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- 12) прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- 13) припрема документацију за обрачун и исплату плата и врши обрачун и исплату плата; накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 14) учествује у изради финансијског плана прихода и расхода,
- 15) учествује у изради Плана јавних набавки,
- 16) учествује у пословима у вези са јавним набавкама,
- 17) израђује квартални извештај у оквиру набавки и јавних набавки,
- 18) израђује периодични и годишњи извештај,
- 19) израђује завршни рачун,
- 20) води регистар фактура,
- 21) води регистар запослених и друге прописане електронске евиденције;
- 22) прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- 23) проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- 24) врши пријем и контролу улазне и излазне документације;
- 25) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 26) чува и архивира документацију из делокруга свог рада;
- 27) припрема и обрађује дио документацију за пословене промене исказане на изводима рачуна;
- 28) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 29) контира и врши књижења
- 30) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 31) сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- 32) по налогу директора спроводи набавке на које се закон не примењује;
- 33) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

**Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:**

- 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) издаје 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 у вези са кретањем предмета;
- 7) води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9) пружа подршку припреми и одржавању седница органа школе;
- 10) припрема и умножава материјал за рад;
- 11) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама (јединствени информациони систем просвете);
- 12) врши пријем и сређивање регистратурског материјала у архиву,
- 13) води попис регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе;
- 14) води записник са седнице Школског одбора;
- 15) издаје дупликате јавних исправа,
- 16) обавља послове везане за пријављивање испита за ванредне ученике (пријављивање испита и отварање записника);
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

**Техничар одржавања информационих система и технологија обавља следеће послове**

- 1) контролише са програмерима резултате тестирања
- 2) извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
- 3) инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
- 4) предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
- 5) води оперативну документацију за потребне евиденције;
- 6) превентивно одржава рачунарску опрему;
- 7) врши подешавање и остале потребне интервенције са серверима, радним станицама и целокупној рачунарској мрежи;
- 8) прати и подешава параметре информатичке структуре;
- 9) редовно проверава и памти архиве база података на други рачунар или неки други медиј;
- 10) обавља послове које корисници нису у стању самостално да обављају везано за коришћење информационих технологија (не односи се на дактилографске послове),
- 11) обавља и друге послове по налогу директора.

**Домар/мајстор одржавања обавља следеће послове**

- 1) обавља преглед објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
- 2) обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске,

лимарске, молерске, аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача као и друге радове одржавања и поправки;

- 3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- 4) рукује постројењима у котларници;
- 5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- 6) прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
- 7) обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења, инсталација према плану одржавања;
- 8) води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- 9) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системи и инсталацијама;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора.

**Чистачица** обавља следеће послове

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима, на ходницима и степеништу школе;
- 2) одржава хигијену у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инвентару, инсталацијама и другој опреми (директору, дежурном наставнику и домару);
- 4) обавља курирске послове за потребе школе;
- 5) припрема топле напитке;
- 6) дежура на ходницима;
- 7) прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- 8) у време снежних падавина чисти снег у дворишту школе, на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора.

## 9. Прописи које школе примењује у свом раду

Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18),

Закон о евиденцијама у области рада („Службени лист СРЈ“ бр. 46/96; „Службени гласник РС”, бр. 101/05-др закон, 36/09-др.закон)

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, 142/1473/18, 46/19-УС и 86/19),

Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, број 113/17, 95/18, 86/19, 157/20),

Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/20),

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

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, 113/17, 95/2018, 31/19, 72/19 и 149/20) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену,

Закон о буџету Републике Србије за текућу годину,

Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене,

Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/19, 88/19 и 94/21 ),

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21),

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/2018),

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/2010),

Закон о родној равноправности („Службени гласник РС”, број 52/21),

Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 – УС и 57/89, „Службени лист СРЈ”, број 31/93, „Сл. лист СЦГ”, број 1/03 – Уставна повеља и „Службени гласник РС” број 18/2020)

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007);

Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, број 30/10),

Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС”, бр. 43/03, 51/03 - исправка, 53/04 - др. пропис, 42/05 - др. пропис, 61/05, 101/05 - др. закон, 42/06 - др. пропис, 47/07 - др. пропис, 54/08 - др. пропис, 5/09, 54/09, 35/10 - др. пропис, 50/11, 70/11 - др. пропис, 55/12 - др. пропис, 93/12, 47/13 - др. пропис, 65/13 - др. пропис, 57/14 - др. пропис, 45/15 - др. пропис, 83/15, 112/15, 50/16 - др. пропис, 61/17 - др. пропис, 113/17, 3/18 - исправка, 50/18 - др. пропис, 95/18, 38/19 - др. пропис, 86/19, 90/19 - испр., 98/20 - др. пропис и 144/20)

Закон о инспекцијском надзору („Службени гласник РС“, бр. 36/2015, 44/2018- други закон и 95/2018);

Закон о просветној инспекцији („Службени гласник РС”, број 27/18);

Закон о ванредним ситуацијама („Службени гласник РС”, број 11/09, 92/11, 93/12);

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20);

Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20 и 52/21)

Закон о дуалном образовању („Службени гласник РС”, број 101/17, и 6/20);

Закон о уџбеницима („Службени гласник РС”, број 27/18);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, бр. 21/15 и 92/20),

Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/11),

Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/03, 12/06 и 27/20),

Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем (Службени гласник РС број 33/15 и 101/18)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Службени гласник РС 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др закон, 157/20 и 19/21);

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС”, број 159/20);

Уредба о обавезним средствима и опреми за личну, узајамну и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа (Службени гласник РС број 3/11 и 37/15)

Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја (Службени гласник РС број 8/06);

Правилник о начину обављања организованог превоза деце (Службени гласник РС број 52/19)

**Списак прописа донетих на основу Закона о основама система образовања и васпитања:**

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/21)

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

Правилник о педагошком асистенту и андрагошком асистенту („Службени гласник РС“, број 87/19)

Правилник о општинском савету родитеља („Службени гласник РС“, број 72/18);

Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, број 68/18);

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)

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", 80/18)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/18)

Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици ("Службени гласник РС", број 70/18)

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства ("Службени гласник РС", број 65/18)

Одлука о мрежи јавних средњих школа (“Службени гласник РС”, бр. 49/18, 62/18 и 94/18)

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/00 и 15/19)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник", број 5/12)

Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", Просветни гласник", број 14/18)

Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 10/19)

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", број 5/11)

Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Службени гласник РС", број 117/13)

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 38/13)

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16)

Правилник о полагању стручног испита за секретара установа образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 8/11)

Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 63/18)

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15 и 59/20)

Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 76/20 и 94/20)

Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/19)

Правилник о стручно педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 87/19)

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20)

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021. годину („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 6/20, 17/20 и 18/20);

Правилник о Јединственом информационом систему просвете ("Службени гласник РС", бр. 81/19)

Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја ("Службени гласник РС", бр. 81/19)

### **Правилници: о плану и програму наставе и учења**

Правилник о плану и програму образовања и васпитања **за заједничке предмете у стручним и уметничким школама** ("Просветни гласник", бр. 6/90, 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 16/13, 5/14, 3/15, 11/16, 13/18, 15/19 и 15/20 и 30/19 – др. пропис)

Правилник о наставном плану и програму предмета Верска настава за средње школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 6/03, 23/04, 9/05 и 11/06)

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада **Пољопривреда, производња и прерада хране** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 9/18,)

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 9/18, 3/21, 10/21 и 16/21)

Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/12, 1/13, 10/16, 11/16 и 13/18)

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/12, 2/13, 3/14, 5/14, 10/16, 5/17, 2/20 и 11/20)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Пољопривреда, производња и прерада хране (“Просветни гласник”, бр. 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11, и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/12, 5/13, 11/13, 14/13 и 9/18)

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада **Здравство и социјална заштита** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 10/19)

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Здравство и социјална заштита („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 10/19)

Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Здравство и социјална заштита („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/14, 11/16 и 13/18)

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Здравство и социјална заштита („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/14, 11/14, 9/15, 2/16, 3/17 и 3/18)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Здравство и социјална заштита (“Просветни гласник”, бр. 2/93, 6/95, 6/02, 13/02, 1/07, 13/07, 2/08, 2/09, 6/10, и „Службени гласник РС– Просветни гласник“, бр. 8/13, 11/13, 14/13,7/14,9/15,10/19 и 1/21)

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало – **личне услуге** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 14/19 и 11/21)



Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало – личне услуге („Службени гласник РС – Просветни гласник“, број 14/19 и 11/21)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада остало - личне услуге (“Просветни гласник”, бр. 4/93, 5/02, 13/02, 3/07, 23/07, и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/13, 11/13, 14/13 и 14/19)

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада **Хемија, неметали и графичарство** („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/18, 7/19, 12/20, 1/21 и 9/21)

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/18, 7/19, 9/19, 12/20, 1/21 и 9/21)

Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/14, 11/16 и 13/18)

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Хемија, неметали и графичарство („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/14, 11/14, 9/15, 2/16, 3/17 и 3/18)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Хемија, неметали и графичарство (“Просветни гласник”, бр. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, и „Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 10/13, 11/13, 14/13, 12/15, 7/19, 12/20 и 1/21)

### **Правилници: Степен и врста образовања наставника, стручних сарадника, помоћних наставника**

Правилник о степену и врсти образовања наставника **из општеобразовних предмета**, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/15, 11/16, 13/16, 2/17, 13/18, 7/19, 2/20, 14/20, 15/20 и 1/21)

Правилник о врсти стручне спреме **наставника, стручних сарадника и помоћних наставника** у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, и "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/13, 6/14, 5/15, 8/15, 16/15 и 21/15) – примењују се чл. 1, 21 и 21а

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада **Хемија, неметали и графичарство** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 21/15, 11/16, 2/17, 13/18, 7/19 и 1/21)

Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле техничар за

козметичку технологију, техничар за графичку припрему и техничар за обликовање графичких производа ("Просветни гласник", бр. 21/04, 17/06 и 4/09)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада **Личне услуге** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/15)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада **Здравство и социјална заштита** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 21/15, 11/16, 13/18, 5/19, 2/20 и 14/20)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада **Пољопривреда, производња и прерада хране** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/15, 10/16, 2/17, 13/18, 2/20, 14/20 и 1/21)

Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле пољопривредни техничар, ветеринарски техничар, прехрамбени техничар, руковацац - механичар пољопривредне технике, месар, пекар и прерађивач млека ("Просветни гласник", бр. 15/04, 13/05 и 17/07)

#### **Правилници: Нормативи простора, опреме и наставних средстава**

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у стручним школама за подручје рада **Пољопривреда, производња и прерада хране** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/15, 10/16 и 13/18)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада **Здравство и социјална заштита** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/15 и 10/19)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада **Хемија, неметали и графичарство** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/15, 14/18, 7/19, 2/20, 14/20 и 1/21)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада **Лишне услуге** ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/15)

#### **Прописи донети на основу Закона о средњем образовању и васпитању**

Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 76/20 и 94/20)

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", број 56/19)

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", број 56/19)

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 43/15)

Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе ("Службени гласник РС", број 112/20)

Правилник о Програму опште и уметничке матуре ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 11/17)

Правилник о Програму стручне матуре и завршног испита ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 1/18)

### **Прописи донети на основу Закона о уџбеницима**

Каталог уџбеника за први, други, трећи и четврти разред средње школе – гимназије и средње стручне школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник")

Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 6/16)

Правилник о плану уџбеника („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 9/16, 10/16-исправка, 10/17, 11/19 и 7/21)

Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 6/16)

### **Прописи донети на основу Закона о дуалном образовању**

Правилник о начину распоређивања ученика за учење кроз рад („Службени гласник РС, број 102/18)

Правилник о ближим условима, начину рада, активностима и саставу Тима за каријерно вођење и саветовање у средњој школи која реализује образовне профиле у дуалном образовању („Службени гласник РС, број 2/19)

### **Општа акта школе**

Статут (дел.бр. 341/2 од 22.3.2018., 303 од 21.3.2019., 228 од 28.2.2020., 1209 од 2.10.2020.г. и 764 од 14.6.2021.)

Правилник о организацији и систематизацији послова (дел.бр. 308 од 16.3.2018., 1298 од 13.9.2018., 527 од 22.5.2019., и 762 од 14.7.2020.г.)

Правилник о васпитној, васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности ученика (дел.бр. 437/2 од 12.4.2018.г. и 563 од 29.5.2019.г.)

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (дел.бр. 438/2 од 12.4.2018.г.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика (дел.бр. 439/2 од 12.4.2018.г.)
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације (дел.бр. 440/2 од 12.4.2018.г.)
- Правилник о испитима за редовне ученике (дел.бр. 441/2 од 12.4.2018.г. и 565 од 29.5.2019.г.)
- Правилник о испитима за ванредне ученике (дел.бр. 442/2 од 12.4.2018.г. и 567 од 29.5.2019.г.)
- Правилник о вредновању облика стручног усавршавања (дел.бр. 443/2 од 12.4.2018.г.)
- Правилник о правилима понашања и међусобним односима ученика, родитеља односно других законских заступника ученика и запослених (дел.бр. 444/2 од 12.4.2018.г.)
- Правилник о правима и обавезама запослених у области безбедности и здравља на раду (дел.бр. 447/2 од 13.4.2018.г.)
- Акт о процени ризика на радном месту и радној околини (дел.бр. 1826 од 5.12.2018. и 793 од 7.8.2020.г.)
- План примене мера безбедности и здравља на раду 443 од 29.5.2020. и 1035 од 4.9.2020.г.)
- Програм оспособљавања за безбедан и здрав рад (604 од 5.5.2016. и 803 од 23.6.2016.г.)
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања (дел.бр. 448/2 од 13.4.2018.г.)
- Правилник о ближем уређивању поступка набавки (дел.бр. 107 од 25.1.2021.г.)
- Правилник о буџетском рачуноводству (дел.бр. 450/2 од 13.4.2018.г.)
- Правила заштите од пожара (дел.бр. 966/1 од 13.9.2013., 451/2 од 13.4.2018.г., )
- Програм основне обуке запослених из заштите од пожара дел.бр. 966/2 од 13.9.2013. и 452/2 од 13.4.2018.г.)
- Пословник о раду Школског одбора (дел.бр. 1871 од 17.12.2021.г.)
- Пословник о раду Савета родитеља (дел.бр. 1338 од 14.9.2021.г.)
- Пословник о раду Ученичког парламента (дел.бр. 1339 од 14.9.2021.г.)
- Правилник о архивском и канцеларијском пословању (дел.бр.762 од 14.6.2021.г.)
- Правилник о начину евидентира и праћења друштвено корисног односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима (дел.бр. 1871 од 17.12.2018.г.)

Школски програм од шк.2021/22 закључно са шк.2024/25.г. (дел. бр. 760 од 14.6.2021. и дел. бр. 1358 од 15.9.2021.)

Развојни план за период од шк.2021/22 закључно са шк.2024/25.г. (дел. бр. 1357 од 15.9.2021.)

Годишњи план рада за шк. 2021/22.г. (дел. бр. 1356 од 15.9.2021)

## **10. Услуге које Технолошка школа пружа заинтересованим лицима, поступак пружања услуга и преглед података о пруженим услугама**

### 1. Издавање дупликата јавних исправе

- Основ: члан 81. став 1. Закона о средњем образовању и васпитању
- категорија лица на која се услуга односи: физичка лица
- начин на који се услуга може добити: на основу писаног захтева који треба да садржи: податке о јавној исправи (сведочанство/диплома) чије се издавање дупликата тражи, податак о образовном профилу који је подносилац захтева завршио, податак о школској години у којој је издата јавна исправа
  - услов који мора бити испуњен да би се услуга тражила: издавање дупликата јавне исправе може се тражити после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у Службеном гласнику Републике Србије
- таксе и трошкови за пружање услуге: републичка административна такса у складу са важећим Законом о републичким административним таксама
- уз захтев за издавање дупликата јавне исправе доставља се потврда Службеног гласника Републике Србије да је оригинал јавне исправе проглашен неважећим, доказ о уплати републичке административне таксе и копија односно очитана лична карта
- дупликат јавне исправе издаје се на основу података из евиденције коју води школа
- дупликат јавне исправе издаје се на прописаном обрасцу

### 2. Издавање уверења

- основ: члан 81. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању
  - У недостатку прописаног обрасца за издавање дупликата јавне исправе школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију коју води
  - Поступак издавања уверења спроводи се на исти начин као поступак издавања дупликата јавних исправа

### 3. Издавање потврда (о школовању, фонду часова, веродостојности јавне исправе и друге потврде)

Потврде о школовању могу се издавати на основу усменог или писаног захтева. Подносилац захтева мора да наведе разлог због којег тражи издавање потврде, личне податке и друге податке који су потребни за издавање потврде. Категорија лица на која се услуга односи: физичка лица.

Потврда о фонду часова издаје се на основу писаног захтева. Подносилац захтева мора да наведе разлог због којег тражи издавање потврде, личне податке и друге податке који су потребни за издавање потврде. Категорија лица на која се услуга односи: физичка

лица. Потврда о веродостојности јавне исправе издаје се на основу писаног захтева. Категорија лица на која се услуга односи: правна лица. Уз захтев за утврђивање веродостојности јавне исправе доставља се копија јавне исправе чија се веродостојност утврђује.

4. Све потврде се издају на основу евиденције коју школа води.

У 2020.години издато је 35. дупликата односно уверења, 921 потврда о школовању и 2 потврде о фонду часова.

У 2020.години школи није поднет ниједан захтев за утврђивање веродостојности јавне исправе.

## 11. Подаци о приходима и расходима Технолошке ШКОЛЕ

### Подаци о приходима и расходима за 2020.годину

Приходи	План	Остварење	% остварења
Из буџета РС	70.400.000,00	65.642.755,91	93
Из буџета општине	7.300.000,00	5.388.583,92	74
Сопствени	248.000,00	83.470,72	34
Родитељски динар	815.000,00	0	0
<b>У к у п н о:</b>	<b>78.763.000,00</b>	<b>71.114.810,55</b>	<b>88</b>

## Финансијски план прихода и расхода за 2021.годину

## ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

Р. Бр.	Извор финансирања	Конто	Врста прихода	Приходи из буџета Републике	Приходи из буџета Општине	Сопствени приходи	Донације	Родитељски динар	УКУПНО
<b>1</b>		<b>790000</b>	<b>Приходи из буџета</b>						
	01	791111	Приходи из буџета	70,400,000.00					70,400,000.00
<b>2</b>		<b>733100</b>	<b>Текући трансфери од других нивоа власти</b>						
	07	733121	Текући трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике		7,300,000.00				7,300,000.00
<b>3</b>		<b>733200</b>	<b>Капит. Транс. од др. нивоа власти .</b>						
	07	733221	Капитални трансфери од других нивоа власти у корист нивоа Републике						
<b>4</b>		<b>744100</b>	<b>Тек. добр транс од физичких и правних лица</b>						
	08	744121	Тек доб трансф од физ и правних лица у корист нивоа Републике			25,000.00			25,000.00
<b>5</b>		<b>742300</b>	<b>Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице</b>						
	16	742378	Родитељски динар за ваннаставне активности					815,000.00	815,000.00
<b>6</b>		<b>742300</b>	<b>ТСпоредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице</b>						
	04	742371	Приходи индиректних корисника који се остварују додатним активностима			223,000.00			223,000.00
<b>Укупно:</b>				<b>70,400,000.00</b>	<b>7,300,000.00</b>	<b>248,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>815,000.00</b>	<b>78,763,000.00</b>

78,763,000.0

Средства у укупном износу од 0 динара распоређују се у оквиру Програма 2003- Средње образовање, Програмске активности 2003-0001- Функционисање средњих школа

**В. НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**

Ред.број	Програмска класификација	Функција	Синтетички конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
3	2003-0001	920	414000			Социјална давања						
				414111	3.1	Породиљско боловање						0.00
				414121	3.2	Боловање преко 30 дана	800,000.00					800,000.00
				414311	3.3	Отпремнина за одлазак у пензију	600,000.00					600,000.00
				414419	3.4	Остале помоћи запосленим радницима		250,000.00				250,000.00
<b>УКУПНО:</b>							<b>1,400,000.00</b>	<b>250,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,650,000.00</b>

**Г. НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**

Ред.број	Програмска класификација	Функција	Синтетички конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
4	2003-0001	920	415000			Накнада трошкова за запослене						
				415112	4.1	Накнада трошкова за превоз на посао		3,100,000.00				3,100,000.00
<b>УКУПНО:</b>							<b>0.00</b>	<b>3,100,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,100,000.00</b>



**Д. ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ**

Ред.б рој	Програм ска класифи кација	Функц ија	Синтетичк и конто	Субаналит ички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствен их прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
5	2003- 0001	920	416000			Награде запосленима						
				416111	5.1	Јубиларне награде		800,000.00				800,000.00
<b>УКУПНО:</b>							<b>0.00</b>	<b>800,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>800,000.00</b>

## Ђ. Стални трошкови

Ред.број	Програмска класификација	Функција	Синтетички конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
6	2003-0001	920	421000			<b>Стални трошкови</b>						
				421111	6.1	Трошкови Управе за Трезор		100,000.00	15,000.00		15,000.00	130,000.00
				421211	6.2	Услуге за електричну енергију		500,000.00				500,000.00
				421311	6.3	Услуге водовода и канализације		137,300.00				137,300.00
				421321	6.4	Дератизација		0.00				0.00
				421324	6.5	Одвоз отпада		214,000.00				214,000.00
				421391	6.6	Доп за кор град грађ земљ		0.00				0.00
				421411	6.7	Телефон и телефакс		25,000.00				25,000.00
				421412	6.8	Интернет и слично		30,000.00				30,000.00
				421414	6.9	Мобилни телефон		9,100.00	25,000.00			34,100.00
				421421	6.10	Пошта		10,000.00				10,000.00
				421511	6.11	Осигурање зграде		69,770.00				69,770.00
				421513	6.12	Осигурање опреме		43,000.00				43,000.00

				421519	6.13	Оси остале дугор имовине		7,230.00				7,230.00	
				421521	6.14	Осиграње запослених		53,200.00				53,200.00	
				421523	6.15	Осиграње ученика		51,400.00				51,400.00	
<b>УКУПНО:</b>								<b>0.00</b>	<b>1,250,000.00</b>	<b>40,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>15,000.00</b>	<b>1,305,000.00</b>

## Ж. ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА

Ред.број	Програмска класификација	Функција	Синтетички конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
7	2003-0001	920	422000			Трошкови путовања						
				422111	7.1	Трош дневница на служ путу		13,000.00				13,000.00
				422121	7.2	Трош превоза на служб путу		9,000.00				9,000.00
				422131	7.3	Трош смештаја на служ путу		0.00				0.00
				422191	7.4	Превоз у јавном саобраћају		0.00				0.00
				422192	7.5	Такси превоз		0.00				0.00
				422194	7.6	Нак за употребу сопств возила		73,000.00				73,000.00
				422199	7.7	Остали трошкови за путовања у земљи		5,000.00				5,000.00
				422211	7.8	Трошкови дневница на служ путу у иностранство						
				422412	7.9	Трошкови путовања ученика који учествују на такмичењима						
<b>УКУПНО:</b>							<b>0.00</b>	<b>100,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>100,000.00</b>

**3. УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ**

Ред.бр ој	Програмска класификација	Функција	Синтетички и конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
8	2003-0001	920	423000			<b>Трошкови по уговору</b>						
				423211	8.1	Услуге за израду софтвера		0.00				0.00
				423212	8.2	Услуге за одржавање софтвера		30,000.00				30,000.00
				423221	8.3	Услуге одржавања рачунара		30,000.00				30,000.00
				423291	8.4	Остале компјутерске услуге		0.00				0.00
				423311	8.5	Услуге образовања и усавршавања запослених		40,000.00				40,000.00
				423321	8.6	Котизација за семинаре		50,000.00				50,000.00
				423323	8.7	Кот за учеств на сајмовима		0.00				0.00
				423399	8.8	Остали издаци за стручно образовање		50,000.00				50,000.00
				423419	8.9	Остале услуге штампања		50,000.00				50,000.00
				423432	8.10	Објављивање тендера и огласа		10,000.00				10,000.00

				423599	8.11	Остале стручне услуге		90,000.00				90,000.00	
				423621	8.12	Угоститељске услуге		0.00				0.00	
				423711	8.13	Репрезентација		50,000.00				50,000.00	
				423712	8.14	Поклони		0.00				0.00	
				423911	8.15	Остале опште услуге		0.00			800,000.00	800,000.00	
<b>УКУПНО:</b>								<b>0.00</b>	<b>400,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>800,000.00</b>	<b>1,200,000.00</b>

**Ј. ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ**

Редброј	Програмска класификација	Функција	Синтетички konto	Субаналитички konto	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељки динар	Укупан износ
10	2003-0001	920	425000			<b>Текуће поправке и одржавање</b>						
				425112	10.1	Столарски радови		40,000.00				40,000.00
				425113	10.2	Молерски радови		30,000.00				30,000.00
				425115	10.3	Рад на водоводу и канализац		15,000.00				15,000.00
				425116	10.4	Централно грејање		15,000.00				15,000.00
				425117	10.5	Електричне инсталације		20,000.00				20,000.00
				425119	10.6	Остале услуге и материјали за текуће поправке зграда		10,000.00				10,000.00
				425212	10.7	Поправка електричне и електронске опреме						0.00
				425221	10.9	Намештај (текуће поправке и одржавање)						0.00
				425222	10.10	Рачунарска опрема		25,000.00				25,000.00

				425224	10.11	Електронска и фотографска опрема		15,000.00				15,000.00	
				425227	10.12	Уградна опрема		20,000.00				20,000.00	
				425252	10.13	Текуће поправке и одржав лабораторијске опреме		10,000.00				10,000.00	
<b>УКУПНО:</b>								<b>0.00</b>	<b>200,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>200,000.00</b>



**К. МАТЕРИЈАЛ**

Редбр ој	Програмска класификација	Функциј а	Синтетичк и конто	Субаналитичк и конто	Груп а	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствен их прихода	Износ од донациј а	Родитељс ки динар	Укупан износ
<b>11</b>	<b>2003-0001</b>	<b>920</b>	<b>426000</b>			<b>Материјал</b>						
				426111	11.1	Канцеларијски материјал		170,000.00				170,000.00
				426129	11.2	Расходи за радну одећу и обућу		40,000.00				40,000.00
				426131	11.3	Цвеће и заленило		20,000.00				20,000.00
				426311	11.4	Стручна литература за редовне потребе запослених		100,000.00				100,000.00
				426611	11.5	Материјал за образовање		90,000.00				90,000.00
				426721	11.6	Материјал за лаборат. тестове		110,000.00				110,000.00
				426811	11.7	Хемијска средства за чишћење		120,000.00				120,000.00
				426812	11.8	Инвентар за одржавање хигијене		50,000.00				50,000.00
				426819	11.9	Остали материјал за одржавање хигијене		40,000.00				40,000.00
				426823	11.10	Намирнице за припремање хране		50,000.00				50,000.00
				426911	11.11	Потрошни материјал		0.00				0.00
				426913	11.12	Алат и ситан инвентар		0.00				0.00
				426919	11.13	Материјал за посебне намене		160,000.00				160,000.00
<b>УКУПНО:</b>							<b>0.00</b>	<b>950,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>950,000.00</b>

**Л. ТАКМИЧЕЊА УЧЕНИКА**

12	2003-0001	920	472000			Такмичења ученика							
				472713	12.1	Ученичке награде		65,000.00				65,000.00	
				472715	12.2	Ученичке стипендије		0.00				0.00	
				472717	12.3	Исхрана и смештај ученика		45,000.00				45,000.00	
				472718	12.4	Превоз ученика		40,000.00				40,000.00	
				472719	12.5	Остале накнаде за образовање		0.00				0.00	
<b>УКУПНО:</b>								<b>0.00</b>	<b>150,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>150,000.00</b>

**Њ. Машине и опрема**

Ред.број	Програмска класификација	Функција	Синтетички и конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
16	2003-0001	920	512000			<b>Машине и опрема</b>						
				512211	16.1	Намештај						
				512212	16.2	Уградна опрема						
				512221	16.3	Рачунарска опрема						
				512222	16.4	Штампачи						
				512223	16.5	Мреже						
				512241	16.6	Електронска опрема						
				512251	16.7	Опрема за домаћинство						
				512611	16.8	Опрема за образовање						
<b>УКУПНО:</b>							<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**О. НЕМАТЕРИЈАЛНА УЛАГАЊА**

Ред.број	Програмска класификација	Функција	Синтетички конто	Субаналитички конто	Група	Врста расхода	Износ прихода из буџета Републике	Износ прихода из буџета Општине	Износ сопствених прихода	Износ од донација	Родитељски динар	Укупан износ
17	2003-0001	920	515000									
				515121	17.1	Књиге у библиотеци						0.00
<b>УКУПНО:</b>							<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

**УКУПНИ РАСХОДИ:**

<b>70,400,000.00</b>	<b>7,300,000.00</b>	<b>248,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>815,000.00</b>	<b>78,763,000.00</b>
----------------------	---------------------	-------------------	-------------	-------------------	----------------------

**Члан 4.**

Средства распоређена овим Планом за која се утврди да у току 2021. године не могу бити у целости извршена, могу се распоредити за извршење других расхода у оквиру исте групе конта. Одлуку о прерасподели средстава из става 1. Овог члана, доноси Директор.

**Члан 5.**

Овај финансијски план ступа на снагу наредног дана од дана давања сагласности од стране Председника општине Параћин.

*Председник школског одбора*

**Шумадинка Миленковић**

## 12. Подаци о јавним набавкама у Технолошкој школи

У Технолошкој школи у 2020.години није спроведена ниједна јавна набавка. Укупна вредност набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (набавке испод прописаних прагова) у 2020.години је

- за набавке радова: 208.820,00 без ПДВ-а 219.560,00 са ПДВ-ом
- за набавке услуга: 521.977,09 без ПДВ-а 545.654,01 са ПДВ-ом
- за набавке добара: 1.219.328,53 без ПДВ-а 1.442.288,75 са ПДВ-ом

За 2021.годину није донет план јавних набавки јер се у 2021 години према финансијском плану прихода и расхода не очекује покретање поступка јавне набавке.

## 13. Подаци о државној помоћи

Технолошка школа не пружа државну помоћ у смислу члана 34. Упутства за израду и објављивање Информатора о раду државног органа (Сл.гл.РС бр. 68/10).

## 14. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате запослених регулисане су Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

За обрачун и исплату плата запослених са седмим степеном стручне спреме (директор, наставник, секретар, стручни сарадник – психолог, стручни сарадник-библиотекар, организатор практичне наставе и вежби, дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове) коефицијент је 17,32;

За обрачун и исплату плата наставника практичне наставе са технологијом рада са шестим степеном стручне спреме коефицијент је 14,88;

За обрачун и исплату плата наставника практичне наставе са технологијом рада са петим степеном стручне спреме коефицијент је 13,65;

За обрачун и исплату плата помоћних наставника са четвртим степеном стручне спреме коефицијент је 11,15);

За обрачун и исплату плата референта за правне, кадровске и административне послове и техничара одржавања информационих система и технологија са четвртим степеном стручне спреме коефицијент је 8,62);

За обрачун и исплату плата домара/мајстора одржавања са трећим степеном стручне спреме коефицијент је 7,82);

За обрачун и исплату плата чистачице са првим степеном стручне спреме коефицијент је 6,30);

Коефицијенти се увећавају и то:

- директору за послове руковођења 20%
- организатору практичне наставе и вежби 8%
- наставнику разредном старешини 4%
- директору, секретару, стручном сараднику, наставнику, дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове за једногодишњу специјализацију 2%, за двогодишњу специјализацију 3%, за магистратуру 4% и за докторат 6%.

Додатак на плату припада свим запосленима и то:

- по основу временаведеног на раду у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца
- за рад на дан празника који је нерадан дан 110% од основице
- за рад ноћу и за прековремени рад 26% од основице

Основица за обрачун додатка на плату је производ основице за обрачун плате и коефицијента.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Запослени има право:

- На накнаду за долазак и одлазак са посла у складу са важећим прописима.
- На накнаду трошкова за времеведено на службеном путу у земљи и иностранству у складу са важећим прописима.
- На исплату отпремнине при престанку радног односа ради коришћења права на пензију у складу са важећим прописима.
- На исплату солидарне помоћи у случају:

1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,

2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате,

- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету – у висини једне просечне плате једном у календарској години,
- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне плате.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само код једног послодавца.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

- На исплату јубиларне награде која се исплаћује запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу,
- 2) једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу,
- 3) једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу,
- 4) две просечне плате – за 35 година рада проведених у радном односу.

У 2020.години запосленима је исплаћено:

- На име плата	55.884.421,63 динара
- На име накнаде за долазак и одлазак са рада	1.286.941,55 динара.
- На име отпремнине због одласка у пензију	335.348,05 динара.
- На име солидарне помоћи	410.353,83 динара.
- На име јубиларних награда	780.316,77 динара.
- На име службених путовања	111.648,94 динара.

## 15. Подаци о средствима рада

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
<b>1</b>	<b>Редни број</b>	<b>Назив средства</b>	<b>Број ком.</b>	<b>Датум набавке</b>
2	1	1001 - Анекс 1	4	више датума
3	2	1001 - Зграда П.С.	1	више датума
4	3	1001 - Опрема за видео надзор	1	више датума
5	4	1002 - Плиноводи	1	више датума
6	5	1003 - Канцеларијска опрема	1	више датума
7	6	1004 - Рачунарска опрема	7	више датума
8	7	1004 - Рачунарска опрема П:С:	1	више датума
9	8	1005 - Електронска опрема	2	више датума
10	9	1005 - Електронска опрема П.С.	1	више датума
11	10	1006 - Опрема за домаћинство 1	1	више датума
12	11	1006 - Опрема за домаћинство 2	1	више датума
13	12	1006 - Опрема за домаћинство П:С:	1	више датума
14	13	1007 - Лабораторијска опрема	1	више датума
15	14	1007 - Лабораторијска опрема П:С:	1	више датума
16	15	1008 - Опрема за образовање	10	више датума
17	16	1008 - Опрема за образовање П.С.	1	више датума
18	17	Рачунар kompletan	1	више датума
19	18	Амперметар	2	више датума
20	19	Аналитичка вага	3	више датума
21	20	Апарат за гашење пожара	1	више датума
22	21	Апарат за депилацију са две базе	2	више датума
23	22	Апарат за копирање	1	више датума
24	23	Апаратура за тачку росе	1	више датума
25	24	Балон за дест.воду 10 л	1	више датума
26	25	Балон за дест.воду 30 л	1	више датума
27	26	Балон за дестилацију 100 мл	3	више датума
28	27	Балон за дестилацију 250 мл	2	више датума
29	28	Балон за дестилацију 1000мл	1	више датума
30	29	Балон за дестилацију 500мл	3	више датума
31	30	Балон са 2 грла	3	више датума
32	31	Балон са 3 грла	3	више датума
33	32	Балон са округлим дном 250 мл	3	више датума
34	33	Балон са округлим дном 500 мл	3	више датума
35	34	Балон са равним дном 500 мл	2	више датума
36	35	Бојлер	4	више датума
37	36	Бојлер велики	1	више датума
38	37	Бојлер Елит мах	1	више датума
39	38	Велика огледала са пултом	5	више датума
40	39	Велике клупе	4	више датума

41	40	Велике столице	10	више датума
42	41	Велики ормар (из 9 дела)	1	више датума
43	42	Велики радни сто	1	више датума
44	43	Велики сто	5	више датума
45	44	Видео пројектор ЕПСОН	2	више датума
46	45	Гајгер-Милеров бројач	1	више датума
47	46	Галванометар	1	више датума
48	47	Грејна плоча	1	више датума
49	48	Двоетажна пећ ФЕНИХ	1	више датума
50	49	Двокрилна комода са фиокама	1	више датума
51	50	Двокрилни ормар	1	више датума
52	51	Двокрилни плакар	1	више датума
53	52	ДВР снимач камере	1	више датума
54	53	Демонстрациони сто и славине	1	више датума
55	54	Дрвени ормар	4	више датума
56	55	Ђачка клупа	33	више датума
57	56	Ђачка столица	96	више датума
58	57	Ђачке клупе	18	више датума
59	58	Ђачке столице	18	више датума
60	59	Зидни пано	2	више датума
61	60	Зидни панои	5	више датума
62	61	Зидни сат	6	више датума
63	62	Зидни чивилук	1	више датума
64	63	Изложбена полица	1	више датума
65	64	Када за кристализацију	1	више датума
66	65	Камера	15	више датума
67	66	Канцеларијски сто	2	више датума
68	67	Канцеларијски сто(троделни, једноделни)	2	више датума
69	68	Каса	1	више датума
70	69	Катедра	24	више датума
71	70	Катедра мања	3	више датума
72	71	Катедра са коцкастим рамом	2	више датума
73	72	Катедра-већа	2	више датума
74	73	Клима	11	више датума
75	74	Клуб сто	3	више датума
76	75	Клупе	321	више датума
77	76	Козметички лежај без тапацира	1	више датума
78	77	Колориметар	2	више датума
79	78	Комбиновани ормар	6	више датума
80	79	Компјутер	2	више датума
81	80	Комода	3	више датума
82	81	Комода за маникир	4	више датума
83	82	Комода са три фиоке	1	више датума
84	83	Комода са фијокама	1	више датума
85	84	Комода са фиокама	4	више датума



86	85	Комп.+таст.+миш+монитор	1	више датума
87	86	Кондуктометар и пХ метар	1	више датума
88	87	Кућиште	19	више датума
89	88	Кућиште "ИНТЕЛ"	1	више датума
90	89	Кућиште компјутера	4	више датума
91	90	Кућиште компјутера+екран+тастатура+миш	1	више датума
92	91	Кућиште+монитор+тастатура+миш	1	више датума
93	92	Лабораторијски сто	18	више датума
94	93	Лабораторијски сто са полицом	2	више датума
95	94	Лустер	24	више датума
96	95	Мале клупе	7	више датума
97	96	Мали аван са тучком	1	више датума
98	97	Мали радни сто	1	више датума
99	98	Мали сточић	1	више датума
100	99	Мало огледало	1	више датума
101	100	Метални двокрилни орман	0	више датума
102	101	Метални орман за хемикалије	2	више датума
103	102	Мешалица вагеона	1	више датума
104	103	Мешалица за тесто	1	више датума
105	104	Мешалица ТК еуростар 40	1	више датума
106	105	Микроскоп-БИО ЛАМ Д 12 (у металним кутијама)	3	више датума
107	106	Микроскоп-БИО ЛАМ П-11 (у дрвеним кутијама)	8	више датума
108	107	Микроскоп-оптика Б 182	1	више датума
109	108	Микроскоп-оптика лаб 10	5	више датума
110	109	Млин БАСИЦ	1	више датума
111	110	Монитор	27	више датума
112	111	Наставничка столица	13	више датума
113	112	Нове столице	42	више датума
114	113	Нови сто	26	више датума
115	114	Огласна табла	5	више датума
116	115	Огласна табла мала	1	више датума
117	116	Огледало	7	више датума
118	117	Огледало припрема	1	више датума
119	118	Оклагија	6	више датума
120	119	Округле столице-хоклице	12	више датума
121	120	Орман (велики) припрема	1	више датума
122	121	Орман велики	5	више датума
123	122	Орман дупли	6	више датума
124	123	Орман за видео надзор РЕК	1	више датума
125	124	Орман за хемију метални	2	више датума
126	125	Орман за хемикалије припрема	1	више датума
127	126	Орман-витрина/стакло	1	више датума
128	127	Ормар	12	више датума
129	128	Ормар двокрилни	1	више датума
130	129	Ормар дрвени стакло	2	више датума

131	130	Ормар за хемију	1	више датума
132	131	Ормар комбиновани	1	више датума
133	132	Ормар са полицама	1	више датума
134	133	Ормар-двокрилни	4	више датума
135	134	Ормарић	1	више датума
136	135	Ормарић за прву помоћ	1	више датума
137	136	Ормарић са сталком	1	више датума
138	137	Ормарић са судопером	1	више датума
139	138	Ормарић са три фиоке	5	више датума
140	139	Ормарић са фиокама	2	више датума
141	140	Осмокрилни орман са фиокама	1	више датума
142	141	Отворена полица за три ...	1	више датума
143	142	Пано	15	више датума
144	143	Пано од плуте	1	више датума
145	144	Пано плута	2	више датума
146	145	Педикирски сто са сталком	4	више датума
147	146	Пећ за жарење	1	више датума
148	147	Пећ за печење	1	више датума
149	148	Пешчано купатило	3	више датума
150	149	Плејер видео надзора	1	више датума
151	150	Појачало са звучницима ИНТЕХ	1	више датума
152	151	Покретни ормарићи	5	више датума
153	152	Полица за сировине 1.2 м	1	више датума
154	153	Полица за сировине 2 м	1	више датума
155	154	Полица за ТВ	1	више датума
156	155	Полице	4	више датума
157	156	Помоћни ормарић(комода)	1	више датума
158	157	Помоћни сто	1	више датума
159	158	ПП апарат	5	више датума
160	159	ПЦ Интел Целерон ДЦ Г3900 2.8 / 4 ГБ	0	више датума
161	160	ПЦ рачунар	11	више датума
162	161	ПЦ Рачунар АСУС комплет	1	више датума
163	162	Радна површина са судопером	2	више датума
164	163	Радна столица	1	више датума
165	164	Радна столица / бела	8	више датума
166	165	Радна столица / плава	2	више датума
167	166	Радна табла	1	више датума
168	167	Радни сто	8	више датума
169	168	Рам за распоред	1	више датума
170	169	Рачунар	1	више датума
171	170	Рачунар+монитор+тастатура+миш	1	више датума
172	171	Рачунарска машина "ЦИТИЗЕН" ЦХ-123Н	1	више датума
173	172	Рефрактометар	3	више датума
174	173	Рефрактометар ручни	1	више датума
175	174	Решо	13	више датума

176	175	РОЛ двокрилни орман	0	више датума
177	176	РОЛО орман	1	више датума
178	177	Рутер	1	више датума
179	178	Стаклени ормар	3	више датума
180	179	Сто	74	више датума
181	180	Сто (за реагенс боце)	2	више датума
182	181	Сто за апарате	2	више датума
183	182	Сто за боце	4	више датума
184	183	Сто за демонстрацију	1	више датума
185	184	Сто за компјутер	1	више датума
186	185	Сто за маникир	4	више датума
187	186	Сто за пројектор	1	више датума
188	187	Столице разне	733	више датума
189	188	Сточиф	7	више датума
190	189	Табле беле и зелене	31	више датума
191	190	ТВ апарат	3	више датума
192	191	Телефон факс"ПАНАСОНИЦ"	1	више датума
193	192	Техничка вага	4	више датума
194	193	Троделни ормар	1	више датума
195	194	Трокрилни ормарић	1	више датума
196	195	Ферментациона комора	1	више датума
197	196	Фиксиране клупе	14	више датума
198	197	Фиксиране столице	63	више датума
199	198	Фиксни телефон	4	више датума
200	199	Фиокар - са четири фиоке	1	више датума
201	200	Фиокар(3 фиоке)	2	више датума
202	201	Фиокар(четири фиоке)	2	више датума
203	202	Фотелје	13	више датума
204	203	Фотокопир апарат	1	више датума
205	204	Фотокопир са штампачем	1	више датума
206	205	Франклин табла	1	више датума
207	206	Фрижидер	1	више датума
208	207	Фрижидер комбиновани ГОРЕЊЕ	1	више датума
209	208	Фрижидер"ОБОД ЛУХ"	1	више датума
210	209	Хауба	1	више датума
211	210	ЦД плејер	1	више датума
212	211	Центрифуга	1	више датума
213	212	Центрифуга БЛТ	1	више датума
214	213	Чивилук	31	више датума
215	214	Чинија за квасац	4	више датума
216	215	Школска клупа са коцкастим рамом	88	више датума
217	216	Штампач	24	више датума
218	217	Остало (некласификовано на другом месту)	23	више датума

Редни број	Назив средства	Број ком.	Датум набавке
1	1001 - Анекс 1	4	више датума
2	1001 - Зграда П.С.	1	више датума
3	1001 - Опрема за видео надзор	1	више датума
4	1002 - Плиноводи	1	више датума
5	1003 - Канцеларијска опрема	1	више датума
6	1004 - Рачунарска опрема	7	више датума
7	1004 - Рачунарска опрема П:С:	1	више датума
8	1005 - Електронска опрема	2	више датума
9	1005 - Електронска опрема П.С.	1	више датума
10	1006 - Опрема за домаћинство 1	1	више датума
11	1006 - Опрема за домаћинство 2	1	више датума
12	1006 - Опрема за домаћинство П:С:	1	више датума
13	1007 - Лабораторијска опрема	1	више датума
14	1007 - Лабораторијска опрема П:С:	1	више датума
15	1008 - Опрема за образовање	10	више датума
16	1008 - Опрема за образовање П.С.	1	више датума
17	Рачунар kompletan	1	више датума
18	Амперметар	2	више датума
19	Аналитичка вага	3	више датума
20	Апарат за гашење пожара	1	више датума
21	Апарат за депилацију са две базе	2	више датума
22	Апарат за копирање	1	више датума
23	Апаратура за тачку росе	1	више датума
24	Балон за дест.воду 10 л	1	више датума
25	Балон за дест.воду 30 л	1	више датума
26	Балон за дестилацију 100 мл	3	више датума
27	Балон за дестилацију 250 мл	2	више датума
28	Балон за дестилацију 1000мл	1	више датума
29	Балон за дестилацију 500мл	3	више датума
30	Балон са 2 грла	3	више датума
31	Балон са 3 грла	3	више датума
32	Балон са округлим дном 250 мл	3	више датума
33	Балон са округлим дном 500 мл	3	више датума
34	Балон са равним дном 500 мл	2	више датума
35	Бојлер	4	више датума
36	Бојлер велики	1	више датума
37	Бојлер Елит мах	1	више датума
38	Велика огледала са пултом	5	више датума
39	Велике клупе	4	више датума
40	Велике столице	10	више датума
41	Велики ормар (из 9 дела)	1	више датума
42	Велики радни сто	1	више датума
43	Велики сто	5	више датума
44	Видео пројектор ЕПСОН	2	више датума
45	Гајгер-Милеров бројач	1	више датума
46	Галванометар	1	више датума
47	Грејна плоча	1	више датума
48	Двоетажна пећ ФЕНИХ	1	више датума
49	Двокрилна комода са фиокама	1	више датума
50	Двокрилни ормар	1	више датума
51	Двокрилни плакар	1	више датума
52	ДВР снимач камере	1	више датума

53	Демонстрациони сто и славине	1	више датума
54	Дрвени ормар	4	више датума
55	Ђачка клупа	33	више датума
56	Ђачка столица	96	више датума
57	Ђачке клупе	18	више датума
58	Ђачке столице	18	више датума
59	Зидни пано	2	више датума
60	Зидни панои	5	више датума
61	Зидни сат	6	више датума
62	Зидни чивилук	1	више датума
63	Изложбена полица	1	више датума
64	Када за кристализацију	1	више датума
65	Камера	15	више датума
66	Канцеларијски сто	2	више датума
67	Канцеларијски сто(троделни, једноделни)	2	више датума
68	Каса	1	више датума
69	Катедра	24	више датума
70	Катедра мања	3	више датума
71	Катедра са коцкастим рамом	2	више датума
72	Катедра-већа	2	више датума
73	Клима	11	више датума
74	Клуб сто	3	више датума
75	Клупе	321	више датума
76	Козметички лежај без тапаџира	1	више датума
77	Колориметар	2	више датума
78	Комбиновани ормар	6	више датума
79	Компјутер	2	више датума
80	Комода	3	више датума
81	Комода за маникир	4	више датума
82	Комода са три фиоке	1	више датума
83	Комода са фијокама	1	више датума
84	Комода са фиокама	4	више датума
85	Комп.+таст.+миш+монитор	1	више датума
86	Кондуктометар и пХ метар	1	више датума
87	Кућиште	19	више датума
88	Кућиште "ИНТЕЛ"	1	више датума
89	Кућиште компјутера	4	више датума
90	Кућиште компјутера+екран+тастатура+миш	1	више датума
91	Кућиште+монитор+тастатура+миш	1	више датума
92	Лабораторијски сто	18	више датума
93	Лабораторијски сто са полицом	2	више датума
94	Лустер	24	више датума
95	Мале клупе	7	више датума
96	Мали аван са тучком	1	више датума
97	Мали радни сто	1	више датума
98	Мали сточић	1	више датума
99	Мало огледало	1	више датума
100	Метални двокрилни орман	0	више датума
101	Метални орман за хемикалије	2	више датума
102	Мешалица вагона	1	више датума
103	Мешалица за тесто	1	више датума
104	Мешалица ТК еуростар 40	1	више датума
105	Микроскоп-БИО ЛАМ Д 12 (у металним кутијама)	3	више датума
106	Микроскоп-БИО ЛАМ П-11 (у дрвеним кутијама)	8	више датума
107	Микроскоп-оптика Б 182	1	више датума
108	Микроскоп-оптика лаб 10	5	више датума
109	Млин БАСИЦ	1	више датума

110	Монитор	27	више датума
111	Наставничка столица	13	више датума
112	Нове столице	42	више датума
113	Нови сто	26	више датума
114	Огласна табла	5	више датума
115	Огласна табла мала	1	више датума
116	Огледало	7	више датума
117	Огледало припрема	1	више датума
118	Оклагија	6	више датума
119	Округле столице-хоклице	12	више датума
120	Орман (велики) припрема	1	више датума
121	Орман велики	5	више датума
122	Орман дупли	6	више датума
123	Орман за видео надзор РЕК	1	више датума
124	Орман за хемију метални	2	више датума
125	Орман за хемикалије припрема	1	више датума
126	Орман-витрина/стакло	1	више датума
127	Ормар	12	више датума
128	Ормар двокрилни	1	више датума
129	Ормар дрвени стакло	2	више датума
130	Ормар за хемију	1	више датума
131	Ормар комбиновани	1	више датума
132	Ормар са полицама	1	више датума
133	Ормар-двокрилни	4	више датума
134	Ормарић	1	више датума
135	Ормарић за прву помоћ	1	више датума
136	Ормарић са сталком	1	више датума
137	Ормарић са судопером	1	више датума
138	Ормарић са три фиоке	5	више датума
139	Ормарић са фиокама	2	више датума
140	Осмокрилни орман са фиокама	1	више датума
141	Отворена полица за три ...	1	више датума
142	Пано	15	више датума
143	Пано од плуте	1	више датума
144	Пано плута	2	више датума
145	Педикирски сто са сталком	4	више датума
146	Пећ за жарење	1	више датума
147	Пећ за печење	1	више датума
148	Пешчано купатило	3	више датума
149	Плејер видео надзора	1	више датума
150	Појачало са звучницима ИНТЕХ	1	више датума
151	Покретни ормарићи	5	више датума
152	Полица за сировине 1.2 м	1	више датума
153	Полица за сировине 2 м	1	више датума
154	Полица за ТВ	1	више датума
155	Полице	4	више датума
156	Помоћни ормарић(комода)	1	више датума
157	Помоћни сто	1	више датума
158	ПП апарат	5	више датума
159	ПЦ Интел Целерон ДЦ Г3900 2..8 / 4 ГБ	0	више датума
160	ПЦ рачунар	11	више датума
161	ПЦ Рачунар АСУС комплет	1	више датума
162	Радна површина са судопером	2	више датума
163	Радна столица	1	више датума
164	Радна столица / бела	8	више датума
165	Радна столица / плава	2	више датума
166	Радна табла	1	више датума

167	Радни сто	8	више датума
168	Рам за распоред	1	више датума
169	Рачунар	1	више датума
170	Рачунар+монитор+тастатура+миш	1	више датума
171	Рачунарска машина "ЦИТИЗЕН" ЦХ-123Н	1	више датума
172	Рефрактометар	3	више датума
173	Рефрактометар ручни	1	више датума
174	Решо	13	више датума
175	РОЛ двокрилни орман	0	више датума
176	РОЛО орман	1	више датума
177	Рутер	1	више датума
178	Стаклени ормар	3	више датума
179	Сто	74	више датума
180	Сто (за реагенс боце)	2	више датума
181	Сто за апарате	2	више датума
182	Сто за боце	4	више датума
183	Сто за демонстрацију	1	више датума
184	Сто за компјутер	1	више датума
185	Сто за маникир	4	више датума
186	Сто за пројектор	1	више датума
187	Столице разне	733	више датума
188	Сточих	7	више датума
189	Табле беле и зелене	31	више датума
190	ТВ апарат	3	више датума
191	Телефон факс"ПАНАСОНИЦ"	1	више датума
192	Техничка вага	4	више датума
193	Троделни ормар	1	више датума
194	Трокрилни ормарић	1	више датума
195	Ферментациона комора	1	више датума
196	Фиксиране клупе	14	више датума
197	Фиксиране столице	63	више датума
198	Фиксни телефон	4	више датума
199	Фиокар - са четири фиоке	1	више датума
200	Фиокар(3 фиоке)	2	више датума
201	Фиокар(четири фиоке)	2	више датума
202	Фотелје	13	више датума
203	Фотокопир апарат	1	више датума
204	Фотокопир са штампачем	1	више датума
205	Франклин табла	1	више датума
206	Фрижидер	1	више датума
207	Фрижидер комбиновани ГОРЕЊЕ	1	више датума
208	Фрижидер"ОБОД ЛУХ"	1	више датума
209	Хауба	1	више датума
210	ЦД плејер	1	више датума
211	Центрифуга	1	више датума
212	Центрифуга БЛТ	1	више датума
213	Чивилук	31	више датума
214	Чинија за квасац	4	више датума
215	Школска клупа са коцкастим рамом	88	више датума
216	Штампач	24	више датума
217	Остало (некласификовано на другом месту)	23	више датума

## 16. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Технолошке школе евидентирају се у складу са Законом о арховској грађи и архивској делатности Уредбом о канцеларијском пословању, Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања, Правилником о канцеларијском и архивском пословању Технолошке школе.

У папирној форми информације се налазе и чувају у канцеларији директора, правно-административне службе, дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, стручног сарадника-психолога; школској библиотеци, архиви правно-административне службе и архиви за финансијско рачуноводствене послове. Носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите: не остављају се без надзора током радног времена а по завршетку радног времена држе се и чувају у затвореним просторијама.

У електронској форми информације се налазе у рачунарима. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите од вируса; лозинкама које осигуравају да приступ рачунару нема нико осим запосленог који ради на рачунару; тако што се не остављају без надзора током радног времена а по завршетку радног времена држе се и чувају у затвореним просторијама.

## 17. Подаци о врстама информација у поседу Технолошке школе

### Информације у папирној форми:

- општа акта школе (наведена у тачки 9. овог Информатора)
- документација о регистрацији школе
- решења о верификацији образовних профила
- картони депонованих потписа
- регистар рачуна и подрачуна
- ОП образац
- ПИБ
- Школски програм
- Развојни план
- Годишњи план рада
- Самовредновање по областима
- План стручног усавршавања
- Извештаји о остваривању Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, Плана стручног усавршавања
- Извештаји о раду школе и раду директора школе
- Документација из области безбедности и здравља на раду
- Документација из области заштите од пожара
- Статистички извештаји
- Персонална досијеа запослених
- Појединачни акти о остваривању права, обавеза и одговорности запослених



- Појединачни акти о остваривању права, обавеза и одговорности ученика
  - Записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, Наставничког већа, Педагошког колегијума, одељењских већа, родитељских састанака, испитног одбора, стручних већа за област предмета, стручних тимова, стручног актива за развој школског програма, стручног тактива за развојно планирање.
  - Записници о свим врстама испита за редовне и ванредне ученике
  - матичне књиге ученика
  - књиге евиденције о образовно васпитном раду закључно са школском 2018/19.годином (од школске 2019/20 евиденција се води у електронским дневницима)
  - регистратори са документарним материјалом који је настао у раду и у вези са радом школе (воде се по календарским годинама)
  - Финансијски план прихода и расхода
  - Завршни рачун (Годишњи обрачун)
  - Документација о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује
  - Извештаји о извршењу буџета и извештаји о финансијском пословању
  - Документација у вези обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и других примања запослених
  - Планови рада (глобални, годишњи и оперативни) наставника и стручних сарадника (психолога и библиотекара)
  - индивидуални образовни планови за ученике
  - документација о стручној савладаности програма за приправнике
- 
- евиденција о саветодавно-инструктивном раду (стручног сарадника-психолога) са ученицима
  - дневник рада стручног сарадника - психолога

#### **Информације у електронском облику:**

- ЛИСП (јединствени информациони систем просвете)
- ЦРОСО (централни регистар обавзног социјалног осигурања)
- ЦРФ (централни регистар фактура)
- ИСЕМ (информациони систем за енергетски менаџмент)
- Регистар запослених
- Матични подаци запослених
- Електронски дневници

## 18. Врсте информација којима Технолошка школа омогућава приступ

У начелу Технолошка школа омогућава приступ свим врстама информација које су садржане у неком документарном материјалу, а које су настале у раду или у вези са радом школе и које су побројане у тачки 17.овог Информатора.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то стекну услови у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (члан 9, 10, 12, 13 и 14.), Законом о заштити података о личности и Законом о тајности података.

Члан 9. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја:

Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме: 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица; 2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење; 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе; 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса; 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији.

Члан 10. 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. Услучају из става 1. овог члана, орган власти ће у одговору на захтев означити носач информације(број службеног гласила, назив публикације и сл.), где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

Члан 12 Ако тражена информација од јавног значаја може да се издвоји од осталих информација у документу у које орган власти није дужан тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију, и обавестиће га да остала садржина документа није доступна. Злоупотреба слободног приступа информацијама од јавног значаја

Члан 13 Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Члан 14 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 тражена информација лично односи, осим: 1)

ако је лице на то пристало; 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју толице врши; 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

## **19. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) подноси се писмено на адресу Технолошка школа ул. Драгољуба Јовановића бр. 2, 35250 Параћин.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који

садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Изузетно ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту 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, дужна је да о томе најкасније 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 тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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 који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију Школа ће омогућити да то учини уз помоћ пратиоца.

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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 обавестиће повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу (по знању Школе) документ налази.

Тражилац информација може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја: на одговор Школе по поднетом захтеву, на Закључак о одбацивању захтева као неуредног, на решење о одбијању захтева и у случају ако Школа на захтев не одговори у прописаном року.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се

налазе информације од јавног значаја (Сл.гл.РС бр. 8/06). За упућивање копије докумената на којима се налази информација од јавног значаја трошкови се обрачунавају према износу трошкова поштанске службе. Уколико је висина трошкова нижа од 50 динара Школа може одлучити да тражиоца информација ослободи плаћања нужних трошкова. Средства остварена на овај начин су приходи буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења школе о износу који тражилац информације треба да уплати. По достављању потврде о уплати трошкова тражиоцу информација биће упућене захтеване копије докумената.