

Технолошка школа

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Параћин 27. август 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	24
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	26
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	36
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	37
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	38
15. Чување носача информација	41
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	42
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	43
18. Финансијски подаци	45
19. Подаци о јавним набавкама	48
20. Подаци о државној помоћи	50
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	51

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Технолошка школа Параћин

**Адреса (улица и број)**

Др. Драгољуба Јовановића 2

**Поштански број**

35250

**Седиште**

Параћин

**Матични број (МБ)**

07352460

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100875555

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

tehnoloska@mts.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.tehnoloska.net>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

6-21

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

Да постоји

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

27.5.2021.

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

Ненад Димовски

**Контакт телефон**

064/911-00-11

**Адреса електронске поште**

dime@tehnoloska.net

**Радно место, положај**

Наставник

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Ненад Милосављевић

**Контакт телефон**

06422177001

**Адреса електронске поште**

nenad@tehnoloska.net

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

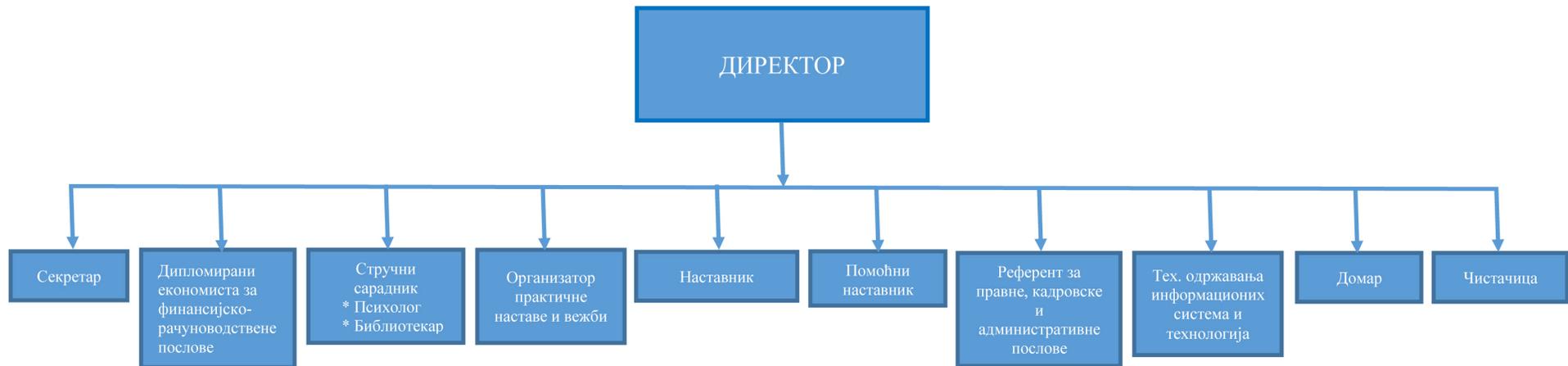
Школа нема организационе јединице па самим тим у школи нема ни односа надређености и подређености организационих јединица.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

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

Организациона структура – органиграм Технолошка школа Параћин



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

<https://tehnoloska.net/media/attachments/2021/02/03/Sistematizacija Tehnoloska skola.pdf>

Назад на Садржај

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Ненад Милосављевић

**Контакт телефон**

035569504

**Адреса електронске поште**

nenad@tehnoloska.net

**Назив функције**

Direktor ustanove

**Опис функције**

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) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 23) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 24) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;

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

## **Руководилац**

### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

#### Подаци о руководиоцима

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

#### Напомена

Школа нема унутрашње организационе јединице па нема ни руководиоце организационих јединица.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежност установе прописана је Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању  
Основна делатност школе је средње стручно образовање у подручјима рада и то:  
Здравство и социјална заштита  
Хемија неметали и графичарство  
Личне услуге и  
Пољопривреда, производња и прерада хране

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС бр. 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20,129/21 и 92/23).

Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20, 52/21, 129/21, 129/21-др.закон и 92/23).

#### Опис 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 одговра имовином и средствима којима располаже.

Школу заступа и представља директор.

У оквиру својих овлашћења директор може 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.

### 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
- 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. Образовно-васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник.

Образовно-васпитни рад

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 уз сагласност министарства надлежног за послове образовања.

Образовно – васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 01.09. извођењем химне Републике Србије 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 образовних 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.

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

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 односно опште и стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит односно опште и стручне матуре и завршног испита средњег стручног образовања.

**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.

**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 одреде. 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 интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику.

Мишљење интересорне 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 образовних 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, секретар, 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 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, обавезама и одговорностима директора школе
  10. доноси одлуку о проширењу делатности школе
  11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
  12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
  13. одлучује по жалби на решења директора
  14. образује комисију за избор директора
  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. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане законом.
  21. 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 образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши 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) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 23) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 24) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 25) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 26) располаже средствима школе у складу са законом;
- 27) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 28) координира радом Школе;
- 29) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 30) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 31) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 32) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 33) одређује одељењске старешине;
- 34) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;
- 35) одређује наставника за израду решења о образовању комисије и распореду полагања свих врста испита;
- 36) Подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву ради утврђивања одговорности родитеља односно другог законског заступника из разлога прописаних чланом 94 став 1 Статута школе;
- 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 законски 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 поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању 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) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 16) 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 штампил 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 штампилу 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 одговарају 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 одбору.

**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 одбору.

#### **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 прихватању предлога за утврђивање права на ИОП директору предлаже чланове тима за пружање додатне подршке ученику ;
- Учествује у изради ИОП-а;
- Педагошком колегијуму доставља предлог за доношење ИОП-а;
- Учествује 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.

**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 учествује 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.

Тим има седам чланова и чине га директор, стручни сарадник - психолог, секретар и четири наставника, а у рад тима 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.

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;
- Учествује 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.

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 самозапошљавања и предузетништва 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 *ученишком 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.

**Тим за каријерно вођење:**

- 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.

**Тим за професионални развој:**

- доноси план рада за сваку школску годину
- доноси извештај о остваривању плана рада
- припрема предлог плана стручног усавршавања за сваку школску годину и доставља га директору школе до 5. септембра текуће школске године.
- припрема предлог извештаја о остваривању плана стручног усавршавања и доставља га

директору школе до 5. септембра текуће школске године за предходну школску годину.

- упознаје запослене са правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, стручних сарадника и васпитача и са правилником о вредновању облика стручног усавршавања у Технолошкој школи.
- прикупља, анализира и обрађује податке о професионалном развоју и стручном усавршавању запослених.
- води евиденцију о броју остварених бодова, о стручном усавршавању запослених и то посебно за сваког запосленог за сваку школску годину.
- пружа стручну подршку ментору и приправнику за време трајања приправничког стажа.

#### 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 образовних 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.

Тим има пет чланова.

#### 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; прати похађање наставе, успех и понашање ученика;
- 15) редовно
- 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.

#### Опис обавеза

Обављање делатности средњег стручног образовања и васпитања

**Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени**

**Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени**

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

У циљу обезбеђивања и унапређивања услова за развој образовања и васпитања, квалитета програма обвразовања и васпитања и свих облика образовно васпитног рада, школа предузима све активности предвиђене Школским програмом (који је донет за период од школске 21/22 закључно са школском 24/25), Развојним планом (који је донет за период од школске 21/22 закључно са школском 24/25) и Годишњим планом рада школе који се доноси за сваку школску годину.

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Установа током школске године обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о средњем образовању и васпитању, Статут и друга општа акта / Годишњи план рада / Школски развојни план / Школски програм

###### Сажет опис поступања

У току школске 2022/2023. године образовали су се ученици у 4 подручја рада:

Здравствено и социјална заштита

Фармацеутски техничар

Хемија, неметали и графичарство

Техничар за фармацеутску технологију

Техничар за заштиту животне средине

Пољопривреда, производња и прерада хране

Оператер у прехранбеној индустрији

Пекар

Месар

Личне услуге

Фризер

У текућој, школској 2023/2024. години ученици се образују у 4 подручја рада и верификованом образовном профилу Фризер (мушки и женски)

Здравствено и социјална заштита

Фармацеутски техничар

Хемија, неметали и графичарство

Техничар за фармацеутску технологију

Техничар за заштиту животне средине

Пољопривреда, производња и прерада хране

Оператер у прехранбеној индустрији

Месар

Личне услуге

Фризер

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује

и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање. Школовање у школи није обавезно и статус ученика првог разреда стиче се уписом у школу.

Упис у први разред средње школе обавља се на основу конкурса који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

#### Конкретни примери о поступању

## Статистички и други подаци

### План рада

#### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Извештај о реализацији годишњег плана рада установе Средње стручне школе 2021/2022

Годишњи план рада школе утврђује време, место, начин и носиоце активности у остваривању програма образовања и васпитања. Годишњи план рада се доноси у складу са програмом образовања и васпитања и развојним програмом школе. Планом рада се конкретизују сви планови и програми образовно-васпитног рада који се организују у једној школској години, одређују носиоци активности и динамика, што прецизира одговорност актера образовно-васпитног рада. План рада уважава специфичности школе, како материјалне тако и специфичности наставних програма, резултате самовредновања школе, даје могућност да се сагледају слабости и перспектива за будуће планирање. Годишњи план рада уважава психолошке и социјалне карактеристике ученика, сарадњу са породицом, социјалним и другим образовним установама. Посебно је значајна сарадња са социјалним партнерима, ради реализације Практичне наставе, али и оцене компетенција матураната у огледном програму. Полазне основе при изради Годишњег плана рада школе су и: Школски развојни план, чини основу за предузимање корака за заокруживање четворогодишњег рада на унапређивању планираних области и креирање нових смерница развоја школе. Остварени резултати рада у претходној школској години, представљају солидну основу за успешан образовно-васпитни рад и у овој школској години. Успешан наставак школовања ученика на високим школама и факултетима је показатељ функционалности и применљивости знања које су ученици стекли у току школовања у нашој школи. Признања и освојене награде на такмичењима говоре о значајном броју талентованих ученика којима треба посветити још већу пажњу. Закључци стручних органа школе који посебно потенцирају рад на јачању васпитне и културне функције школе кроз све облике наставних и ваннаставних активности и континуирану сарадњу са друштвеном средином. Потребно је ставити акценат на лепо понашање и развијање духа сарадње и толеранције и посебну пажњу посветити сарадњи са родитељима и предузимати мере у циљу смањења неоправданог изостајања из школе. Такође, стручни органи су констатовали да постоји низак ниво предзнања ученика из појединих предмета, па ће се посебна пажња посвећивати индивидуалном приступу сваком ученику и допунском раду, у циљу што ефикаснијег превазилажења ових проблема. Резултати самовредновања и Акциони план за унапређење кључне области настава и учење чији је циљ побољшање планирања и припремања наставе и наставног процеса, као учења, праћења и напредовања ученика и реализација предвиђених активности. Потреба обезбеђивања јединственог деловања свих облика рада у школи - наставе, слободних активности, друштвено корисног рада, организација ученика, ученичког парламента и др, што доприноси оставривању општег циља образовања и васпитања, односно пуног интелектуалног, емоционалног, социјалног, моралног и физичког развоја сваког ученика, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима. Годишњи план рада школе, својом комплексношћу, реалношћу и конкретношћу планирања и програмирања, треба то и да омогући.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.tehnoloska.net/images/2022/Godisnji2023.pdf>

### Напомена

Назад на Садржај

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Линк

<http://tehnoloska.net/media/attachments/2024/Propisi2024avgust27.pdf>

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

**Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду**

Закон о раду (Сл. гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење)

Закон о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/16, 95/18-аутентично тумачење и 2/23-одлука УС) и други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Статут и други акти доступни на званичној страници установе  
[www.tehnoloska.net](http://www.tehnoloska.net)

### Напомена

Сви прописи које школа примењује у свом раду налазе се на интернет страници школе, тачније линку:

<https://tehnoloska.net/media/attachments/2024/Propisi2024avgust27.pdf>

Прописи које школа примењује у свом раду су ажурирани 27.8.2024.

Назад на Садржај

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

### Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Школски програм Технолошке школе у Параћину од школске 2021/2022. до 2024/2025. године  
Развојни план Технолошке школе у Параћину од школске 2021/2022. до 2024/2025. године  
Годишњи план рада за текућу школску годину  
План стручног усавршавања  
[www.tehლოსka.net](http://www.tehლოსka.net)  
<http://tehლოსkaskola.nasaskola.rs>

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме  
/

### Напомена

Нема стратегије програма, планова, извештаја у припреми

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

#### Назив услуге

1. Издавање дупликата јавних исправе, 2. Издавање уверења, 3. Издавање потврда

#### Опис пружања услуге

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 исправе

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. Дуплимати, уверења и потврде се издају на основу евиденције коју школа води.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назад на Садржај

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Потврде за ученике и запослене	444	733	да	
Дупликати	15	6	да	
Уверења уместо дупликата	4	16	да	
Уверења о успеху ученика за ученичке стипендије	41	65	да	

Додатни подаци о пруженим услугама

/

/

Предузете мере

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

/

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021 и 2022.год. просветна инспекција

Врста инспекцијског надзора  
Ванредни

#### Основ за покретање

Утврђивање испуњености услова за обављање делатности са образовни профил Техничар за хемијску и фармацеутску технологију (26.3.2021), за образовни профил Фризер (17.5.2021) и за образовни профил Техничар за заштиту животне средине (16.8.2022).

#### Резултат извршеног надзора

Инспекцијским надзорима је утврђено да школа испуњава услове за обављање делатности у наведеним образовним профилима.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022 Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације

Врста инспекцијског надзора  
Редован

#### Основ за покретање

Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације обављен 24.11.2022.

#### Резултат извршеног надзора

Наложена мера да се хидрантска мрежа за гашење пожара доведе у исправно и функционално стање.

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2022 Просветна инспекција

Врста инспекцијског надзора  
Редован надзор

Резултат извршеног надзора  
Нема наложених мера

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2023 Просветна инспекција

Врста инспекцијског надзора  
Ванредан надзор

**Основ за покретање**

Утврђивање испуњености услова за обављање делатности са образовни профил Техничар за оперативну форензику (13.2.2023).

**Резултат извршеног надзора**

Инспекцијским надзором је утврђено да школа испуњава услове за обављање делатности у наведеном образовном профилу.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

2023 Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације

**Врста инспекцијског надзора**

Редован

**Основ за покретање**

Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације обављен 28.6.2023.

**Резултат извршеног надзора**

Да се изради процена ризика од катастрофа., Да се изради план заштите и спасавања., Да се именује повереник и заменик повереника цивилне заштите.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

2023 Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације

**Врста инспекцијског надзора**

Контролни

**Основ за покретање**

Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације обављен 16.8.2023.

**Резултат извршеног надзора**

Није израђена процена ризика од катастрофа и план заштите и спасавања а извршено је именовање повереника и заменик повереника цивилне заштите.

**Инспекција**

**Година (текућа, претходна)**

2023 Просветна инспекција

**Врста инспекцијског надзора**

Ванредни

**Основ за покретање**

Инспекцијски надзор обављен 5.10.2023. Промена чланова Школског одбора из реда представника Савета родитеља - два члана.

**Резултат извршеног надзора**

Констатовано је да су испуњени услови у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, за разрешење два члана Школског одбора и именовање нових из реда представника Савета родитеља.

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2024 Просветна инспекција

Врста инспекцијског надзора

Ванредни

Основ за покретање

Утврђивање испуњености услова за обављање делатности са образовни профил Прехрамбено-биотехнолошки техничар (18.4.2024).

**Резултат извршеног надзора**

Инспекцијским надзором је утврђено да школа испуњава услове за обављање делатности у наведеном образовном профилу.

**Инспекција**

Година (текућа, претходна)

2024 Просветна инспекција

Врста инспекцијског надзора

Ванредни

Основ за покретање

Провера веродостојности дипломе

**Резултат извршеног надзора**

Инспекцијским надзором је утврђено да је проверавана диплома веродостојана

**Извршене ревизије**

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

Резултат извршене ревизије

**Напомена**

У 2021 и 2022 години није било ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

установа се финансира из буџетских средстава РС

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Површина школе је 4.355 метара квадратних. Структура школског простора приказана је у Годишњем плану рада школе на линку :  
<https://tehnoloska.net/images/2022/Godisnji2023NOV.pdf>

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Установа је корисник непокретности која је у својини РС

###### Основ коришћења

Основ коришћења су законски прописи, РС је оснивач школе

##### Непокретност

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

###### Опис покретности

###### Да ли покретност представља имовину органа или је корисник

Уколико је корисник, основ коришћења: међународна и друга сарадња или неки други правни основ и који

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закон о заштити података о личности, Закон о тајности података и другим законима стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

#### Година доношења

2004, (2007, 2009, 2010, 2021), 2018., 2009.,

#### Место објављивања

Службени гласник РС

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Ненад Милосављевић

#### Контакт телефон

035569504

#### Адреса електронске поште

tehnoloska@mts.rs

#### Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.

**Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети**

/

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

Приступ седницама органа школе ради аудио и видео снимања, дозвољен је, уз претходну најаву и сагласност директора школе, односно председника Школског одбора.

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

Приступ седницама органа школе ради аудио и видео снимања, дозвољен је, уз претходну најаву и сагласност директора школе, односно председника Школског одбора.

Назад на Садржај

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Све информације су јавне осим информација за које је посебним законом утврђено да то нису

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	општа акта школе		
Папирна документација	документација о регистрацији школе		
Папирна документација	решења о верификацији образовних профила		
Папирна документација	картони депонованих потписа		
Папирна документација	регистар рачуна и подрачуна		
Папирна документација	ОП образац		
Папирна документација	ПИБ		
Папирна документација	Школски програм		
Папирна документација	Развојни план		
Папирна документација	Годишњи план рада		
Папирна документација	Самовредновање по областима		
Папирна документација	План стручног усавршавања		
Папирна документација	Извештаји о остваривању Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, Плана стручног усавршавања		
Папирна документација	Извештаји о раду школе и раду директора школе		
Папирна документација	Документација из области безбедности и		

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
	здравља на раду		
Папирна документација	Документација из области заштите од пожара		
Папирна документација	Статистички извештаји		
Папирна документација	Персонална досијеа запослених		
Папирна документација	Појединачни акти о остваривању права, обавеза и одговорности запослених		
Папирна документација	Појединачни акти о остваривању права, обавеза и одговорности ученика		
Папирна документација	Записници са седница органа школе		
Папирна документација	Записници о свим врстама испита за редовне и ванредне ученике		
Папирна документација	матичне књиге ученика		
Папирна документација	књиге евиденције о образовно васпитном раду закључно са школском 2018/19.годином		
Папирна документација	регистратори		
Папирна документација	Финансијски план прихода и расхода		
Папирна документација	Завршни рачун (Годишњи обрачун)		
Папирна документација	Документација о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује		
Папирна документација	Извештаји о извршењу буџета и извештаји о финансијском пословању		
Папирна документација	Документација у вези обрачуна и исплате зарада, накнада зарада и других примања запослених		
Папирна	Планови рада		

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
документација	(глобални, годишњи и оперативни) наставника и стручних сарадника (психолога и библиотекара)		
Папирна документација	индивидуални образовни планови за ученике		
Папирна документација	документација о стручној савладаности програма за приправнике		

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

##### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

###### Назив

ЕС дневник са подацима о ученицима, ЈИСП (јединствени информациони систем просвете), ЦРОСО (централни регистар обавезног социјалног осигурања), ЦРФ (централни регистар фактура), Регистар запослених, ИСЕМ (информациони систем за енергетски менаџмент), ИС Доситеј и ИС ИСКРА.

###### Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања ("Слуђбени гласник РС", 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)

###### Врста података који се прикупљају

Подаци о запосленима, о ученицима и родитељима односно другим законским заступницима ученика.

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

/

###### Начин и могућност приступа подацима

/

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Технолошке школе евидентирају се у складу са Законом о архивској 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.

HDD,SSD персоналних рачунара и преносивог уређаја

##### Начин чувања

Преносиви хард диск backUp чува се на предвиђеном месту, остали подаци у радним рачунарима приступ онемогућен закључане канцеларије када запослени није на радном месту.

##### Место чувања

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Услови за упис у први разред, Образовни профили, Заснивање радног односа.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

/

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

##### Инфо-сервис

<http://www.tehლოსka.net>

[www.tehლოსkaskola.nasaskola.rs](http://www.tehლოსkaskola.nasaskola.rs)

### Напомена

Од школе ниједна информација од јавног значаја није тражена више пута.

У 2021 години школи су упућена два захтева и то један од физичког лица и други од удружења грађана. На оба захтева је одговорено у року.

У 2022 години школи није био упућен ни један захтев за доступност информација од јавног значаја.

У 2023 години школи је упућен један захтев за доступност информација од јавног значаја од стране физичког лица. Школа је на захтев одговорила у року. Тражилац информације је изјавио жалбу коју је Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, одбио као неосновану.

У 2024 години школи је упућен један захтев за доступност информација од јавног значаја од стране физичког лица. Школа је на захтев одговорила у року.

Назад на Садржај

## 17. 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, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) подноси се писмено на адресу Технолошка школа ул. Драгољуба Јовановића бр. 2, 35250 Параћин и на мејл [tehnoloska@mts.rs](mailto:tehnoloska@mts.rs).

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 садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, назив и адресу), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања тражене 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, директор школе ће у року од 8 дана од пријема захтева, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року који не може бити краћи од 8 ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа доноси решење о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева односно уређеног захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну тражену информацију, односно изда му или упуту 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 утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање по захтеву у року од 15 дана од дана пријема захтева односно уређеног захтева било отежано, школа може да у року од 7 дана од добијања захтева обавести тражиоца о томе и да му понуди да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

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 уредног захтева, тражиоцу достави обавештење о разлозима због којих није у могућности по захтеву поступи у року од 15 дана од дана пријема захтева и одреди накнадни рок у којем ће поступити по захтеву а који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева..

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 упуту 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 упуту тражиоца

на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Ако се захтев односи на информацију која представља тајни податак чију тајност је одредила школа или информација представља пословну или професионалну тајну у образложењу решења о одбијању захтева наводе се и разлози за одређивање тајности и разлози због којих податак и даље треба да се чува као тајни, односно разлози због којих је податак одређен као пословна или професионална тајна.

Ако се захтев односи на увид, односно добијања копије документа који садржи информацију која представља тајни податак одређен од стране другог органа власти, школа ће у року од 8 дана од дана пријема, захтев доставити органу власти, који је одредио тајност података, на поступање по захтеву и о томе обавестити подносиоца захтева. Рок за поступање по захтеву од стране органа који је одредио тајност података почиње да тече од дана достављања.

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.

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. Школа обрачунава трошкове на основу трошковника који утврђује Влада Републике Србије.

Тражилац информација може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја у случајевима прописаним чланом 22. став 1. тачка 1)-6) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## Начин подношења захтева

### Видови подношења захтева и контакт подаци

#### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се подноси писменим путем или усмено на записник.

#### Поштанска адреса

Ул. Др Драгољуба Јовановића број 2, 35250 Параћин

#### Број факса

035561697

#### Адреса за пријем електронске поште

tehnoloska@mts.rs

#### Тачно место

секретаријат установе

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
7	920	2004	0001	9	413	накнаде у натури	80.000,00	64.090,01	
7	920	2004	0001	9	414	социјална давања запосленима	229.000,00	216.016,44	
7	920	2004	0001	9	415	накнада трошкова за запослене	2.593.000,00	1.823.538,37	
7	920	2004	0001	9	416	јубиларне награде	600.000,00	415.601,46	
7	920	2004	0001	9	421	стални трошкови	2.062.000,00	1.099.643,95	
7	920	2004	0001	9	422	трошкови путовања	171.000,00	125.139,83	
7	920	2004	0001	9	423	услуге по уговору	370.000,00	249.724,85	
7	920	2004	0001	9	425	текуће поправке и одржавање	400.000,00	48.960,00	
7	920	2004	0001	9	426	материјали	877.000,00	536.677,45	
7	920	2004	0001	9	472	такмичења ученика	220.000,00	188.058,00	
7	920	2004	0001	9	512	машине и	15.000,00	13.000,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опрема			
7	920	2004	0001	9	482	обавезне таксе казне и пенали	53.000,00	52.590,00	
7									

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
7	920	2004	0001	9	413	накнаде у натури	50.000,00	35.180,00	
7	920	2004	0001	9	414	социјална давања запосленима	623.000,00	551.745,83	
7	920	2004	0001	9	415	накнада трошкова за запослене	2.568.500,00	1.591.391,14	
7	920	2004	0001	9	416	јубиларне награде	800.000,00	780.046,77	
7	920	2004	0001	9	421	стални трошкови	1.331.000,00	1.136.858,11	
7	920	2004	0001	9	422	трошкови путовања	120.000,00	111.645,94	
7	920	2004	0001	9	423	услуге по уговору	348.000,00	251.890,37	
7	920	2004	0001	9	425	текуће	220.000,00	219.560,00	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање			
7	920	2004	0001	9	426	материјали	1.000.000,00	959.589,82	
7	920	2004	0001	9	472	такмичења ученика	173.000,00	172.270,22	
7	920	2004	0001	9	515	нематеријалн а имовина	16.500,00	16.500,00	
7	920	2004	0001	9	482	обавезне таксе казне и пенали	50.000,00	42.658,00	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

## План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

/

Датум усвајања

/

## Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

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

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор школе	Ненад Милосављевић	83.480,82

## Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
директор	83.480,82
секретар школе	73.033,22
дипл. екон. за фин. рачуноводствене послове	66.659,41
психолог	66.303,86
библиотекар	70.111,88
организатор практичне наставе	76.290,04
наставник	2.675.376,44
помоћни наставник	111.809,63
тех. одржавања инф. система и технологија	18.717,92
реф. за правне, кадр. и админ. послове	19.619,96
домар	37.256,66
чистачице	828.747,11

## Напомена

плате запослених су уређене преко управе за трезор министарства финансија

Назад на Садржај

Назад на Садржај

