РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СРЕДЊА ШКОЛА

ГРДЕЛИЦА

Улица 29 НОВЕМБАР ББ.

16220 ГРДЕЛИЦА

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**С А Д Р Ж А Ј :**

|  |
| --- |
| 1. Информатор о раду Средње школе ..........................................................................................3  2. Основни подаци ......................................... .............................................................................. 3  3. Делатност школе ....................................................................................................................... 4  3. Организациона структура ........................................................................................................ 4  3.1. Директор.................................................................................................................................. 4  3.2. Школски одбор.........................................................................................................................6  3.3. Савет родитеља........................................................................................................................8  3.4. Стручни органи и тимови.......................................................................................................9  3.4.1. Наставничко веће..................................................................................................................9  3.4.2. Одељењско веће ...................................................................................................................9  3.4.3. Стручна већа .......................................................................................................................10  3.4.4. Стручни активи ..................................................................................................................11  3.4.5. Педагошки колегијум ........................................................................................................12  3.5. Запослени............................................................................................................................... 12  3.5.1. Наставно особље.................................................................................................................13  3.5.1.1. Наставници ......................................................................................................................13  3.5.1.2. Стручни сарадници .........................................................................................................14  3.5.2. Административно финансијско особље.......................................................................... .16  3.5.2.1. Секретар ...........................................................................................................................17  3.5.2.2. Административни радник .............................................................................................. 17  3.5.2.3. Шеф рачуноводства ........................................................................................................18  3.5.3. Помоћно-техничко особље ...............................................................................................18  3.5.3.1. Домар ........... ...................................................................................................................18  3.5.3.4. Чистачица ........................................................................................................................19  4. Јавност рада.............................................................................................................................. 19  5. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе.......20  5.1. Закони у области средњег образовања и васпитања ........................................................ 20  5.2. Прописи у области средњег образовања и васпитања...................................................... 20  5.3. Други прописи који се примењују у области образовања и васпитања ..........................21  6. Подаци о приходима и расходима .........................................................................................22  6.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. годину ............................................................... 22  6.2. Финансијски план за 2020. годину ......................................................................................23  7. Подаци о јавним набавкама.....................................................................................................23  8. Подаци о исплаћеним платама,зарадама и другим примањима ......................................... 24  9. Подаци о средствима рада. ..................................................................................................... 24  9.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе ................................................. 24  9.2. Наставна средства..................................................................................................................25  9.3. Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама.....................................................25  9.4. Збирни преглед о стању покретних ствари по изворима.................................................. 25  9.5. Збирни преглед о стању непокретности по врстама ........................................................ 25  9.6. Збирни преглед о стању непокретности по изворима ...................................................... 25  10. Чување носача информација ................................................................................................ 26  11. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама ..................................... 27 |

**1. Информатор о раду**

Информатор о раду Срење школе из Грделице је сачињен у складу са чл. 39.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа(„Службени Гласник РС“ бр. 57/05, 68/10).

**2. Основни подаци о Средњој економској школи**

Назив школе је: Средња школа

Адреса: 29 Новембар бб 16220 Грделица

Телефони: централа: 016/3426-161,

Електронска адреса школе: srednjagrdelica@mts.rs

Вебсајт школе: www.grdelica.edu.rs

Матични број: 07282869; Регистарски број: 6150611648; ПИБ:100412862.

Шифра делатности: средње стручно и техничко образовање шифра: 8532

Поред основне делатности, а ради остваривања програма практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе из струке, у Школи се у објектима књижаре и кабинета за услуживање обавља и допунска делатност школе.

Текући рачуни:

* Буџетски: 840-1282660-41
* Рачун сопствених средстава: 840-1282666-23
* Рачун ученичких средстава: 840-729760-41

Лице одговорно за тачност података је Звездан Анђелковић, директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја је Драгана Маринковић, проф.

Информатор је објављен јануара 2020. године.

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту Средње школе у Грделици www.grdelica.edu.rs

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

**3. Организациона структура**

**Органи Средње школе у Грделици**

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**,

чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Средње школе у Грделици

**3.1.Директор школе**

Функцију директора школе врши Звездан Анђелковић, професор физичког васпитања, са пребивалиштем у Грделици.

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Директор Школе бира Министар просвете, науке и технолошког развоја на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора Школе објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса.

Школски одбор именује Конкурсу комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има три члана, и то један члан из реда наставника општеобразовних предмета, један члан из реда наставника стручних предмета и један члан из реда ненаставног особља.

Представнике наставника Школском одбору предлаже Наставничко веће, а представнике ненаставног особља Школском одбору предлаже ненаставно особље на заједничком састанку.

Школски одбор именује Комисију истог дана када доноси и одлуку о расписивању конкурса за избор директора Школе. Ако се на конкурс за директора Школе јави лице које је члан Комисије, Школски одбор ће на новој седници именовати другог члана Комисије

Комисија по истеку рока за пријављивање на конкурс, прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за директора, а по редоследу пријаве на конкурс, припрема материјал за седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса.

Конкурсна комисија је обавезна да у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава конкурсни материјал достави на мишљење Наставничком већу.

Мишљење запослених даје се на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. На тој седници председник Комисије запосленима представља листу кандидата који испуњавају услове за директора Школе и њихове биографије и визије Школе.

Након спроведених свих радњи Комисија сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора и заједно са достављеном документацију кандидата и мишљењем Наставничког већа и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије и документације, на седници сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора и доноси предлог за избор директора Школе.

Предлог кандидата за избор директора, Школски одбор доноси јавним гласањем тако што се изјашњава посебно о сваком кандидату.

Образложена листа и Предлог Школског одбора заједно са Извештајем Комисије и и достављеном документацијом свих кандидата доставља се Министру просвете, науке и технолошког развоја у року од 8 дана од дана достављања Извештаја Комисије Школском одбору.

О правима,обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом, а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у у складу са законом
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
8. предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника,
9. предузима мере у случајевима повреде забране прописаних законом и недоличког понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у одвиру јединственог информационог система
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа,
12. сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
14. подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње
15. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
16. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
17. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији школе;
18. припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план прихода који ће се остварити и издатке за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буxетски систем;
19. припрема елеборат о верификацији образовних профила
20. стара се о поступку спровођења јавног надметања и поступака прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки;
21. усмерава и усклађује рад стручних органа;
22. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
23. срађује са ученицима и ученичким парламентом
24. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима
25. обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом
26. одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
27. потписује сведочанстав, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
28. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законо, општим актима Школе и другим законима.

**3.2.Школски одбор**

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Лозница, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Овлашћени предлагач за предлагање представника запослених у Школски одбор је Наставничко веће.

Овлашћени предлагач за предлагање представника родитеља (односно других законских заступника) у Школски одбор је Савет родитеља.

Овлашћени предлагач за предлагање социјалних партнера у Школски одбор је јединица локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата предходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се скупштини града најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан Школског одбора или одбор у целини разрешава се пре истека мандата на лични захтев члана или из разлога и на начин прописан Законом.

Надлежност Школског одбора

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. доноси пословник о свом раду којим се ближе уредђује његов рад и одлучивање
4. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
5. доноси финансијски план Школе;
6. усваја извештај о пословању и годишњи обрачун који подноси шеф рачуноводства и извештај о извођењу екскурзија
7. расписује конкурс за избор директора
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе
9. закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона
10. одлучује о правима о обавезама директора Школе
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе
12. разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривања образовно-васпитног рада
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује о пословању Школе и коришћењу средстава Школе;
16. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
17. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе;
18. образује комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
19. разматра резултате образвно-васпитног рада школе и предузиме мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада (на тромесечју, полугодишту и крају школске године)
20. врши и друге послове утврђене законом, актом о оснивању, овим статутом и другим општим актом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара скупштини јединице локалне самоуправе и Министру просвете, науке и технолошког развоја.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

**Чланови школског одбора:**

- Небојша Стојиљковић – представник запослених - председник,

- Милица Стојановић – представник запослених,

- Данијела Стојановић – представник запослених

- Костић Маја – представник локалне самоуправе,

- Горан Јовановић – представник локалне самоуправе

- Драган Јовић – представник локалне самоуправе ,

- Анита Милић – представник родитеља,

- Верица Стојановић – представник родитеља,

- Весна Ђурић – представник родитеља

**3.3. Савет родитеља**

Школа има савет родитеља, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитног рада Школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у Школи.

Члан Савета родитеља бира се на родитељском састанку на почетку школске године, а најкасније до 10. септембра јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Одељенске старешине дужне су да одмах по избору члана Савета родитеља на родитељском састанку о томе писмено обавесте Савет родитеља Школе, а преко секретара Школе, достављањем података о новоизабраном члану (име и презиме, адреса и број телефона), ради верификације мандата изабраном члану.

Мандат сваког члана Сатева родитеља траје годину дана.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификовања мандата изабраних чланова. Изабрани су они кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје годину дана.

Надлежности:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојнг плана, годишњег програма рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
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
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи (зимовања и летовања) и разматра извештај о њиховом остваривању;

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе, а преко секретара Школе.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика, наставници и стручни сарадници.

**Чланови Савета родитеља за школску 2019/20. годину:**

- Снежана Јовановић, Татјана Младеновић, Далибор Љубеновић, Александра Павловић, Ивана Синадиновић, Милијана Стојановић, Верица Стевановић, Анита Милић, Весна Ђурић.

**3.4. Стручни органи и тимови**

Стручни органи школе су:

1) наставничко веће,

2) одељењско веће,

3) стручно веће за области предмета,

4) стручни актив за развојно планирање,

5) стручни актив за развој школског програма,

6) сви тимови и комисије предвиђени Годишњим планом рада

**3.4.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

1. Утврђује предлог Годишњег план рада школе и школског програма и стара се о његовом успешном остваривању,
2. Учествује у организацији васпитно-образовног рада
3. Разрађује и реализује наставни план и програм
4. Разматра распоред часова наставе
5. Предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака
6. предлаже одељењска старешинства
7. разматра укупне резултате васпитно - образовног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
8. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
9. утврђује предлог програма екскурзија и предлаже га за годишњи план рада,
10. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
11. одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи,
12. утврђује календар школских такмичења
13. одређује председнике стручних већа за области предмета
14. разматра стање физичког здравља ученика и мера које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања и спортских активности, користећи податке систематских прегледа и мера функционалних способности ученика,
15. разматра и оцењује рад одељењских стаређина, одељењских већа и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
16. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе ( наставни планови и програми, уxбеници ),
17. разматра ( два пута годишње) извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег програма, оствареном педагошком инструктивном увиду и надзору, помоћи коју је пружио наставницима и стручним сарадницима, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно - образовног рада,
18. разматра Годишњи извештај о раду школе, постигнутим резултатима и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака,

**3.4.2. Одељењско веће**

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Надлежност одељенског већа је да:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и дугим облицима васпитно-образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
3. на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања
4. сарађује са родитељима на решавању образово-васпитних задатака
5. предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика
6. одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима
7. похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере
8. утврђује распоред одржавања писмених задатака у одељењу,
9. утврђује успех ученика у одељењу и остварује сталан увид у рад сваког ученика,
10. успоставља сарадњу наставника који изводе наставу у одељењима истих разреда ради јединственог и синхронизованог реализовања наставног градива и утврђује за свако полугодиште програм посете часовима наставника од стране директора, помоћника директора и школског педагога
11. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе

**3.4.3. Стручна већа**

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога свеке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

У Школи постоје стручна већа за:

* српски језик и књижевност и стране језике;
* природне науке
* друштвене наука
* дрво струку;
* трговинку струку;
* физичко васпитање, уметност и информатика

У оквору стручних већа за области предмета могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

О раду стручног већа председник води записник и закључке доставља директору, односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за Годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

Стручно веће за област предмета врши следеће послове:

* припрема основе годишњег плана рада,
* утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета,
* утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
* усклађује индивидуалне планове рада наставника,
* предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,
* прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
* прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу школе за њихово коришћење,
* пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито приправницима

**3.4.4. Стручни активи**

**1) Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

**2) Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће, на предлог Педагошког колегијума.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

**3) Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из области:

1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе
2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваријању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
3. старања о остваривању развојног плана Школе
4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стучних сарадника
5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника
6. сарадња са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Стручни органи школе, могу за припрему и проучавање питања из делокруга свог рада да образују сталне и повремене комисије. Одлуком о образовању комисије, стручни орган утврђује њен делокруг рада и ближе задатке.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

**3.5. Запослени**

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

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. послови руковођења – директор Школе, помоћник директора (уколико школа има право на помоћника директора);

2. послови образовно-васпитног рада-наставно особље (наставници и стручни сарадници);

3. нормативно-правни послови – секретар Школе;

4. административно-финансијски послови и

5. помоћно-технички послови.

**3.5.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно

особље**,** а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници**.**

**3.5.1.1. Наставници**

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

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;

2. наставник предметне наставе - одељењским старешинством

3. наставник практичне наставе

4. помоћни наставник

**3.5.1.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

**Педагог**:

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

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

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

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

5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, и запосленима у Школи;

6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;

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

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

10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;

11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком ученику;

12. ради у стручним тимовима и органима установе;

13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

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

17. учествује у структуирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

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

19. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

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

21. иницира и учеаствује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу школе.

**Библиотекар:**

1. води пословање библиотеке;

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

3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

4. руководи радом библиотечке секције;

5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;

6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

7. води фото, видео и другу архиву Школе;

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

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

10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;

11. учествује у раду тимова и органа школе;

12. води педагошку документацију и евиденцију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

**3.5. 2. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансије послове обављају:

1. секретар,

2. шеф рачуноводства/ благајник

**3.5.2.1. Секретар**

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге пословеза потребе установе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;

7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;

8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;

9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;

10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;

12. друге правне послове по налогу директора;

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

**Административно-финансијско особље**

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;

2. врши билансирање прихода и расхода;

3. врши билансирање позиција биланса стања;

4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;

5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;

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

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

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

9. контира и врши књижење;

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

11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;

13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

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

15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

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

17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

**Референт за финансијско-рачуноводствене послове**

Референт за финансијско-рачуноводствене послове (административно -финансијски радник) обавља следеће послове:

1. води благајну;

2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;

3. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;

4. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;

5. Пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;

6. контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;

7. саставља налоге за књижења у главној књизи;

8. Припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;

9. припрема податке за израду финансијског плана;

10. Издаје одговарајуће потврде и уверења;

11. припрема и умножава материјал за рад.

**3.5.3. Помоћно – техничко особље**

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1. домар

2. спремачица

* + - 1. **Домар – мајстор одржавања**
* Домар обавља следеће послове:
* 1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
* 2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
* 3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
* 4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
* 5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
* 6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења;
* 7. рукује постројењима у котларници;
* 8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
* 9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
* 10. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

**3.5.3.2Спремачица-помоћни радник**

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;

4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,

5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

1. **Јавност рада**

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), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Радно време школе је од 6,30 до 14,30 часова.

Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 14,30 часова.

У Средњој школи у Грделици директор школе је лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефон 016/3426-161; e-mail адреса: srednjagrdelica@mts.rs

**5. Списак прописа и других правних аката који се најчешће**

**примењују у раду школе**

Основна делатност Средње школе у Грделици је средње стручно образовање и васпитање

На делатност школе примењују се следећи прописи:

**5.1. Закони у области средњег образовања и васпитања**

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06),

2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“,

Број 88/2017, 27/2018, 10/2019)

3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13,101/17,27/2018),

4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05,61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014,13/2017 -одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење),

5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 18/2016 и 95/2018 - аутентично тумачење)

6. Закон о библиотечкој делатности ( "Сл.гласник РС" бр.52/11),

7. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник РС" бр. 101/05, 91/2015, 113/2017),

8. Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015),

9. Закон о слободном приступу информација од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/2004,54/2007, 104/2009, 36/2010)

10. Закон о буџету РС за 2020. годину

**5.2. Прописи у области средњег образовања и васпитања**

# 

1. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл.гласник РС" бр. 72, 75/2015, 73/2016, 45/2018),
2. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета (Сл. гласник-Просветни гласник РС"9/2014,6/2015,16/2015,8/2016,11/2016,3/2018 и 13/2018)
3. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета Сл. гласник-Просветни гласник 9/2014,6/2015,16/2015,3/2016,8/2016 и 3/2018)
4. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гласник-Просветни гласник 8/2014,11/2016)
5. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. гласник-Просветни гласник 8/2014)
6. Правилник о наставном плану и програму Верска настава за средње школе (Сл. гласник-Просветни гласник РС 6/2003,23/2004, 9/2005, 11/2016)
7. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада шумарство и обрада дрвета Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 11/2016, 2/2017, 4/2018, 13/2018 и 15/2019)
8. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада трговина, туризам и угоститељство (Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 16/2015, 19/2015, 11/2016, 2/2017 и 13/2018)
9. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставниох средстава за остваривање наставних планова и програмаобразовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Службени гласник-Просветни гласник РС 16/2015)
10. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставниох средставаза остваривање наставних планова и програмаобразовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у у подручју рада Шумарство и обрада дрвета (Службени гласник-Просветни гласник РС 17/2015, 7/2016,4/2018)
11. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр.8/2017 и 48/2018)
12. Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник-Просветни гласник РС 31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 73/2016, 4/2018)
13. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно – васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник-Просветни гласник РС 1/92,23/97,2/2000, 15/2019)
14. Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС 23/2018)
15. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Службени гласник РС 14/2018)
16. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (Службени гласник-Просветни гласник РС 117/2013)

**5.3**. **Други прописи који се примењују у области основног образовања и васпитања**

1. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...113/08),

2. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и

домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15),

3. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гласник РС,бр.10/93)

4. Статут Средње школе у Грделици,бр.111/7 од 26.02.2018.год.

5. Правилник о раду, бр. 219 од 04.05.2018 год.

6. Правилник о систематизацији радних места , бр. 777/1 од 12.10.2019. год.,

7. Правила понашања, бр. 111/8 од 26.02.2018 год.;

8. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, бр. 111/10 од 26.02.2018. године;

9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорнисти запослених, бр. 111/5 од 26.02.2018 год

10. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорнисти ученика , бр. 111/11 од 26.02.2018 год

11. Правилник о оцењивању ученика у Средњој школи број 111/6 од 26.02.2018.год.

12. Правилник о похваљивању и награђивању ученика Средње школе у Грделици број 111/12 од 26.02.2018 год.

13. Правилник о избору ученика генерације број 111/3 од 26.02.2018. год.

14. Пословници о раду школског одбора, савета родитеља, наставничког већа и ђачког парламента,

15. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе бр.55/18.01.2019.год.

**6. Подаци о приходима и расходима**

**6.1. Извештај по годишњем рачуну за 2019. год.**

|  |
| --- |
| ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ: |
| - од буџета Републике............................................30 460 457,11 |
| - од буџета Општине...............................................4 671 045,28 |
| - остали приходи .......................................................629 275,00 |
| *СВЕГА:....................................................................35 760 777,39* |
| ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ: |
| - плате, додаци и накнаде запослених ...................24 506 258,86 |
| - доприноси ..............................................................4 298 030,16 |
| - исплата накнада на терет фондова .......................1 060 363,58 |
| - накнада трошкова за запослене ..............................545 135,35 |
| - превоз запослених....................................................363 661,00 |
| - јубиларне награде запосленима ...............................103 920,72 |
| -отрпемнина...............................................................249 668,22 |
| -оптпремнина у случају смрти.....................................68 100,100 |
| - платни промет ...........................................................64 260,24 |
| - енергетске услуге .................................................2 792 761,92 |
| - комуналне услуге ....................................................207 417,50 |
| - услуге комуникације ...............................................115 223,17 |
| - трошкови осигурања ................................................42 032,04 |
| - трошкови такмичења ученика...................................21 860,00 |
| - трошкови путовања ученика ....................................94 000,00 |

|  |
| --- |
| службена путовања ...........................................................144 105,06 |
| - компјутерске услуге ............................................................5100,00 |
| - услуге образовања и усавршавања запослених .............29 530,00 |
| - стручне услуге ................................................................326 718,05 |
| - остале опште услуге .........................................................85 700,00 |
| - помиоћ у медицниском лечењу........................................63 580,00 |
| - угоститељске улуге................ ...........................................50 700,00 |
| -репрезентација......................................................................9 145,00 |
| - текуће поправке ................................................................77 029,00 |
| -текуће поправке и одржавање опреме..............................19 771,00 |
| - административни материјал ............................................37 345,68 |
| -литература за образовање и усавршавање.......................11 500,00 |
| - материјал за образовање...................................................56 362,32 |
| - материјал за одржавање хигијене....................................70 362,40 |
| - материјал за посебне намене............................................39 970,00 |
| - општинске таксе.....................................................................720,00 |
| - рачунарска опрема...........................................................152 745,00 |
| - опрема за образовање .......................................................26 180,00 |
|  |
| *СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ:..................35 739 256,20* |
| *ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИХОДА И ПРИМАЊА* ***............21 521,09*** |

**6.2. Финансијски план за 2020. год.**

Финансијски план Средње школе у Грделици утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Лесковца, за период јануар-децембар 2020. год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Конто** | Опис | Планирано |
| **414000** | Накнада у случају болести и лекови |  |
| **415000** | Накнада трошкова за запослене | 550.000 |
| **4161** | Јубиларне награде | 506.263 |
| **421000** | Стални трошкови | 4470.000 |
| **422000** | Трошкови путовања | 0 |
| **423000** | Опште специјализоване Услуге по уговору | 120.000 |
| **424000** | Специјализоване услуге | 50.000 |
| **425000** | Текуће поправке и одржавање | 110.00 |
| **426000** | Материјал | 130.000 |
| **511000** | Зграде и грађевински објекти | 0 |
| **5126** | Опрема за образовање | 110.000 |
|  | У К У П Н О: | 6 516.236.00 |

**7. Подаци о јавним набавкама**

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2019. години:

Број поступака јавне набавке мале вредности: 8

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2019. години.

Број поступака јавне набавке у првом тромесечју: 5

Број поступака јавне набавке у другом тромесечју: 6

Број поступака јавне набавке у трећем тромесечју: 7

Број поступака јавне набавке у четвртом тромесечју: 7

Укупна вредност: 3 371.000 динара (са ПДВ-ом)

**8. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима**

Висина плате директора школе је динара.

Просечна висина плате наставника са високом стручном спремом је: динара.

Просечна висина плате наставника са вишом стручном спремом је динара.

Просечна висина плате административно финансијског особља је динара.

Просечна висина плате помоћног техничког особља је динара.

**9. Подаци о средствима рада**

**9.1. Материјално-технички и просторни услови рада школе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  |  |
| Ред. |  |  | |  |  | |  |  | Број | Површина |
| број |  | Намена простора | | |  | |  |  | просторија | м2 |
| 1 | Учионице опште намене (класичне) | | | | | |  |  | 10 | 530 |
| 3 | Кабинет за рачунарство и информатику образовање | | | |  | |  |  | 1 | 53 |
| 4 | Кабинет за трговинско пословање | | | |  | |  |  | 1 | 53 |
| 5 | Кабинет за дрвне конструкције | | | |  | |  |  | 1 | 53 |
| 6 | Библиотека | | |  |  | |  |  | 1 | 20 |
|  |  |  | | **УКУПНО** |  | |  |  | 11 | 550 |
|  |  |  | | ОСТАЛЕ ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ | | | | |  |  |
| Ред. |  |  | |  |  | |  |  | Број | Површина |
| број |  | Намена простора | | |  | |  |  | просторија | м2 |
| 1 | Наставничка канцеларија | | | |  | |  |  | 1 | 40 |
| 2 | Канцеларија директора | | | |  | |  |  | 1 | 25 |
| 3 | Канцеларија за администрацију и педагога | | | | | | |  | 1 | 30 |
| 4 | Ходници, | холови, | степеништа, ВЦ | | |  |  |  | 6 | 605 |
|  |  |  | **УКУПНО** | | |  |  |  | 9 | 700 |

ПРОСТОРИЈЕ У ЗГРАДИ ШКОЛСКЕ РАДИОНИЦЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Радионица за ручну обраду дрвета | 1 | 26,50 |
| 2 | Машинска радионица | 1 | 157,50 |
| 3 | Тапетарска радионица | 1 | 80 |
| 4 | Зборница нставника практичне наставе | 1 | 9,40 |
| 5 | Вц кабине | 1 | 4,50 |
| 6 | ходници | 1 | 5,10 |
|  | **УКУПНО** | 6 | 283 |

**9.2. Наставна средства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА | | | | | | БРОЈ |
| 1.  2. | Пројектор  Радио касетофон – ЦД | |  |  |  | 2  1 |
| 3. | ТВ пријемник - у боји | |  |  |  | 1 |
| 4. | Фотокопир апарат | | |  |  | 1 |
| 5.  7. | Рачунар  Лап Топ | |  |  |  | 7  1 |
| 8.  9. | Штампач  Скенер | |  |  |  | 2  1 |
| 10. | Пројекциона платна | |  |  |  | 1 |
|  |  | |  |  |  |  |

9.3. Збирни преглед о стању покретних ствари по врстама

**Опрема и учила:**

9.4. Збирни преглед о стању непокретности по врстама

**Назив непокретности колич.бр.повр. књиговод.ревалоризована вредност**

1. Грађевинско земљиште

2. Грађевине:

9.5. Библиотека

Библиотека:

Школска библиотека располаже са књига.

**10. Чување носача информација**

Место чувања носача информација: веб сајт школе, архива школе у металним и дрвеним ормарима, на полицама са регистраторима,

**11. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама**

**- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ

који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, 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.

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

службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда,

односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која

може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Средња школа**

**29.новембар бб.16220 Грделица**

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног

значаја („Службени гласник РС", број120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;

- увид у документ који садржи тражену информацију;

- копију документа који садржи тражену информацију;

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

- поштом

- електронском поштом

- факсом

- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

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

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

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

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

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

проналажење тражене информације)

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

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

други подаци за контакт

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

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

остварите.

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

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

захтевате