

Средња школа

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Брус 17. октобар 2023.

## 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	18
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	24
10. Преглед података о пруженим услугама	25
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	26
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	28
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	30
15. Чување носача информација	31
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	32
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	33
18. Финансијски подаци	35
19. Подаци о јавним набавкама	41
20. Подаци о државној помоћи	43
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	44

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

Гимназија у Брису почела је са радом школске 1962/63. године као одељење крушевачке Гимназије. Одлуком Народног одбора општине Брус од 29.03.1963. године одељење Гимназије у Брису постаје самостална Гимназија, која као школа егзистира све до 1977. године, када се реформом средњем образовању и васпитању трансформише у Образовни центар. Године 1990. поновном реформом о средњем образовању формирају се школе за опште образовање и стручне школе, те Брус, одлуком Скупштине Републике Србије добија у мрежи школа - самосталну Гимназију. Године школске 1993/94. Гимназија у Брису поново губи статус самосталне гимназије и постаје одељење крушевачке Гимназије - због малог броја ученика који конкуришу у први разред, чиме није испуњен услов да Гимназија има минимум четири одељења у првом разреду. На основу члана 11. став 2 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС бр.50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02 и 25/02) Влада Републике Србије доноси Одлуку о оснивању Гимназије у Брису, 05 бр.611-1888/2003-001, у Београду, 10 априла 2003.године. У току школске 2004/2005.године Гимназија у Брису је извршила промену статуса и назива школе у „Средња школа“ у складу са чланом 37. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“бр.62/03, 64/03, 58/04 и 62/04) руководећи се потребом трансформације средњег образовања у брусској општини у погледу увођења нових подручја рада и образовних профила.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Средња школа

**Адреса (улица и број)**

Братиславе Петровић 69

**Поштански број**

37220

**Седиште**

Брус

**Матични број (МБ)**

17501321

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

102898072

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

srskolabrus@mts.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://srednjaskolabrus.edu.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

од 07,00 до 15,00

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

На једном од улаза - ученичком улазу у школу је рампа за приступ особама са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

14.11.2022. године

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**

Весна Јеличић

**Контакт телефон**

037/38-25-167

**Адреса електронске поште**

srskolabrus@mts.rs

**Радно место, положај**

секретар установе

**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;

Весна Јеличић

**Контакт телефон**

037/38-25-167

**Адреса електронске поште**

srskolabrus@mts.rs

[Назад на Садржај](#)

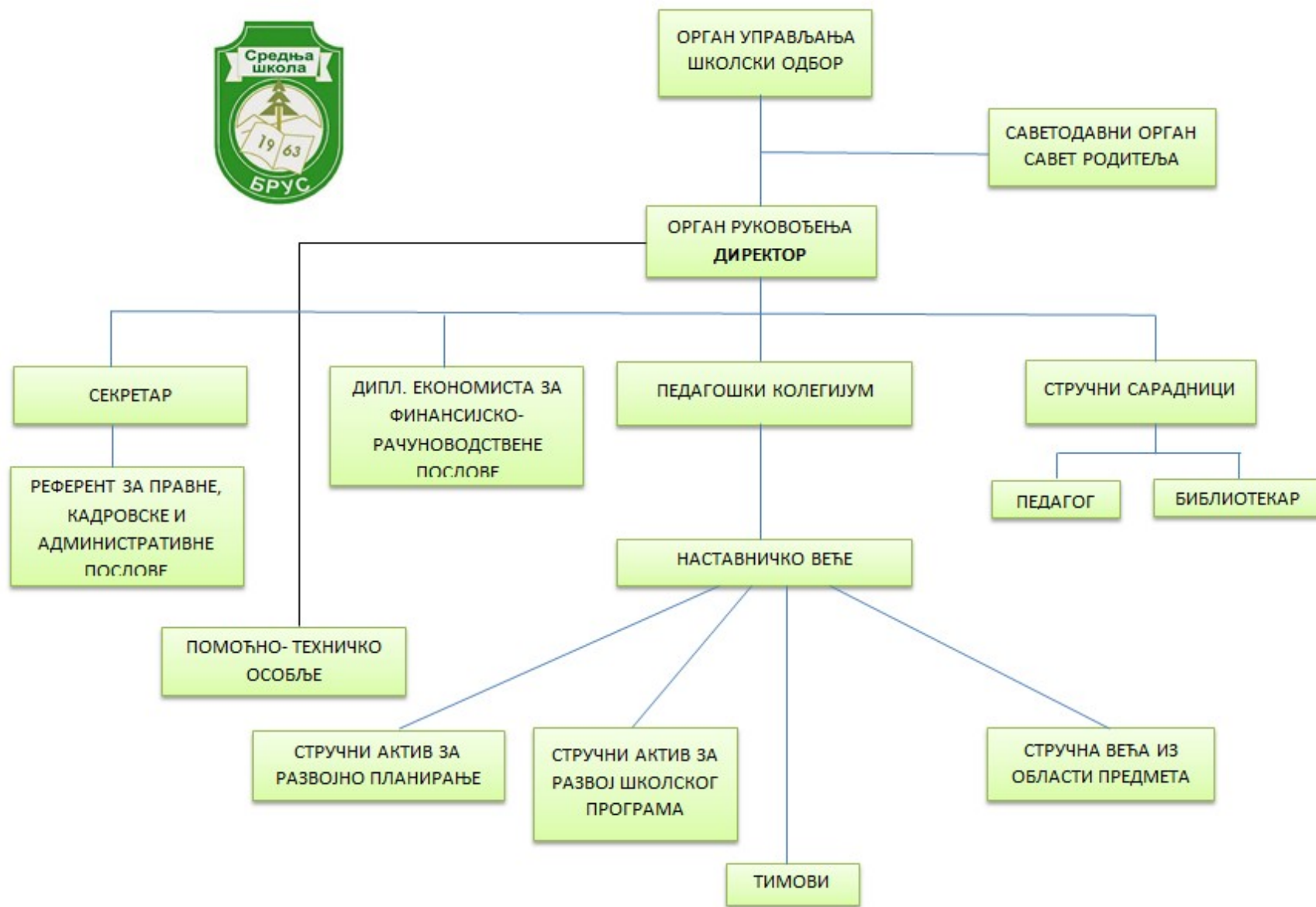
## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура школе подразумева руководећа радна места (директор), радна места у образовању: послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада (наставници), стручни послови (стручни сарадници), правни послови (секретар), финансијски и рачуноводствени послови (дипломирани економиста за финансијске и рачуноводствене послове), административни и кадровски послови (референт за правне, кадровске и административне послове), послови техничког одржавања и послови одржавања хигијене.

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

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



## Систематизација радних места

Линк ка акту

**Систематизација радних места**

[http://srednjaskolabrus.edu.rs/pdf77356/pravilnik\\_sistematizacija\\_radnih\\_mesta2022237356.pdf](http://srednjaskolabrus.edu.rs/pdf77356/pravilnik_sistematizacija_radnih_mesta2022237356.pdf)

Назад на Садржај

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

Надлежност и одговорност директора школе као руководиоца установе прописана је Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Весна Маринковић

**Контакт телефон**

069/834-37-30

**Адреса електронске поште**

marinkovic.srskola@gmail.com

**Назив функције**

директор школе

**Опис функције**

Опис послова директора утврђује се Законом и Статутом Школе, и састоји се у следећем:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- планира и распоређује послове на одговорна лица у установи;
- даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности установе;
- доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- располаже средствима установе у складу са законом;
- спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- координира радом установе;
- израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
- планира, организује и контролише рад запослених у установи;
- планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе и спроводи поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.

Директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;



- 8) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 9) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 11) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 12) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за Школу у целини;
- 13) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 14) сарађује са Саветом родитеља;
- 15) подноси извештај Школском одбор о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 16) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 17) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 20) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

## **Руководилац**

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, обавезе и овлашћења установе прописани су у највећој мери Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

### 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

Надлежности, обавезе и овлашћења школе су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 и 6/2020). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 85.32).

##### Опис овлашћења

Школа је овлашћена да обавља образовно-васпитни рад, који обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.

##### Опис обавеза

Школа остварује средње образовање на основу школског програма.

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

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

- циљеве школског програма;
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује;
- језик на коме се остварује програм;
- начин остваривања школског програма;
- начин прилагођавања школског програма према нивоу образовања и васпитања;
- друга питања од значаја за школски програм.

Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Мандат Школског одбора траје четири године, а изборни период новоименованог појединог члана траје до истека мандата Школског одбора.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најмање три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља и три представника из јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина општине Брус.

Председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Надлежност:

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-

васпитног рада;

- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
  - 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
  - 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
  - 8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
  - 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
  - 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
  - 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
  - 12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
  - 13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
  - 14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
  - 15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
  - 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
  - 17) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
  - 18) одлучује о правима и обавезама директора;
  - 19) одлучује по жалби на решење директора;
  - 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
  - 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
  - 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
  - 23) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
  - 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.
- За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

У савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествују у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 5) разматра извештај о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) заједно са директором организује исхрану ученика у школи;
- 13) разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Рад Савета родитеља регулисан је Пословником о раду Савета родитеља.

#### Стручни органи

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум Школе: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоју компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада са ученицима у процесу образовања и васпитања, и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### Стручни органи у Школи су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма,

#### У Школи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта Школе.

#### Наставничко веће

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова наставничког већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим статутом друкчије одређено.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

У случају кад наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова укупног броја чланова наставничког већа.

У случају кад наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе заказује се посебна седница којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Начин рада и одлучивања регулисани су Пословником о раду Наставничког већа.

#### Надлежност:

##### Наставничко веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 2) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 5) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада Школе;
- 7) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности и одређује уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
- 8) утврђује избор учбеника који ће се користити у образовно-васпитном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;
- 9) утврђује календар школских такмичења;
- 10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 11) разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 12) предлаже програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;
- 13) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) предлаже чланове за Школски одбор из реда запослених;

- 15) даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе;
- 16) разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи;
- 17) разматра извештај о поправним и разредним испитима;
- 18) одобрава ученицима одсуство дуже од петнаест наставних дана;
- 19) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада наставничког већа је саставни део Годишњег плана рада школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору .

Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.

Надлежност

Одељењско веће:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
  - 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
  - 3) утврђује распоред писмених вежби и задатака;
  - 4) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
  - 5) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, на основу укупних резултата рада, а на предлог одељенског старешине оцену из владања;
  - 6) разматра сва питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
  - 7) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;
  - 8) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
  - 9) одређује ученике за допунски и додатни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
  - 10) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере и одређује, уз изречену меру и активност друштвено-корисног и хуманитарног рада;
  - 11) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора Школе.
- Одељењско веће за свој рад одговара наставничком већу и директору Школе.

Стручно веће за области предмета

Радам стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће за области предмета утврђује свој план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада Школе у остваривању школског, односно наставног плана и програма образовања.

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа за области предмета или његов члан дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора Школе.

О раду стручног већа за области предмета води се записник, који се доставља директору Школе.

Стручна већа за области предмета за свој рад одговарају наставничком већу.

Надлежност

Стручно веће за области предмета:

- 1) утврђује план рада и доноси извештај о његовом остваривању;
- 2) учествује у припреми годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 3) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 4) усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- 5) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада и даје предлоге за њихово иновирање, измену и допуну;
- 7) прати уџбеничку и другу приручну литературу и даје предлог избор уџбеника наставничком већу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;

- 9) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање сачињава предлог развојног плана Школе, као стратешког документа, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) обавља и друге послове у складу са законом.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

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

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма врши следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) заједно са другим стручним органима припрема и израђује школски програм;
- 3) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
- 4) израђује пројекте који су везани са школским програмом;
- 5) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
- 7) предлаже изборне и факултативне предмете;
- 8) предлаже методичку концепцију рада;
- 9) предлаже и прати стручно усавршавање;
- 10) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
- 11) информише све чиниоце о процесу реализације школског програма.

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

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

Овај актив доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. О раду актива води се записник.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници, и њиме председава и руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора Школе који се односе на:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговорност за осигурање квалитета, самовредновању, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) одговорност за остваривању развојног плана Школе;
- 4) сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 5) организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 6) планирање и праћење стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

7) доноси ИОП на предлог тима за инклузивно образовање.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад стручни Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 4 стална члана и чине га: директор, педагог, психолог и правник. Остали чланови тима именују се по потреби.

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) 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;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

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

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе чине га: запослени, представници родитеља и ученичког парламента.

Тим за самовредновање именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине га: директор, запослени, представници родитеља и ученичког парламента.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине га: запослени, представници родитеља и ученичког парламента.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој чине га: запослени, представници родитеља и ученичког парламента.

Тим за професионални развој именује директор.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;
- 3) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;
- 4) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 5) подстиче и прати индивидуални развој и карактеристике ученика значајне за усмеравање њиховог професионалног развоја;
- 6) успоставља сарадњу са установама и институцијама које могу да допринесу успешнијем професионалном развоју запослених;
- 7) по потреби, обавља и друге послове.

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

Није применљиво

Напомена



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

1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика ).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7. На основу Закона о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
- 8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС", бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију.

[Назад на Садржај](#)

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

Школа остварује своју делатност као гимназија и средња стручна школа, на основу планова и програма наставе и учења за уписане смерове гимназије и образовне профиле у подручју рада Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам.

У школској 2022/2023. години уписано је једно одељење гимназије општег типа, једно одељење гимназије за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику, једно одељење образовног профила финансијско-рачуноводствени техничар, једно одељење образовног профила туристички техничар и једно одељење образовног профила кувар.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

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

Основа поступања су Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о средњој школи.

###### Сажет опис поступања

Школа редовно :

1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ћачке књижице, преводнице, сведочанства и др.)
2. усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3. организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
4. води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5. врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6. пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7. врши избор уџбеника;
8. води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
9. Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.

Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

###### Конкретни примери о поступању

На основу члана 145. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018- други закон, 10/2019 и 6/2020) и члана 5. став 3. Правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016 - даље: Правилник), директор Средње школе у Брусу доноси

###### РЕШЕЊЕ

Одређује се \_\_\_\_\_, наставник \_\_\_\_\_ у Средњој школи у Брусу, за ментора приправнику \_\_\_\_\_ наставнику \_\_\_\_\_ у Средњој школи у Брусу, почев од 01.09.2022.године.

Обавеза ментора јесте увођење у посао приправника и то:

- пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада;
- присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа;
- анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника;
- пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма;
- присуствовањем провери савладаности програма.

Ментор је дужан да води евиденцију о раду приправника у складу са чланом 7. став 3. Правилника. У случају престанка радног односа приправника пре истека приправничког стажа, ментор је дужан да да мишљење о увођењу у посао приправника до дана престанка радног односа.

Ментор је у обавези да директору установе поднесе извештај о оспособљености приправника за

самостално извођење образовно-васпитног рада, најкасније у року од 15 дана након навршених годину дана увођења у посао приправника.

#### **Образложење**

Чланом 145. став 3. Закона прописано је да установа приправнику одређује ментора за време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника.

Чланом 5. став 3. Правилника прописано је да ментора одређује директор установе решењем, док је чланом 7. став 3. прописано да ментор води документацију о: 1) остваривању плана увођења у посао приправника; 2) темама и времену посећених часова, односно активности; 3) запажањима о раду приправника у савладавању програма и његовом напредовању; 4) препорукама за унапређивање свих облика образовно-васпитног рада и рада са родитељима; 5) оцени поступања приправника по датим препорукама.

Чланом 5. став 2. Правилника прописано је да за ментора може бити одређен истакнути наставник, васпитач или стручни сарадник са истим степеном и врстом образовања као и приправник, који има лиценцу и прописана звања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, те је стога донето ово решење којим је за ментора \_\_\_\_\_ одређена наставник \_\_\_\_\_, која је запослена у Средњој школи и положила је испит за лиценцу за рад наставника.

#### **УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:**

Против овог решења приправник има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Директор Средње школе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

План рада

[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

###### Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/17,27/18-др.закони,10/19,6/20,129/21) Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/13,101/17,27/18-др.закони,6/20,52/21,129/21)

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

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

Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС" бр.18/2016,95/2018-аутентично тумачење)

Закон о раду ("Сл.гласник РС" бр. 24/2005, 61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-одлукаУС,113/17,95/18-аутентично тумачење)

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл.гласник РС" бр.34/03,64/04,84/04-др.закони,85/05,101/05-

др.закони,63/06,5/09,107/09,101/10,93/12,62/13,108/13,75/14,142/14,73/18,46/19,86/19,62/21)

Закон о националном оквиру квалификација ("Сл.гласник РС" бр.27/18,6/20)

Закон о јавним набавкама ("Сл.гласник РС" бр.91/2019)

Закон о буџетском систему, Закон о буџету и прописи који уређују плате запослених у јавним службама - Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл.гласник РС"

бр.44/01,15/02,30/02,69/02,78/02,61/03,121/03,130/03,67/04,120/04,5/05,81/05,105/05,109/05,27/06,32/06,58/06,82/06,106/06,10/07,40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08,31/08,44/08,54/08,108/08,113/08,79/09,25/10,91/10,20/11,65/11,100/11,11/12,124/12,8/13,4/14,58/14,113/17-др.закони,95/18-др.закони,86/19-др.закон)

Закон о заштити података о личности ("Сл.гласник РС" бр.87/18)

Закон о заштити од пожара ("Сл.гласник РС" бр.111/09,20/15,87/18-др.зкони)

Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл.гласник РС" бр.101/05,91/15,113/17)

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл.гласник РС" бр.30/10)

Правилници везани за образовање:

Правилник о упису у средњу школу ("Сл.гласник РС" бр.42/22,57/22,67/22)

Правилник о оцењивању у средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.82/15,59/20)

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл.гласник РС" бр.102/22)

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл.гласник РС" бр.102/22)

Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Сл.гласник РС" бр.30/19)

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

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл.гласник РС" бр.22/05,51/08,88/15,105/15,48/16,9/22)

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

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

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

Општи акти школе су: статут, правилник и пословник.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са статутом.

Школа доноси следеће правилнике:

-Правилник о раду;

-Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;

-Правилник о организацији и систематизацији послова;

-Правила понашања деце, ученика, запослених, родитеља и других лица,

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о полагању испита, и др.

Школа може статутом да предвиди доношење и других правилника.

Пословником се уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Школа је у обавези да донесе развојни план који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за рад школе.

Развојни план се доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Развојни план доноси школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

Школа остварује школски програм гимназијског и стручног образовања и васпитања, а може да остварује и индивидуални образовни план (за ученике и одрасле са сметњама у развоју, ученике са изузетним способностима), и друге програме у складу са посебним законом.

Доноси се на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања.

Школски програм доноси школски одбор, по правилу сваке четврте године, у складу са планом и програмом наставе и учења, најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена и објављује у складу са општим актом школе. Школски програм припремају стручни органи школе, разматра га савет родитеља, а мишљење на програм даје ученички парламент. Израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања. Ближи услови за израду школског програма уређују се посебним законом.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада школа доноси измену годишњег плана рада у том делу.

На основу годишњег плана рада наставници и стручни сарадници доносе годишње, месечне и дневне оперативне планове.

Назад на Садржај

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

Као стратешки план установе, доноси се Развојни план који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Средње образовање и васпитање остварује се на основу Школског програма који се израђује у складу са Националним оквиром образовања и васпитања, а време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања утврђени су Годишњим планом рада установе, који се доноси до 15.септембра нове школске године.

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Школски програм усвојен одлуком Школског одбора број 371/1 од 09.06.2021.године и примењује се за период 2021-2025. година

Развојни план усвојен одлуком Школског одбора бррој 1201 од 27.12.2022.године

Годишњи план рада школе за школску 2023/24. годину усвојен одлуком Школског одбора број 965/1 од 14.09.2023. године

Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе на крају школске 2022/23. године усвојен одлуком Школског одбора од 28.06.2023. године

Извештај о реализацији плана и програма рада директора на крају школске 2022/23. године усвојен одлуком Школског одбора број 90/1 од 28.01.2022. годину

Извештај тима за самовредновање на крају школске 2022/2023. године усвојен одлуком Школског одбора од 28.06.2023. годинњ

Извештај тима за развојно планирање на крају школске 2022/2023. године усвојен одлуком Школског одбора од 28.06.2023. године

Извештај тима за заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања на крају школске 2022/2023. године усвојен одлуком Школског одбора од 28.06.2023. године Извештај о стручном усавршавању (професионалном развоју) за школску 2022/2023. Годину усвојен одлуком Школског одбора од 28.06.2023. године

Извештај о раду ученичког парламента у школској 2022/2023. години усвојен одлуком Школског одбора од 28.06.2023. године

### 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**

нема

[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

Чл. 4. Закона о основама система образовања и васпитања одређено је да се у установи обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика. Изузетно, лице које је стекло средње образовање, а жели да се у школи преквалификује или доквалификује, плаћа школарину чију висину утврђује министарство просвете.

У складу са чл. 81. Закона о средњем образовању и васпитању, школа издаје дупликате јавних исправа на основу података из евиденције коју води, а после проглашења оригинала јавне исправе неважећом у "Службеном гласнику Републике Србије".

### 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

преквалификација и доквалификација

#### Опис пружања услуге

Лице које је стекло средње образовање и жели да се преквалификује за образовне профиле за које школа има верификацију подноси захтев административном референту за ванредне ученике у канцеларији бр. 7, у периоду од 08,00 до 15,00 часова.

Уз захтев подноси се оригинал или оверена копија дипломе о завршеном средњем образовању, као и сведочанства о завршеним разредима. Уколико наставничко веће одобри упис ванредног ученика, ученик попуњава пријаву за упис, Комисија за признавање испита доноси решење о признавању, а директор школе склапа Уговор којим се регулишу међусобна права и обавезе.

Висину школарине утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Одлуком Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.611-00-2407/2022-03 од 18.10.2022.године утврђена је висина школарине за преквалификацију и доквалификацију, и то:

упис године - 4.000,00 динара

обнова године - 1.500,00 динара

испит – 1.000,00 динара

испит са писменим задатком – 1.000,00 динара

час консултативне наставе - 120,00 – 150,00 динара у зависности од броја ученика

Завршни испит – 2.500,00 динар

матурски испит - 3.000,00 динара

Упис, испитни рокови, организација испита, права и обавезе ученика, одговорност и приговори, обухваћени су Правилником о ванредним ученицима \_\_\_\_\_

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
издавање дупликата исправа	14	8	22	
преквалификација	1	1		
доквалификација	3			

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[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)  
школска 2022/2023

Врста инспекцијског надзора  
Тим ШУ за спољашње вредновање квалитета рада школе

Основ за покретање

Спољашње вредновање квалитета рада школе

#### Резултат извршеног надзора

Записником број: 119-01-00454/2022-150101 од 21.11.2022. године обавештени смо да је оцена квалитета рада школе 3 (три).

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

##### Опис непокретности

Објекат за потребе образовања-школска зграда, површина 12,52 а, са земљиштем уз зграду 24,70 а, тако да је укупна површина катарстарске парцеле 745/3 у КО Брус 37,22 ара.

Објекат спортске хале, површина под зградом 16,85 а и земљиште уз зграду површине 27,12 ари, тако да је укупна површина кп. бр.741 у КО Брус 43,97 ари.

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

Средња школа има право коришћења наведених непокретности које су у јавној својини општине Брус.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

##### 1. Рачунари:

102 рачунара за потребе наставе

8 рачунара за школску администрацију

11 лап-топова

##### 2.Штампачи:

- 8 +2 у боји ( од тога 6 у администрацији и 4 за потребе наставе)

##### 3. Остала наставна средства и апарати:

Апарат за фотокопирање- 1 ком

Пројектор- 11 ком

Скенер- 2 ком

ЛЦД ТВ- 2 ком

Клима уређаји- 2ком

Вредност опреме којом су опремљене учионице, кабинети и канцеларије( мисли се на столице,клуче, табле, намештај) углавном је отписана због дужине века трајања, тако да већи део опреме има само употребну вредност.

Садашња вредност укупне опреме је 3.875.063,22динара, а набавна књиговодствена вредност је 13.226.042,00динара.

Набројане покретности представљају имовину Средње школе, односно налазе се у власништву школе.

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

**Година доношења**

2004 . Мењан и допуњаван "Сл. гласник РС" бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021.

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

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

Весна Маринковић

**Контакт телефон**

037/834-37-30

**Адреса електронске поште**

marinkovic.srskola@gmail.com

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

није примењиво

**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**

није примењиво

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

није примењиво

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

Информације са којима школа располаже а које су настале у раду или у вези са радом школе, које су садржане у школским документима и односе се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна, представља информације од јавног значаја.

Рад органа школе је по правилу јаван, осим уколико Школски одбор не одлучи да се јавност искључи. Исправе и подаци из евиденција које школа води саопштавају се по службеној дужности на захтев надлежних органа, а трећим лицима по одобрењу директора школе.

Запослени у школи информишу се путем огласне табле и путем достављања имејлова.

запослени у школи су дужни да обезбедее ученицима право на информације о правима и обавезама, као и благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и

васпитање. Информације се преносе путем огласних табли, као и на родитељским састанцима, седницама Савета родитеља и Ученичког парламента, часовима одељењских зајединца и сл.

[Назад на Садржај](#)

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

### 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	оснивање и организација рада	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	правна и друга општа акта	Омогућен без ограничења	
папирна документација	документа везана за ученике и родитеље	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	финансијско и материјално пословање	Омогућен без ограничења	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен без ограничења	
папирна документација	заштита и безбедност на раду	Омогућен без ограничења	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

Врста носача информација

Врста носача информација

папирна документација

електронске базе података - информациона добра школе

прносиви хард диск,USB,CD,DVD

#### Начин чувања

Папирна документација настала у раду или у вези са радом школе чува се уз примену одговарајућих мера заштите, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

На интернет страници објављују се информације чија би садржина могла имати значаја за јавни интерес и оне се редовно ажурирају.

Школа поседује архиву у којој се предмети чувају трајно или са одређеним роком чувања, у складу са Листом категорија регистратурског материјала, као што су: матичне књиге, записници, деловодници извештаји и планови, књиге образовно-васпитног рада, финансијско-рачуноводствени регистратори и сл. Остала документација, као што су досијеи запослених, судска регистрација, финансијско-рачуноводствена документација, рад психолошко-педагошке службе и сл. налазе се у канцеларијама секретара школе, шефа рачуноводства, административног радника и психолога и педагога школе.

Електронске базе података се похрањују, претражују и преносе помоћу електронске комуникационе мреже и уређаја у оквиру којих се врши аутоматска обрада података, коришћењем рачунарског програма. Подаци и документи могу да се сниме, архивирају, запишу на серверу, у фолдеру над којим право приступа имају само запослени којима је то право дато одлуком директора, или да се сниме на друге носаче као што су прносиви хард диск,USB,CD,DVD

#### Место чувања

Министарство просвете, науке и технолошког развоја управља Јединственим информационим системом просвете (ЈИСП) у који школа уноси тражене податке о школи, запосленима и ученицима.

[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

Тражена је информација о томе да ли поседујемо Правилник о заштити података о личности и да ли је именовано лице за заштуту података о личности.

##### Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)



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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом школе, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна, јесу информације од јавног значаја и доступне су јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21).

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама када су се стекли услови предвиђени Законом за искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се школи, у складу са чл.15.Закона, писменим путем.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други податак за контакт), што прецизнији опис информације коју тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Уколико захтев не садржи све податке, односно ако није уредан, овлашћено лице школе дужно је, да, најкасније у року од осам дана од дана 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 осам дана ни дужи од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступати, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Школа има прописан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

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 упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужна је да, најкасније у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, о томе одмах обавести тражиоца и одреди наредни 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 упуту копију тог документа.

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу и време, место и начин на који ће информација бити стављена на увид, износ 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 документацију врши се у службеним просторијама школе.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, школа не издаје посебно решење, него о томе сачињава службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену документацију, 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 да изјави против тог решења. Увид у документа 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. Трошковник за обрачун прописује Влада републике Србије.

**Поштанска адреса**

Брус, ул. Братиславе Петровић бр. 69

**Број факса**

037/38-25-167

**Адреса за пријем електронске поште**

srskolabrus@mts.rs

**Тачно место**

канцеларија секретара школе

[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	%
07	920	2004	0001	700000	733	Трансфери од других нивоа власти	14400000	8739000	61
04	920	2004	0001	700000	742	Споредне продаје добара и услуга-родитељски дина	2590000	1587000	62
04	920	2004	0001	700000	744	Текући добровољни трансфери од физ.и правних лица	150000	120000	80
01	920	2004	0001	700000	791	Приход из буџета републике	68743489	50724000	74
07	920	2004	0001	400000	413	Накнаде у натури	600000	416394	70
07	920	2004	0001	400000	414	Социјална давања запосленима	403000	311859	78
07	920	2004	0001	400000	415	Накнаде	1500000	792195	53

Средња школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкова за запослене			
07	920	2004	0001	400000	416	Накнаде запосленима и ос.расходи	160000	158318	99
07	920	2004	0001	400000	421	Стални трошкови	6780000	4236373	63
07	920	2004	0001	400000	422	Трошкови путовања	300000	122480	41
07	920	2004	0001	400000	423	Услуге по уговору	670000	351045	53
07	920	2004	0001	400000	424	Специјализо ване услуге	100000	38776	39
07	920	2004	0001	400000	425	Текуће поправке и одржавање	240000	86967	37
07	920	2004	0001	400000	426	Материјал	1350000	996595	74
07	920	2004	0001	400000	472	Ученичке награде и остале накнаде	2023000	1121498	56
07	920	2004	0001	400000	483	Новчане таксе и казне	50000	0	0
07	920	2004	0001	400000	512	Машине и опрема	199000	82824	42
07	920	2004	0001	400000	515	Нематеријал на имовина	25000	22951	92
04	920	2004	0001	400000	411	Плате, додаци и накнаде	37000	37000	100

Средња школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						запослених			
04	920	2004	0001	400000	421	Стални трошкови	185000	25000	14
04	920	2004	0001	400000	422	Трошкови путовања	80000	65000	82
04	920	2004	0001	400000	423	Услуге по уговору	2300000	477000	21
04	920	2004	0001	400000	424	Специјализо ване услуге	10000	6000	60
04	920	2004	0001	400000	425	Текуће поправке и одржавање	5000	5000	100
04	920	2004	0001	400000	426	Материјал	60000	45000	75
04	920	2004	0001	400000	512	Машине и опрема	50000	0	0
01	920	2004	0001	400000	411	Плате, додаци и накнаде запослених	56546497	42632000	76
01	920	2004	0001	400000	412	Социјални доприноси на терет послодавца	9414992	6901000	74
01	920	2004	0001	400000	414	Социјална давања запосленима	1092000	691000	64
01	920	2004	0001	400000	512	Машине и опрема	1690000	496000	30

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	%
07	920	2004	0001	700000	733	Трансфери од других нивоа власти	10000000	7729000	
04	920	2004	0001	700000	742	Приходи од продаје добара и услуга	120000	112000	
04	920	2004	0001	700000	744	Добровољни трансфери од физичких и правних лица	258000	232000	
01	920	2004	0001	700000	791	Приход из буџета републике	62382000	62088000	
07	920	2004	0001	400000	413	Накнаде у натури	585000	428000	
07	920	2004	0001	400000	414	Социјална давања запосленима	45000	0	
07	920	2004	0001	400000	415	Накнада трошков аза запослене	950000	888000	
07	920	2004	0001	400000	416	Награде запосленима и ост.расходи	250000	241000	
07	920	2004	0001	400000	421	Стални	4930000	4440000	

Средња школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
07	920	2004	0001	400000	422	Трошкови путовања	400000	220000	
07	920	2004	0001	400000	423	Услуге по уговору	650000	366000	
07	920	2004	0001	400000	424	Специјализо ване услуге	150000	115000	
07	920	2004	0001	400000	425	Текуће поправке и одржавање	200000	72000	
07	920	2004	0001	400000	426	Материјал	900000	495000	
07	920	2004	0001	400000	472	Ученичке награде и остале накнаде	600000	297000	
07	920	2004	0001	400000	483	Новчане таксе и казне	50000	0	
07	920	2004	0001	400000	512	Машине и опрема	240000	129000	
07	920	2004	0001	400000	515	Нематеријал на имовина	50000	38000	
04	920	2004	0001	400000	421	Сталони трошкови	130000	118000	
04	920	2004	0001	400000	422	Трошкови путовања	15000	14000	
04	920	2004	0001	400000	423	Услуге по уговору	15000	14000	
04	920	2004	0001	400000	424	Специјализо ване услуге	5000	3000	

Средња школа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	920	2004	0001	400000	426	Материјал	73000	63000	
04	920	2004	0001	400000	512	Машине и опрема	140000	133000	
01	920	2004	0001	400000	411	Плате, додаци и накнаде запослених	53000000	52786000	
01	920	2004	0001	400000	412	Социјални доприноси на терет послодавца	8850000	8791000	
01	920	2004	0001	400000	414	Социјална давања запосленима	450000	431000	
01	920	2004	0001	400000	422	Трошкови путовања	4000	4000	
01	920	2004	0001	400000	424	Специјализо ване услуге	42000	41000	
01	920	2004	0001	400000	426	Материјал	13000	12000	
01	920	2004	0001	400000	512	Машине и опрема	23000	23000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Остварени приходи и расходи у току године

01705, <https://www.trezor.gov.rs/scr/services/ispfi/fi@trezor.gov.rs>

[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
добра	пелет	1.600.000,00	Отворени поступак	1. квартал	09111400	RS216- Расинска област			
добра	електрична енергија	1.800.000,00	Отворени поступак	4. квартал	09310000	RS216- Расинска област			
услуге	екскурзије		Отворени поступак	4. квартал					

Верзија плана

1

Датум усвајања

28.01.2022.

## 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
Отворени поступак	пелет	1.600.000,00	1.586.900,00	1.500.000,00	Соле комерц ДОО	4.4.2022.
Отворени поступак	електрична				епс	

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	енергија					

[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
Наставник 5.степен		52325,36
Наставник 6.степен		57040,40
Наставник 7.степен		66393,80
Наставник магистар		69038,82
Директор		79657,22
Стручни сарадник		66393,80
Секретар		66393,80
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове		66393,80
Организатор практичне наставе		30801,05
Референт 4. степен		17707,36
Техничар одржавања информационих система 4.степен		17707,36
Домар		35414,72
Чистачица		35414,72

## 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
411111	5.738.243,54
412111	575.680,01
412211	296.475,00

## Напомена

Унети су подаци о плати за септембар 2023. године.

Назад на Садржај

[Назад на Садржај](#)

