РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СРЕДЊА ШКОЛА „СВИЛАЈНАЦ“

С В И Л А Ј Н А Ц

Улица браће Југовић број 10.

35210 Свилајнац

ИНФОРМАТОР О РАДУ

СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „СВИЛАЈНАЦ“

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу .....................................

2. Основни подаци и правни положај школе ...............................................

2.1. Основни подаци .............................................................................................................

2.2. Правни положај школе ...................................................................................................

3. Делатност школе ...............................................................................................................

3.1. Остваривање образовно васпитног рада .......................................................................

3.2. Испити и испитни рокови ...............................................................................................

4. Органи школе ......................................................................................................................

4.1. Школски одбор .............................................................................................................

4.2. Директор ......................................................................................................................

4.3. Стручни органи .............................................................................................................

4.3.1. Наставничко веће .......................................................................................................

4.3.2. Одељењско веће ..........................................................................................................

4.3.3. Стручна већа .................................................................................................................

4.3.4. Стручни активи ............................................................................................................

4.3.5. Педагошки колегијум .................................................................................................

4.4. Савет родитеља ...............................................................................................................

5. Ученици ................................................................................................................................

5.1. Права ученика .................................................................................................................

5.2. Обавезе ученика ............................................................................................................

5.3. Одговорност ученика ....................................................................................................

5.4. Ученички парламент ....................................................................................................

6. Запослени у школи .............................................................................................................

6.1. Директор .......................................................................................................................

6.2. Наставно особље ..........................................................................................................

6.2.1. Наставници ..............................................................................................................

6.2.2. Стручни сарадници ..................................................................................................

6.3. Административно финансијско особље ....................................................................

6.3.1. Секретар .......................................................................................................................

6.2.2. Шеф рачуноводства .....................................................................................................

6.2.3. Референт за административне и правне послове .....................................................

6.4. Помоћно – техничко особље ........................................................................................

6.4.1. Техничар одржавања уређаја и опреме ....................................................................

6.4.2. Домар ...........................................................................................................................

6.4.3. Чистачице ....................................................................................................................

7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

8. Финансијска средства школе ..............................................................................................

8.1. Финансијски извештај за 2021. годину .....................................................................

8.2. Финансијски план за 2023. годину ..............................................................................

8.3. План набавки за 2022. годину ....................................................................................

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе .................................................

10. Културна и јавна делатност школе ..................................................................................

11. Информације од јавног значаја ........................................................................................

1. **Информатор о раду Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу**

Информатор о раду Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу, сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 68/10 и 10/22-др.упутство).

Информатор о раду је објављен у октобру 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу

[**https://skolasvilajnac.edu.rs/**](https://skolasvilajnac.edu.rs/)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога постоји у два примерка, по један код директора и секретара школе. Заинтересованом лицу на захтев се доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је Слађана Стојановић, директор школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу.

1. **Основни подаци и правни положај школе** 
   1. *Основни подаци*

***Назив школе*** је: Средња школа „Свилајнац“

***Адреса:*** Свилајнац, Улица браће Југовић број 10

***Телефон:*** 035/321-408

***Електронска адреса школе:***

[**direktor@**](mailto:direktor@)**skolasvilajnac.edu.rs** [**sekretar@skolasvilajnac.edu.rs**](mailto:sekretar@skolasvilajnac.edu.rs)[**racunovodstvo@skolasvilajnac.edu.rs**](mailto:racunovodstvo@skolasvilajnac.edu.rs)

***Вебсајт школе:*** [**https://skolasvilajnac.edu.rs/**](https://skolasvilajnac.edu.rs/)

***Матични број***: 07349947;

***Регистарски број***: 6180009649;

***ПИБ***:101472838

***ЈББК***: 01965

***Шифра делатности***: 8532

***Текући рачун***: 840-1133660-65; сопствени приходи: 840-1133666-47; рачун родитељског динара: 840-2844760-05, рачун боловања; 840-3582760-35, рачун за донације: 840-4499760-47, рачун за исплату зарада: 840-1133860-47

***Школу представља и заступа директор*** Слађана Стојановић, професор српског језика и књижевности

* 1. *Правни положај школе*

Оснивач школе је Република Србија, а основана је решењем Министарства просвете. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

1. **Делатност школе**

Своју делатност Средња школа „Свилајнац“ у Свилајнцу обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњем образовању и васпитању, другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма. Основу делатност, на основу решења Министарства просвете, школа обавља према наставном плану и програму:

- гимназија – општи тип (по једно одељење сваког разреда),

- електротехничар рачунара (по једно одељење сваког разреда),

- техничар мехатронике (по једно одељење првог, другог и трећег разреда),

- електротехничар електронике ( једно одељење у четвртом разреду),

- индустријски механичар (по пола одељења сваког разреда)

- бравар заваривач (по пола одељења сваког разреда)

- посластичар (по пола одељења у другом и трећем разреду)

- конобар (пола одељења у трећем разреду)

- електричар (једно одељење у првом разреду).

У школској 2022/2023. години настава се одвија у 14 одељења. Укупан број ученика у школској 2022/2023. години је 335 ученика.

*Остваривање образовно-васпитног рада*

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад. Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: настава, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад.

Практичну наставу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Школа је дужна да организује припремну наставу за:

1.редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика;

2.редовног ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит;

3.све ученике који полажи матурске и завршне испите, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовниом планом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

* 1. *Испити и испитни рокови*

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

- разредни (у јунском и августовском испитном року),

- поправни (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),

- допунски (полажу се у току школске године),

- матурски (након завршеног четвртог разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи матурски испит у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе),

- завршни (након завршеног трећег разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи завршни испит у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).

Ванредни ученици полажу испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако су старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: октобарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

1. **Органи школе**

Школа има орган управљања (Школски одбор), орган руковођења (директор), стручне и саветодавни орган (Савет родитеља), чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

* 1. *Школски одбор*

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) образује комисију за избор директора установе

8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

9) закључује са директором установе уговор о раду;

10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора установе;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање 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 статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

16) учествује у самовредновању квалитета рада школе

17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе

18) доноси одлуку о проширењу делатности школе

19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

21) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурсу за прием у радни однос;

22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

Чланови Школског одбора именованог решењем Скупштине Општине Свилајнац број: 06-61/22-I-18 од 28. 06.2022. године су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Име и презиме | Представник |
| 1. | Емина Ловре | Запослених |
| 2. | Милан Богдановиж | Запослених |
| 3. | Далиборка Митровић | Запослених |
| 4. | Слађена Ивановић | Родитеља |
| 5. | Тања Марковић | Родитеља |
| 6. | Милутин Лазаревић | Родитеља |
| 7. | Драги Ракић | Локалне самоуправе |
| 8. | Наташа Павлов | Локалне самоуправе |
| 9. | Јасмина Стевановић | Локалне самоуправе |

*4.2. Директор*

Директор руководи радом школе. Директора школе именује министар. Директор школе бира се на период од четири године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује министар и школски одбор. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору.

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

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 187-190. статута;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) врши избор кандидата на конкурсу за пријем у радни однос;

23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

24) даје пуномоћје за заступање школе;

25) сарађује са синдикатом у школи;

26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

За директора Средње школе „Свилајнац“, решењем Министарства просвете, науке и технолошког развојас, број: 119-01-00512/2021-03 од дана 01. 09. 2021. године, именована је Слађана Стојановић, професор српског језика и књижевности.

* 1. *Стручни органи*

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручна веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и стручни тимови.

*4.3.1. Наставничко веће*

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;

2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;

4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;

6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;

8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;

11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

12) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;

13) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;

15) даје мишљење школском одбору за избор директора;

16) одобрава одсуство ученицима,

17) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,

18) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),

19) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

*4.3.2. Одељењско веће*

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

Надлежност одељењског већа је да:

1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;

2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате 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 образовно-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) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

*4.3.3. Стручна већа*

У школској 2022/2023. години, Средња школа Свилајнац“, има следећа стручна већа:

* наставника српског језика и књижевности и страних језика - председник Верица Петровић
* наставника физичког васпитања, ликовне и музичке културе - председник Далиборка Митровић
* наставника математике, рачунарства и информатике – председник Ана Рашић
* наставника биологије, физике и хемије – председник Валерија Васић
* наставника географије, филозофије, историје, социологије и психологије – председник – Ивица Васић
* наставника машинске групе предмета – председник Зоран Милић
* наставника посластичарства и услуживања – председник Невена Ђиновић
* наставника електротехничке групе предмета – председник Горан Станојевић

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активи за поједине предмете.

*4.3.4. Стручни активи*

У школи постоји:

1. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Свилајнац, Ученичког парламента и Савета родитеља.

. 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 чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма израђује предлог Школског програма, израђује пројекте који су у вези са школским програмом и прати реализацију Школског програма.

*4.3.5. Педагошки колегијум*

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

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

1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;

3) старања о остваривању развојног плана школе;

4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовноваспитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

*4.3.6. Стручни тимови*

У школи постоје следећи стручни тимови:

* Тим за промоцију школе и интернет презентацију;
* Том за развој и реализацију програма слободних, факултативних и пограма културних активности школе;
* Тим за каријерно вођење и саветовање;
* Тим за развој и реализацију програма заштите животне средине;
* Тим за развој и реализацију програма превенције ризичног понашања и заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
* Тим за развој и реализацију програма школског спорта;
* Тим за развој и реализацију програма сарадње са породицом;
* Тим за развој и реализацију програма сарадње са локалном заједеницом;
* Тим за пружање додатне подршке ученицима;
* Тим за безбедност и здравље на раду;
* Тим за самоевалуацију;
* Тим за инклузивно образовање;
* Тим за развој школског програма;
* Тим за међупредметну компетенцију, пројектну наставу и предузетништво;
* Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
* Тим за професионални развој запослених;
* Тим за праћење и реализацију Школског развојног плана.

Директор по потреби може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

* 1. *Савет родитеља*

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовноваспитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења (14 представника).

Надлежност Савета родитеља је да:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

14) врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, Локалном (општинском) савету родитеља, директору и стручним органима установе.

У школској 2022/2023. години, у саставу Савета родитеља су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Име и презиме | Представник одељења |
| 1. | Марина Бојић | I/1 |
| 2. | Весна Вукајловић | I/2 |
| 3. | Борче Николовски | I/3 |
| 4. | Тања Лазић | I/4 |
| 5. | Милутин Лазаревић | II/1 |
| 6. | Зоран Милосављевић | II/2 |
| 7. | Анита Бајевић | II/3 |
| 8. | Татјана Танасијевић | II/4 |
| 9. | Драган Матић | III/1 |
| 10. | Ивана Петровић | III/2 |
| 11. | Ненад Богићевић | III/3 |
| 12. | Тања Марковић | III/4 |
| 13. | Лепомир Савић | IV/1 |
| 14. | Александра Манић | IV/2 |

**5. Ученици**

*5.1. Права ученика*

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;

- на уважавање личности;

- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,

- на информације о правима и обавезама,

- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,

- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),

- на јавност оцене и њено образложење,

- на приговор на оцену и испит,

- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,

- на заштиту и правично поступање установе према ученику,

- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,

- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

*5.2. Обавезе ученика*

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

*5.3. Одговорност ученика*

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности. Одговара за лакше повреде обавезе ученика које су прописане Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности, за теже повреде обавеза које су прописане Законом и за повреде забрана.

*5.4. Ученички парламент*

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи, што значи да ученички парламент у школској 2022/2023. години има 28 чланова. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента, а циљеви и рад Програмом рада ученичког парламента.

1. **Запослени у школи**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи, уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, у складу са законом и подзаконским актима.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

1. послови руковођења - директор Школе;

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

3. нормативно-правни послови, кадровски и аминистративни послови - секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове;

4. финансијски и рачуноводствени послови – шеф рачуноводства и

5. помоћно-технички послови.

*6.1. Директор*

О пословима директора било је речи у оквиру тачке 4.2.1.

*6.2. Наставно особље*

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници.

*6.2.1. Наставници*

Послове наставника обављају:

1) наставник предметне наставе,

2) наставник практичне наставе;

3) организатор практичне наставе и вежби.

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;

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

3. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;

4. ради у испитним комисијама; 5. обавља послове ментора приправнику; 6. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

7. ради у тимовима и органима установе;

8. учествује у изради прописаних докумената Школе;

9. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;

10. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

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

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;

2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;

3. обавља послове ментора приправнику;

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

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

6. обавља послове одељењског старешине;

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

8. остварује индивидуалну наставу и обуку;

9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада;

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

Организатор практичне наставе и вежби:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави;

2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;

3. обавља инструктивно-педагошки рад;

4. сарађује са ученичким организацијама;

5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;

6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;

7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;

8. организује дежурства у радионицама;

9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;

10. организује набавку потребног алата и прибора за практичну наставу;

11. прибавља средстава за рад и опрему за постојеће и новоформиране кабинете;

12. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;

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

*6.2.2. Стручни сарадници*

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

*6.2.2.1. Опис послова психолога*

Психолог обавља следеће послове:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) ради у стручним тимовима и органима Послодавца;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

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

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

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

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

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

17) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

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

19) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

20) стручно се усавршава;

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

*6.2.2.2. Опис послова библиотекара*

Библиотекар обавља следеће послове:

1) води пословање библиотеке;

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

3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;

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

5) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;

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

7) сарађује са градском библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

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

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

10) учествује у раду тимова и органа Школе;

11) води педагошку документацију и евиденцију;

12) учествује у изради прописаних докумената Послодавца;

13) прати и проучава прописе из делокруга свога рада;

15) стручно се усавршава;

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

*6.3. Административно - финансијско особље*

*6.3.1. Секретар*

Секретар обавља следеће послове:

1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;

2) обавља управне послове у установи;

3) израђује опште и појединачне правне акте установе;

4) обавља правне и друге послове за потребе установе;

5) израђује уговоре које закључује установа;

6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;

8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;

9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;

11) прати прописе и о томе информише запослене;

12) друге правне послове по налогу директора.

*6.3.2.Шеф рачуноводства*

Посао шефа рачуноводства школе је да:

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 податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

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

8) контира и врши књижење;

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

10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;

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

12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;

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

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

15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

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

17) 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;

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

20) стручно се усавршава;

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

*6.3.3. Референт за административне и правне послове*

Референт за административне и правне послове помаже секретару и шефу рачуноводства и обавља друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

*6.4. Помоћно – техничко особље*

У школи помоћно – техничке послове обављају:

1. Техничар одржавања уређаја и опреме,
2. Домар,
3. Чистачице.

*6.4.1. Техничар одржавања уређаја и опреме*

Техничар одржавања уређаја и опреме брине и стању машина и уређаја у школи и ради друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

*6.4.2. Домар*

Домар обавља следеће послове:

1) обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;

2) обавља механичарске/електричарске/водоинсталатерске/браварске/столарске/лимарске/ молерске/аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;

3) припрема објекте, опрему и инсталације за рад;

4) обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;

5) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;

6) прати параметре рада и подешава опрему и постројење;

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 у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

*6.4.3. Чистачице*

Чистачица обавља следеће послове:

1) обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;

2) одржава чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе;

3) приjављуjе сва оштећења и кварове на инсталациjама, инвентару и опреми;

4) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;

5) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

6) прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће;

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

**7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе**

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06 и 115/21)

2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 ─ аутентично тумачење, 68/15, 62/16─ одлука УС, 88/17 , 1019, 6/20 и 129/21)

1. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13, 101/17, 27/18-др. закон , 27/18-др. закон, 6/20, 52/21, 129/21 и 129/21-др.закон)
2. Закон о раду („Службени гласник РС“, број (Сл. гласник РС, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/18-аутентично тумачење)
3. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)
4. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19)
5. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)
6. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15 и 92/20)
7. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/15, 59/20 и 95/22).
8. Статут Средње школе „Свилајнац“, дел.број: 01- 316/22 0d 13. 06. 2022. године
9. Правилник о раду Средње школе „Свилајнац“ , дел. број; 01-302/22 од 13. 06. 2022. године
10. Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи „Свилајнац“, дел. број : 01-301/22 од 13. 06. 2022. године
11. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Средње школе „Свилајнац“ , дел. број: 01-295/22 од 13. 06. 2022. године
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Средње школе „Свилајнац“ , дел. број: 01-296/22 од 13.06.2022. године
13. Правила понашања у Средњој школи „Свилајнац“ , дел. број: 01-306/22 од 13.06.2022. године
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, дел. број: 01-294/22 од 13.06.2022. године
15. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Средње школе „Свилајнац“, дел. Број: 01-313/22 од 13. 06. 2022. године
16. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, дел.број: 01-83/22 од 29. 03. 2022. године
17. Правилник о ванредним ученицима у Средњој школи „Свилајнац“, дел.број: 01-303/22 од 13. 06. 2022. године
18. Нормативна акта из области заштите од пожара Средње школе „Свилајнац“, дел.број: 01-502/18 од 19. 10. 2018. године
19. Акт о процени тизика за сва радна места у радној околини Средње школе „Свилајнац“, дел.број: 01-503/18 од 10. 10. 2018. године
20. Правилник о критеријумима и поступку за избор ученика генерације у Срдњој школи „Свилајнац“, дел.број: 01-314/22 од 13. 06. 2022. године
21. Правилник о приправницима у Средњој школи „Свилајнац“ , дел. Број: 01-310/22 од 13. 06. 2022. године
22. Правилник о начину евидентирања и праћења друштвено-корисног, односно хуманитарног рада и извештавања о његовим ефектима у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-304/22 од 13. 06. 2022. године
23. Правилник о испитима у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-307/22 од 13. 06. 2022. године
24. Правилник о набавкама у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-309/22 од 13. 06. 2022. године
25. Правилник о набавкама на које се закон не примењује у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-297/22 од 13. 06. 2022. године
26. Правилник о рачуноводству и рачуноводственим политикама Средње школе „Свилајнац“, дел. Број: 01-311/22 од 13. 06. 2022. године
27. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем у Средњој школи „Свилајнац“, дел. број: 01-299/22 од 13. 06. 2022. године
28. Правилник за одређивање критеријума за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-264/22 од 06. 06. 2022. године
29. Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања комисије за избор директора у Средњој школи „Свилајнац“, дел. број: 01-298/22 0д 13. 06. 2022. године
30. Правилник о унутрашњој организацији рада школе, дел. број: 01-315/22 од 13. 06. 2022. године
31. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-312/22 од 13. 06. 2022. године
32. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Средњој школи „Свилајнац“, дел. Број: 01-308/22 од 13. 06. 2022. године
33. Пословник о раду Ученичког парламента Средње школе „Свилајнац“, дел. Број: 01-305/22 од 13. 06. 2022. године
34. Пословник о раду Наставничког већа Средње школе „Свилајнац“, дел. број: 01-300/22 од 13. 06. 2022. године
35. Пословник о раду Савета родитеља Средње школе „Свилајнац“, дел.број: 01-292/22 од 13. 06. 2022. године
36. Пословник о раду Школског одбора Средње школе „Свилајнац“, дел.број: 01-293/22 од 13. 06. 2022. године

**8. Финансијска средства школе**

*8.1. Финансијски извештај за 2021. годину*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | **ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ** |  |
|  |  |  | **ЗА 2021. ГОДИНУ** |  |
|  |  |  |  |  |
| **Синтетички приказ** | | |  |  |
| КЛАСА 4 и 5 | |  |  |  |
| **Конто** | **Број** | **Назив** |  | **Износ** |
| Конто | 411000 | Плате и додаци | | 41.559.279,73 |
| Конто | 412000 | Социјални доприноси | | 6.920.333,47 |
| Конто | 414000 | Боловање |  | 590.437,81 |
| Конто | 414300 | Отпремнине |  | 1.171.127,06 |
| Конто | 415000 | Превоз с посла и на посао | | 871.999,92 |
| Конто | 416000 | Јубиларне награде | | 486.596,19 |
| Конто | 421000 | Стални трошкови | | 4.199.606,27 |
| Конто | 422000 | Трошкови путовања | | 98.603,00 |
| Конто | 423000 | Услуге по уговору | | 1.447.738,64 |
| Конто | 424000 | Медицинске услуге | | 328.572,00 |
| Конто | 425000 | Одржавање зграде и опреме | | 128.740,79 |
| Конто | 426000 | Материјал |  | 1.059.862,42 |
| Конто | 512000 | Опрема |  | 726.093,00 |
|  |  |  |  |  |
| **УКУПНО ЗА класу 4 и 5** | | |  | **59.588.990,30** |
|  |  |  |  |  |
| КЛАСА 7 и 8 | |  |  |  |
| **Конто** | **Број** | **Назив** |  | **Износ** |
| Конто | 733000 | Проходи из буџета општине | | 8.902.765,67 |
| Конто | 742000 | Екскурзије и копије докумената | | 212.160,00 |
| Конто | 744000 | Донације |  | 68.050,00 |
| Конто | 771000 | Меморандумске ставке | | 590.437,79 |
| Конто | 791111 | Проходи из буџета | | 49.416.468,61 |
| Конто | 811000 | Промања од откупа станова | | 26.200,00 |
|  |  |  |  |  |
| **УКУПНО ЗА класу 7 и 8** | | |  | **59.216.082,07** |
|  |  |  |  |  |
|  | Разлика између расхода и прихода је | | | **372.908,23** |
|  | што значи да је школа остварила негативан резултат, тј. мањак прихода | | | |
|  | у односу на расходе. | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Шеф рачуноводства | |  | Директор |
|  |  |  |  |  |
|  | Ана Васић Слађана Стојановић | | | |

Финансијски извештај Средње школе „Свилајнац“, за период јануар – децембар 2021. године, усвојио је Школски одбор на седници одржаној 25.02.2022. године.

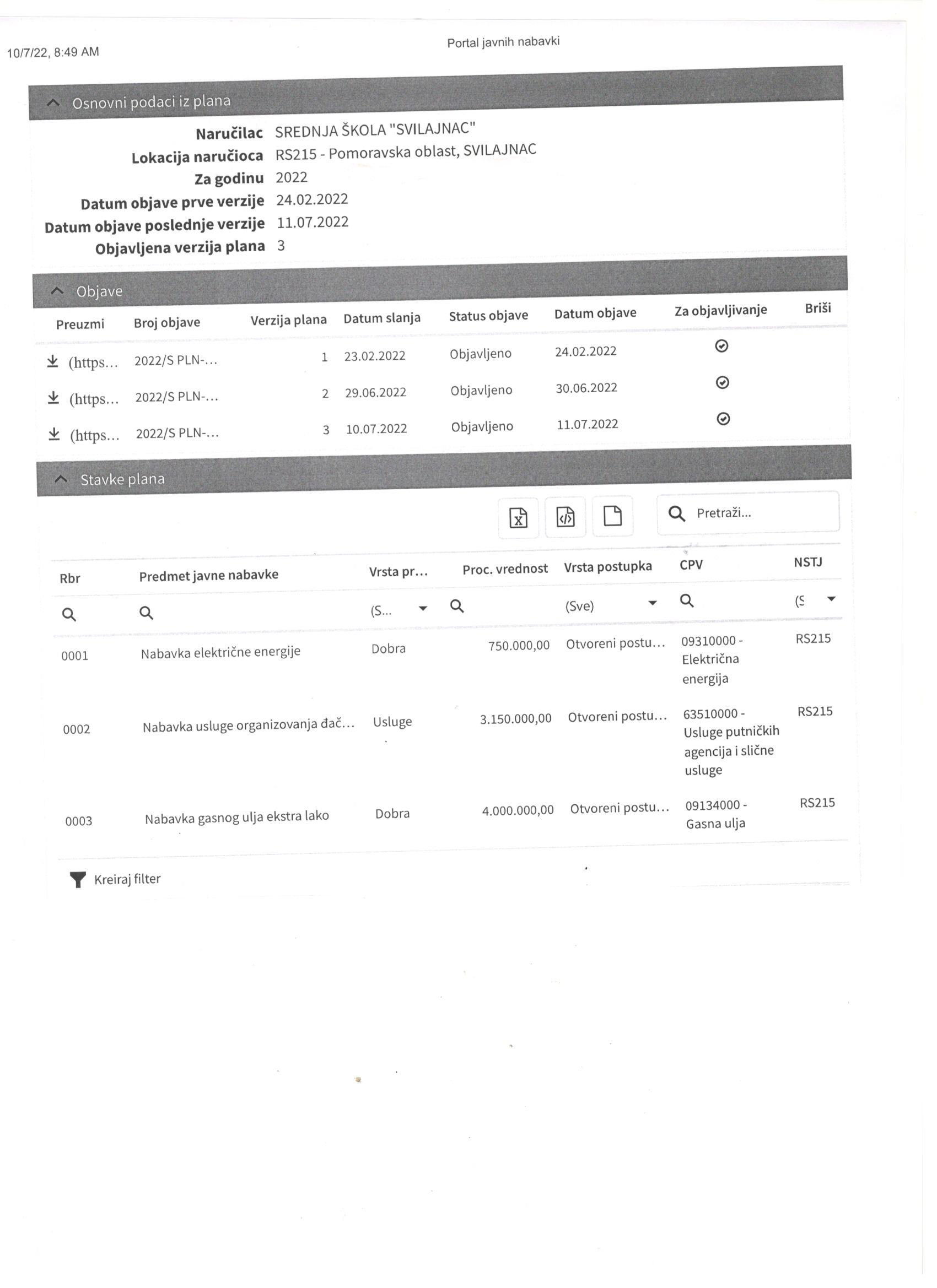
*8.2. Финансијски план за 2023. годину*

Финансији план Средње школе „Свилајнац“ за 2023. годину донео је Школски одбор на седници одржаној 23.06.2022. године. Финансијски план за 2023. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Свилајнац за 2023. годину

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Финансијски план за 2023. годину** | | | |  |
|  | **Извор финансирања** | **Економска класификација** | **Програм/Програмска активност** | **Буџет година** | **Пројекција** | |
| **План** |
| **2023** | **2024** | **2025** |
| **[920] Srednje obrazovanje (54)** | | | | | | |
| [264761](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [01] Opšti prihodi i primanja budžeta | [4111] Plate, dodaci i nak.zap. | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 48.000.000,00 | 50.000.000,00 | 50.000.000,00 |
| [264762](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [01] Opšti prihodi i primanja budžeta | [4121] Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 5.590.000,00 | 5.820.000,00 | 5.820.000,00 |
| [264763](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [01] Opšti prihodi i primanja budžeta | [4122] Doprinos za zdravstveno osiguranje | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 2.400.000,00 | 2.500.000,00 | 2.500.000,00 |
| [264764](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [01] Opšti prihodi i primanja budžeta | [4143] Otpremnina i pomoć | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 420.000,00 | 430.000,00 | 430.000,00 |
| [264765](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [03] Socijalni doprinosi | [4141] Ispl.naknada za vre.ods. | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 300.000,00 | 350.000,00 | 350.000,00 |
| [264766](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [03] Socijalni doprinosi | [4211] Troškovi platnog prometa I bankarskih usluga | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 3.000,00 | 3.500,00 | 3.500,00 |
| [264767](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4111] Plate, dodaci i nak.zap. | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 7.000,00 | 7.500,00 | 7.500,00 |
| [264768](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4121] Doprinos za penzijsko i invalidsko osiguranje | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 800 | 850 | 850 |
| [264769](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4122] Doprinos za zdravstveno osiguranje | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 400 | 450 | 450 |
| [264770](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4211] Troškovi platnog prometa I bankarskih usluga | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 4.000,00 | 4.500,00 | 4.500,00 |
| [264771](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4214] Usluge komunikacija | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| [264772](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4237] Reprezentacija | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 15.000,00 | 16.000,00 | 17.000,00 |
| [264773](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4239] Ostale opšte usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 15.000,00 | 16.000,00 | 17.000,00 |
| [294543](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4252] Tekuće popravke i održavanje opreme | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 10.000,00 | 15.000,00 | 20.000,00 |
| [264774](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [4266] Materijali za obrazovanje, kulturu i sport | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 20.000,00 | 22.000,00 | 22.000,00 |
| [294544](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [5122] Administrativna oprema | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 60.000,00 | 62.000,00 | 63.000,00 |
| [264775](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [5126] Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 25.000,00 | 27.000,00 | 27.000,00 |
| [264776](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [04] Sopstveni prihodi budžetskih korisnika | [5151] Nematerijalna imovina | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 12.000,00 | 14.000,00 | 14.000,00 |
| [298231](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4144] Pomoć u med. lečenju zaposlenog | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 110.000,00 | 120.000,00 | 130.000,00 |
| [264778](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4151] Naknada troškova za zaposlene | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 1.250.000,00 | 1.300.000,00 | 1.350.000,00 |
| [264779](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4161] Nagrade zaposlenima i ost.posebni rash. | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 840.000,00 | 700.000,00 | 700.000,00 |
| [264780](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4211] Troškovi platnog prometa I bankarskih usluga | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 100.000,00 | 110.000,00 | 110.000,00 |
| [264781](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4212] Energetske usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 5.000.000,00 | 5.100.000,00 | 5.200.000,00 |
| [264782](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4213] Komunalne usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 1.350.000,00 | 1.450.000,00 | 1.550.000,00 |
| [264783](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4214] Usluge komunikacija | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 325.000,00 | 350.000,00 | 355.000,00 |
| [264784](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4215] Troškovi osiguranja | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 725.000,00 | 800.000,00 | 810.000,00 |
| [264785](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4221] Troškovi službenih putovanja u zemlji | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 205.000,00 | 210.000,00 | 215.000,00 |
| [264786](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4222] Troškovi službenih putovanja u inostranstvo | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 135.000,00 | 140.000,00 | 145.000,00 |
| [264787](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4224] Troškovi putovanja u?enika | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 65.000,00 | 70.000,00 | 75.000,00 |
| [264788](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4232] Kompjuterske usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 125.000,00 | 130.000,00 | 135.000,00 |
| [264789](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4233] Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 100.000,00 | 110.000,00 | 120.000,00 |
| [264790](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4234] Usluge informisanja | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 325.000,00 | 330.000,00 | 335.000,00 |
| [264791](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4235] Stru?ne usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 325.000,00 | 330.000,00 | 335.000,00 |
| [264792](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4237] Reprezentacija | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 205.000,00 | 210.000,00 | 215.000,00 |
| [264793](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4239] Ostale opšte usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 125.000,00 | 130.000,00 | 135.000,00 |
| [264794](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4243] Medicinske usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 245.000,00 | 250.000,00 | 255.000,00 |
| [294541](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4249] Ostale specijalizovane usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 2.400.000,00 | 2.450.000,00 | 2.500.000,00 |
| [264795](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4251] Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 100.000,00 | 120.000,00 | 130.000,00 |
| [264796](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4252] Tekuće popravke i održavanje opreme | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 200.000,00 | 210.000,00 | 220.000,00 |
| [264797](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4261] Administrativni materijal | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 200.000,00 | 210.000,00 | 220.000,00 |
| [264798](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4263] Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposle | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 88.000,00 | 98.000,00 | 100.000,00 |
| [264799](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4264] Materijali za saobra?aj | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 65.000,00 | 70.000,00 | 75.000,00 |
| [264800](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4266] Materijali za obrazovanje, kulturu i sport | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 662.000,00 | 680.000,00 | 685.000,00 |
| [264801](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4268] Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 180.000,00 | 185.000,00 | 195.000,00 |
| [264802](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4269] Materijali za posebne namene | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 325.000,00 | 330.000,00 | 335.000,00 |
| [264803](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [4822] Obavezne takse | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 5.000,00 | 7.000,00 | 9.000,00 |
| [264804](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [5122] Administrativna oprema | [920-2004-0910] Funkcija920 Program2004 Projekt0910 | 260.000,00 | 380.000,00 | 285.000,00 |
| [264805](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [5126] Oprema za obrazovanje, nauku, kulturu i sport | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 260.000,00 | 380.000,00 | 385.000,00 |
| [264806](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [07] Transferi od drugih nivoa vlasti | [5151] Nematerijalna imovina | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 30.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| [264807](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [08] Dobrovoljni transferi od fiz. i pravn. l | [4211] Troškovi platnog prometa I bankarskih usluga | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 2.800,00 | 3.000,00 | 3.000,00 |
| [264808](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [08] Dobrovoljni transferi od fiz. i pravn. l | [4261] Administrativni materijal | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 16.000,00 | 17.000,00 | 17.000,00 |
| [294542](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [08] Dobrovoljni transferi od fiz. i pravn. l | [5122] Administrativna oprema | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 30.000,00 | 40.000,00 | 45.000,00 |
| [264809](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [16] Roditeljski dinar za vannastavne aktivn. | [4211] Troškovi platnog prometa I bankarskih usluga | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 7.000,00 | 8.000,00 | 9.000,00 |
| [264810](https://fis.mpn.gov.rs/budgetplan/edit/5771) | [16] Roditeljski dinar za vannastavne aktivn. | [4239] Ostale opšte usluge | [920-2004-0001] Funkcija920 Program2004 Programska aktivnost0001 | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 2.200.000,00 |
| **Укупно Σ** | | | | **75.273.000,00** | **78.371.800,00** | **78.934.800,00** |
|  |  |  |  |  |  |  |

*8.3. План набавки за 2022. годину*

План набавки Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу за 2022. годину донео је Школски одбор на седници одржаној године. План набавки за 2022. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Свилајнац за 2022. годину и усвојеног Финансијског плана Средње школе за 2022. годину.



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

Општа опрема школе у односу на норматив простора, опреме и наставних средстава је задовољавајућа, а опремљеност наставним, техничким и другим средствима у односу на норматив простора, опреме и наставних средстава је око 95%. У свим кабинетима, зборницама и канцеларијама налазе се рачунари са потребном опремом, умрежени и на АДСЛ интернет мрежи. За реализацију програма образовања на располагању су 5 мултимедијалних пројектора.

Настава за ученике изводи се у просторијама у три објекта, и то у:

**-** згради у улици Св. Саве бр.51 и згради у улици Браће Југовића број 10, укупне површине 2186 m2, и

-школској радионици, површине 216 m2.

- сали за физичко васпитање површине 950 m2.

Образовно-васпитни рад за ученике организован је у 10 учионица, 11 кабинета (за хемију, физику, биологију, историју и географију, куварство са практичном наставом, услуживање са практичном наставом, машинску групу предмета, електротехнику и два кабинета за рачунарство и информатику) и машинској радионици.

Школска библиотека поседује 16.580 наслова.

Површина школског дворишта износи 8.992 m2 без земљишта под зградама, од чега спортски терени за рукомет и одбојку имају површину 1.060m2.

Практична настава за ученике првог разреда у подручју рада машинство и обрада метала организована је у машинској радионици, а за ученике другог и трећег разреда у предузећима.

Практична настава заобразовне профиле кувар, конобар и посластичар остварује се у школским кабинетима и угоститељским објектима.

**10. Културна и јавна делатност школе**

Носиоци културне и јавне делатности Средње школе су секције у школи: хор, драмска, рецитаторска и секција за програмирање, предвођене руководиоцима секција. Активност наведених секција подразумева континуиран и осмишљен рад у наставном програму у току читаве школске године као и координацију у раду, односно у припремању одређеног програма и јавних наступа у школи и ван ње. Програм културних и јавних активности школе односи се првенствено на обележавање државних празника, Дана школе и других манифестација и јубилеја у нашој средини. Пкола обележава свој јубилеј 28. октобра.

За остваривање културних и других садржаја школа користи биоскопску салу, власништво Центра за културу, Свилајнац.

**11. Информације од јавног значаја**

*Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја*

................................................................................................................................................

назив и седиште органа коме се захтев упућује

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), од горе наведеног органа захтевам:\*

⁫ обавештење да ли поседује тражену информацију;

⁫ увид у документ који садржи тражену информацију;

⁫ копију документа који садржи тражену информацију;

Копију документа, односно копије докумената који садрже тражену информацију захтевам да ми доставите:\*\*

⁫ редовном 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)

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

Назив тражиоца информације/

Име и презиме тражиоца

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Адреса/седиште тражиоца информација

дана\_\_\_\_\_\_202\_\_ године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

(имејл/телефон)

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

Има и презиме законског заступника

тражиоца\*\*\*\*

Потпис

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

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

\*\*\*\* Уколико је тражилац информације правно