**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**СРЕДЊА ШКОЛА**

**КРУПАЊ**

**Ул. Вука Караџића бр. 16**

**15314 Крупањ**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**САДРЖАЈ:**

1. Информатор о раду Средње школе у Крупњу................................................................................................... 3

2. Основни подаци и правни положај школе ........................................................................................................ 3

2.1. Основни подаци ................................................................................................................................................ 3

2.2. Правни положај школе ..................................................................................................................................... 3

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

3.1. Остваривање образовно васпитног рада ........................................................................................................ 4

3.2. Испити и испитни рокови................................................................................................................................. 4

4. Органи школе ...................................................................................................................................................... 5

4.1. Орган управљања ............................................................................................................................................. 5

4.1.1. Школски одбор .............................................................................................................................................. 5

4.2. Орган руковођења ............................................................................................................................................ 6

4.2.1. Директор ........................................................................................................................................................ 6

4.3. Стручни органи ................................................................................................................................................ 6

4.3.1. Наставничко веће .......................................................................................................................................... 6

4.3.2. Одељењско веће ............................................................................................................................................ 7

4.3.3. Стручна већа ................................................................................................................................................. 7

4.3.4. Стручни активи ............................................................................................................................................. 7

4.3.5. Педагошки колегијум ................................................................................................................................... 8

4.3.6. Стручни тимови ............................................................................................................................................ 8

4.4. Саветодавни орган ........................................................................................................................................... 8

4.4.1. Савет родитеља ............................................................................................................................................. 8

5. Ученици ............................................................................................................................................................... 9

5.1. Права ученика .................................................................................................................................................. 9

5.2. Обавезе ученика ............................................................................................................................................... 9

5.3. Одговорност ученика ...................................................................................................................................... 9

5.4. Ученички парламент ....................................................................................................................................... 9

6. Запослени у школи ............................................................................................................................................ 10

6.1. Директор .......................................................................................................................................................... 10

6.2. Наставно особље ............................................................................................................................................. 10

6.2.1. Наставници ................................................................................................................................................... 10

6.2.2. Стручни сарадници ...................................................................................................................................... 11

6.3. Нормативно-правни, кадровски и административни послови.................................................................... 12

6.3.1. Секретар ....................................................................................................................................................... 12

6.3.2. Референт за правне, кадровске и административне послове .................................................................. 13

6.4. Шеф рачуноводства ....................................................................................................................................... 13

6.5. Помоћно – техничко особље ......................................................................................................................... 14

6.5.1. Домар/мајстор одржавања .......................................................................................................................... 14

6.5.2. Чистачице ..................................................................................................................................................... 14

7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе ................................ 15

8. Финансијска средства школе ............................................................................................................................ 16

8.1. Извештај о годишњем рачуну за 2020. годину ............................................................................................ 16

8.2. Финансијски план за 2021. годину ................................................................................................................ 18

8.3. План набавки за 2021. годину ........................................................................................................................ 22

9. Материјално-технички и просторни услови рада школе ............................................................................... 24

10. Културна и јавна делатност школе ................................................................................................................. 24

11. Информације од јавног значаја ....................................................................................................................... 25

**1. Информатор о раду Средње школе у Крупњу**

Информатор о раду Средње школе у Крупњу сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РСˮ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РСˮ бр. 68/10).

Први Информатор о раду је објављен у октобру 2010. године.

Овај информатор о раду објављен је у априлу 2021. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње школе у Крупњу **www.srednjaskola.edu.rs**. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога постоји у једном примерку који се налази код директора школе, заинтересованом лицу на захтев се доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је Ратомир Думић, директор школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја Средње школе у Крупњу.

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

**2.1. Основни подаци**

Назив школе је: Средња школа.

Адреса: Крупањ, Ул. Вука Караџића бр. 16.

Телефони: директор: 015/7582-992; секретар/рачуноводство: 015/7581-143.

Електронска адреса школе: srednjaskola.krupanj@gmail.com

Вебсајт школе: www.srednjaskola.edu.rs

Матични број: 07120346; Регистарски број: 6144000676; ПИБ:101394778.

ЈББК: 01906

Шифра делатности: 8532

Текући рачун: 840-497660-75; сопствени приходи: 840-497666-57; рачун родитељског динара 840-4528760-56

Школу представља и заступа директор Ратомир Думић, професор машинства

**2.2. 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.

**3. Делатност школе**

Своју делатност Средња школа у Крупњу обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњој школи, других 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),

- **економски техничар** (по једно одељење сваког разреда),

- **аутомеханичар** (по пола одељења сваког разреда),

- **заваривач** (по пола одељења сваког разреда).

У школској 2020/2021. години настава се одвија у 15 одељења.

Укупан број ученика у школској 2020/2021. години је 339 ученика.

**3.1. 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 радау 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 наставушкола 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 радшкола остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни радшкола остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

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.

**3.2. Испити и испитни рокови**

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњој школи, 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: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року.

**4. Органи школе**

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

**4.1. Орган управљања**

**4.1.1. 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 школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;

5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

7) расписује конкурс за избор директора;

8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;

10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;

12) одлучује о правима и обавезама директора установе;

13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;

14) одлучује о давању у закуп школског простора и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;

15) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају књиговодствену нити употребну вредност и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;

16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора именованог решењем Скупштине Општине Крупањ број 02-54/2018 од 17.8.2018. године са изменама број 02-85/2018 од 27.12.2018. године; број 02-77/2018 од 10.12.2018. године; број 02-66/2019 од 20.12.2019. године; број 02-42/2020 од 17.8.2020. године и број 02-09/2020 од 28.12.2020. године су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред. број | Име и презиме | Представник |
| 1. | Јасмина Пајић, председник | Запослених |
| 2. | Дивна Ивановић заменик председника | Запослених |
| 3. | Драган Поповић | Запослених |
| 4. | Татјана Којић | Родитеља |
| 5. | Нада Протић | Родитеља |
| 6. | Милена Савић | Родитеља |
| 7. | Драган Зарић | Локалне самоуправе |
| 8. | Рајко Ђуричић | Локалне самоуправе |

**4.2. Орган руковођења**

**4.2.1. 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 школе;

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

3) стара се о остваривању развојног плана школе;

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

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

6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;

8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;

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

10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;

14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;

15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;

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

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;

18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;

19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

**4.3. 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 предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,

14) статусну промену, промену назива школе или промену седишта школе,

15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

**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, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну 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 васпитне мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

**4.3.3. Стручна већа**

У школи постоје стручна већа за област предмета:

1) српски језик и књижевност, страни језици и уметност;

2) историја, филозофија, устав, социологија, психологија, географија и физичко васпитање;

3) природних и математичких наука;

4) електро групе;

5) машинске групе и

6) економске групе

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, стручни сарадник, представници јединице локалне самоуправе, представници ученичког парламента и представници савета родитеља и именује га орган управљања.

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

**4.3.5. Педагошки колегијум**

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за области предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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 образовно-васпитног 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: Стручни тим за инклузивно образовање, Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за самовредновање, Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва и Тим за професионални развој.

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

**4.4. Саветодавни орган**

**4.4.1. Савет родитеља**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;

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

4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;

7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;

8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;

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

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;

11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;

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

13) разматра и друга питања у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

**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**

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

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

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;

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

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

**5.3. Одговорност ученика**

Ученик 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 2020/2021. години има 30 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.

**6. 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: педагог и библиотекар.

**6.2.2.1. Активности педагога су:**

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће:

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

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

3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;

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

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

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

7. подстиче професионални развој запослених и прати стручно усавршавање у Школи;

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

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

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

11. ради у стручним тимовима и органима установе;

12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

13. учествује у изради прописаних докумената Школе;

14. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

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

16. 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;

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

18. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;

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

**6.2.2.2. Посао библиотекара је да:**

Стручни сарадник библиотекар:

1. води послове 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;

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

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

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

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

9. учествује у раду тимова и органа школе;

10. води педагошку документацију и евиденцију;

11. учествује у изради прописаних докумената Школе;

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

**6.3. Нормативно-правни, кадровски и административни послови**

У школи нормативно-правне, кадровске и аминистративне послове обављају:

1. секретар и

2. референт за правне, кадровске и административне послове.

**6.3.1. Секретар**

Секретар обавља следеће:

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

2. обавља управне послове у Школи;

3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;

4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;

5. израђује уговоре које закључује Школа;

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

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

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

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

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

11. прати прописе и о томе информише запослене;

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

**6.3.2. Референт за правне, кадровске и административне послове**

Референт за правне, кадровске и административне пословеобавља следеће:

1. уноси податке о радном ангажовању запослених у информациони систем поросвете „Доситејˮ;

2. стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у ангажовању запослених;

3. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

4. прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

5. израђује месечне и периодичне статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада;

6. припрема распоред полагања испита ванредних ученика и предлаже састав комисија;

7. води матичну евиденцију о ванредним ученицима;

8. издаје одговарајуће потврде и уверења;

9. припрема, скенира и умножава материјал за рад;

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

**6.4. Финансијски и рачуноводствени послови**

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

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

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

9. контира и врши књижење;

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

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

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

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

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

15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;

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

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

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

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

**6.5. Помоћно – техничко особље**

У школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар/мајстор одржавања,

2. чистачице.

**6.5.1. Домар/мајстор одржавања**

Посао домара/мајстора одржавања је да:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

2. ложи парни котао, стара се да достигне и одржи оптималну температуру и одржава инсталације централног грејања;

3. прати потрошњу огрева и о истој периодично извештава директора;

4. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

5. пријављује директору веће и сложеније кварове и оштећења;

6. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

7. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

8. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;

9. прати и координира рад спремачица;

10. сваког јутра директору Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

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

**6.5.2. Чистачице**

Посао чистачице је да:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2. одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

3. води рачуна о школској имовини;

4. у случају потребе обавља курирске послове;

5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

6. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

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

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

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РСˮ, број 83/06)

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

3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РСˮ, број 55/13, 27/18-др. закон и 27/18-др. закон и 6/20)

4. Закон о раду („Службени гласник РСˮ, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)

5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РСˮ, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)

6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РСˮ, број 91/19)

7. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РСˮ, број 44/01 , 15/02 - др. пропис, 30/02 , 32/02 - исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11 и 11/12)

8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РСˮ, број 21/15, 16/18, 8/19 и 92/20)

9. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РСˮ, број 88/17, 27/18-др. закон и 10/19)

10. Статут Средње школе у Крупњу, дел. број 270-01 од 27.02.2018. године

11. Правилник о раду Средње школе у Крупњу, дел. број 437-01 од 14.05.2015. године,

12. Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи у Крупњу, дел. број 1164-01 од 1.09.2020. године

13. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика Средње школе у Крупњу, дел. број 437-01 од 29.03.2018. године

14. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Средње школе у Крупњу, дел. број 343-01 од 15.03.2018. године

15. Правила понашања у Средњој школи у Крупњу, дел. број 342-01 од 15.03.2018. године

16. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, дел. број 436-01 од 29.03.2018. године

17. Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања комисије за избор директора Средње школе у Крупњу, дел. број 438-01 од 29.03.2018. године

18. Пословник о раду наставничког већа Средње школе у Крупњу, дел. број 393-01 од 26.03.2018. године

**8. Финансијска средства школе**

**8.1. Извештај о годишњем рачуну за 2020. годину**

 Извештај о финансијском пословању Средње школе у Крупњу за период јануар – децембар 2020. године усвојио је Школски одбор на седници одржаној 22.02.2021. године.

|  |
| --- |
| **П Р И Х О Д И**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1.* | ***Приход министарства просвете науке и технолошког развоја – за зараде*** | ***47.931.597,30*** |
| *2.* | ***Приход - меморандумске ст. боловање преко 30 дана РФЗО*** | ***133.593,20*** |
| *3.* | ***Приход - Министарства правде по основу одлагања кривичног гоњења***  | ***519.384,00*** |
| *4.* | ***Приход министарства просвете науке и технолошког развоја – отпремнина за одлазак у пензију*** | ***262.928,25*** |
| *5.* | ***Приход буџет општине -за јубиларне награде*** | ***487.638,06*** |
|  |  **С Т А Л Н И Т Р О Ш А К укупно: од р. бр. 6 до 17** | **2.039.044,19** |
| 6. | Приход буџет општине – за трошак платног промета | 71.774,76 |
| 7. | Приход буџет општине – за услуге за електричну енергију | 550.637,28 |
| 8. | Приход буџет општине – за угаљ | 185.471,88 |
| 9. | Приход буџет општине –за огревно дрво | 620.688,00 |
| 10. | Приход буџет општине –за услуге водовода и канализације | 249.735,70 |
| 11. | Приход буџет општине - за телефонске услуге  | 88.128,37 |
| 12. | Приход буџет општине – за услуге поште | 13.372,00 |
| 13. | Приход буџет општине – за осигурање запослених у случају несреће на раду | 16.361,08 |
| 14. | Приход буџет општине- за осигурање зграда | 16.500,00 |
| 15. | Приход буџет општине- за остали непом.трошак гориво за тример и агрегат | 15.925,12 |
| 16. | Приход буџет општине- за превоз огравног дрвета | 178.000,00 |
| 17. | Приход буџет општине- за превоз угља | 32.450,00 |
| *18.* | ***Приход буџет општине- за превоз ученика***  | ***1.777.535,02*** |
| *19.* | ***Приход буџет општине- за путовање у оквиру редовног рада*** | ***509.414,33*** |
| *20.* | ***Приход буџет општине- за стручно усавршавање .*** | ***149.071,84*** |
|  | **У С Л У ГЕ П О У Г ОВ О Р У укупно: од р.бр. 21 -24**  | **362.720,08** |
| 21. | Приход буџет општине- за остале стручне услуге контрола ватрогасне опреме | 14.640,00 |
| 22. | Приход буџет општине- за накнаде услуге лица за безбедност | 48.000,00 |
| 23. | Приход буџет општине- услуге за израду софтвера | 47.190,00 |
| 24. | Приход буџет општине- уговор о делу ангажовање медицинске сестре COVID 19 | 252.890,08 |
|  | **Т Е К У Ћ Е П О П Р А В К Е укупно : од р.бр. 25 - 29** | **659.960,80** |
| 25. | Приход буџет општине- за молерске радове | 179.840,00 |
| 26. | Приход буџет општине- за радове на водоводу и канализацији | 49.063,50 |
| 27. | Приход буџет општине- за материјал за текуће поправке -електроматеријал | 92.662,00 |
| 28. | Приход буџет општине- за намештај | 239.795,30 |
| 29. | Приход буџет општине- за сервисирање опреме | 98.600,00 |
|  | **М А Т Е Р И Ј А Л укупно: од р.бр. 30 - 34** | **792.257,02** |
| 30. | Приход буџет општине- за канцеларијски материјал  | 100.000,00 |
| 31. | Приход буџет општине- за стручну литературу  | 100.000,00 |
| 32. | Приход буџет општине- за материјал за одржавање хигијене | 273.973,26 |
| 33. | Приход буџет општине- за радне униформе  | 23.191,44 |
| 34. | Приход буџет општине- за ђачке књиге  | 295.092,32 |
|  | **С Р Е Д С Т В А ОД Б У Џ Е Т А О П Ш Т И Н Е**  **од р. бр. 5 - 34 износе:** | **6.777.641,34** |
|  |  **С О П С Т В Е Н И П Р И Х О Д И** **укупно: од р. броја 35 до 35** | **123.220,93** |
| *35.* | *Сопствени приход – уписнина и уплата за испите ванредних ученика* | *123.220,93* |
|  |  **Р О Д И Т ЕЉ С К И Д И Н А Р** **укупно: од р.броја 36 до 37** | **489.024,89** |
| 36. | Родитељски динар – уплаћен у складу са чл. 190.ст 2 ЗОСОВ | 478.824,89 |
| 37. | Родитељски динар – за брошуре за стипендије | 10.200,00 |
|  | **56.237.389,91** |

|  |
| --- |
| **Р А С Х О Д И** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ***Трошак - министарства зараде радника укупно: од р. бр. 1.1- 1.4***  | ***47.931.597,30*** |
| *1.1* | Трошак -за бруто зараде радника  | *41.030.265,18* |
| *1.2* | Трошак – за доприносе пио на терет послодавца | *4.736.508,00* |
| *1.3* | Трошак – за доприносе – здравство на терет послодавца | *2.121.131,60* |
| *1.4* | Трошак - за уговор о извођењу наставе | *43.692,52* |
| 2. | ***Трошак -за боловање преко 30 дана РФЗО*** | ***133.593,20*** |
| 3. | ***Трошак -за опремање учионица у Средњој школи техничком опремом***  | ***519.384,00*** |
| 4. | ***Трошак - отпремнина за одлазак у пензју***  | ***262.928,25*** |
| 5. | ***Трошак - за јубиларне награде***  | ***487.638,06*** |
|  | **С Т А Л Н И Т Р О Ш А К укупно:** **од р. бр. од 6 - 17** | **2.039.044,19** |
| 6. | Трошак - платног промета | 71.774,76 |
| 7. | Трошак -за услуге за електричну енергију  | 550.637,28 |
| 8. | Трошак - за угаљ  | 185.471,88 |
| 9. | Трошак - за огревно дрво | 620.688,00 |
| 10. | Трошак – за услуге водовода и канализације | 249.735,70 |
| ***11.*** | ***Трошак – за телефон, месечна накнада и итернет***  | ***88.128,37*** |
| *11.1* | *Трошак – месечна накнада за телефон*  | *20.667,90* |
| *11.2* | *Трошак – телефонски саобраћај*  | *35.591,06* |
| *11.3* | *Трошак – интернета*  | *31.869,41* |
| 12. | Трошак – за услуге поште | 13.372,00 |
| 13. | Трошак - за осигурање запослених у случају несреће на раду  | 16.361,08 |
| 14. | Трошак – за осигурање зграда  | 16.500,00 |
| 15. | Трошак – за остали непом. трошак гориво за тример и агрегат | 15.925,12 |
| 16. | Трошак –за превоз огревног дрвета | 178.000,00 |
| 17. | Трошак – за превоз угља | 32.450,00 |
| ***18.*** | ***Трошак – за превоз ученика***  | ***1.777.535,02*** |
| ***19.*** | ***Трошак – за путовање у оквиру редовног рада***  | ***509.414,33*** |
| ***20.*** | ***Трошак – за стручно усавршавање запослених***  | ***149.071,84*** |
|  | **У С Л У ГЕ П О У Г ОВ О Р У укупно:** **од р.бр. 21 - 24** | **362.720,08** |
| 21. | Трошак - остале стручне услуге контрола ватрогасне опреме | 47.190,00 |
| 22. | Трошак - за накнаде услуге лица за безбедност | 48.000,00 |
| 23. | Трошак - за контролу ватрогасних апарата | 14.640,00 |
| 24. | Трошак -за уговор о делу ангажовање медицинске сестре COVI D 19 | 252.890,08 |
|  | **Т Е К У Ћ Е П О П Р А В К Е укупно :** **од р.бр. 25 - 29** | **659.960,80** |
| 25. | Трошак - за молерске радове | 179.840,00 |
| 26. | Трошак – за радове на водоводу и канализацији | 49.063,50 |
| 27. | Трошак – за материјал за текуће поправке - електроматеријал | 92.662,00 |
| 28. | Трошак - за намештај | 239.795,30 |
| 29. |  Трошак - за сервисирање опреме | 98.600,00 |
|  | **М А Т Е Р И Ј А Л укупно: од р.бр. 30 - 34** | **792.257,02** |
| 30. | Трошак – за канцеларијски материјал | 100.000,00 |
| 31. | Трошак – за стручну литературу  | 100.000,00 |
| 32. | Трошак – за материјал за одржавање хигијене  | 273.973,26 |
| 33. | Трошак – за радне униформе | 23.191,44 |
| 34. | Трошак – за ђачке књиге | 295.092,32 |
|  | **СРЕДСТВА ОД БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЗА ТРОШКОВЕ од р. бр. 5 - 34 износе:**  | **6.777.641,33** |
|  | ***Трошкови са сопственог рачуна од р.бр. 35.1-35.3 укупно:*** | ***44.476,41*** |
| *35.1* | *Трошак – за платни промет* | *981,99* |
| *35.2* | *Трошак – за репрезентацију* | *38.338,50* |
| *35.3* | *Трошак – за хигијену* | *5.155,92* |
|  | ***Трошак са родитељског динара од р.бр. 36.1 - 37*** | ***222.065,58*** |
| *36.1* | *Трошак – за интернет* | *24.468,00* |
| *36.2* | *Трошак – за осигурање ученика* | *68.850,00* |
| *36.3* | *Трошак – такмичење ученика* | *4.500,00* |
| *36.4* | *Трошак - за поправке намештаја и браварских радова* | *30.000,00* |
| *36.5* |  *Трошак – за материјал за образовање –књиге за лектиру* | *13.357,55* |
| *36.6* | *Трошак - канцеларијски материјал* | *62.330,03* |
| *36.7* | *Трошак - за хигијену* | *8.360,00* |
| *37.* |  *Трошак – за брошуре* | *10.200,00* |
| ***Укупни расходи:*** | **55.891.686,08** |

 Укупни приходи у школи за 2020. годину износе: **56.237.389,91** динара, а укупни расходи износе: **55.891.686,08** динара.

 На сопственом рачуну вишак прихода над расходима износи: **78.744,52,00** динара, а на родитељском динару вишак прихода над расходима износи: **266.959,31** динара,

 Укупно вишак прихода над расходима износи: **345.703,83** динара.

**8.2. Финансијски план за 2021. годину**

 Финансијски план Средње школе у Крупњу за 2021. годину донео је Школски одбор на седници одржаној 21.1.2021. године.

Финансијски план за 2021. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2021. годину.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОНТА** | **ОПИС** | **МИНИСТА****РСТВО** | **ОПШТИНА** | **СОПСТВЕНА СРЕДСТВА** | **РОД.ДИНАР** | **ИЗНОС БЕЗ ПДВ** | **ИЗНОС СА ПДВ** |
| **416** | **Награде запосленим и остали посебни расходи** |  | **448.230,00** |  |  | **448.230,00** | **448.230,00** |
| 416111 | Награде запосленим јубиларне награде  |  | 448.230,00 |  |  | 448.230,00 | 448.230,00 |
| **421** | **СТАЛНИ ТРОШАК** |  | **2.130.000,00** | **27.000,00** | **71.000,00** | **1.982.577,00** | **2.228.000,00** |
| 421111 | Трошак платног промета |  | 77.289,00 | 2.000,00 | 1.000,00 | 80.289,00 | 80.289,00 |
| 421211 | Услуге за електричну енергију |  | 687.000,00 |  |  | 572.500,00 | 687.000,00 |
| 421222 | Угаљ |  | 185.472,00 |  |  | 154.560,00 | 185.472,00 |
| 421223 | Дрво |  | 563.000,00 |  |  | 511.823,00 | 563.000,00 |
| 421311 | Услуге водовода и канализације |  | 270.000,00 |  |  | 245.500,00 | 270.000,00 |
| 421411 | Телефон, телекс и телефакс  |  | 90.000,00 |  |  | 75.000,00 | 90.000,00 |
| 421412 | Интернет  |  |  | 25.000,00 |  | 20.833,00 | 25.000,00 |
| 421421 |  Услуге поште |  | 12.000,00 |  |  | 10.000,00 | 12.000,00 |
| 421521 | Осигурање запослених у случају несреће на раду |  | 21.000,00 |  |  | 21.000,00 | 21.000,00 |
| 421521.1 | Осигурање ученика |  |  |  | 70.000,00 | 70.000,00 | 70.000,00 |
| 421511 | Осигурање зграда |  | 17.000,00 |  |  | 17.000.00 | 17.000,00 |
| 421919.1 | Остали непоменути трошак гориво за агрегат и тример |  | 19.000,00 |  |  | 15.833,00 | 19.000,00 |
| 421919.2 | Остали трошак превоз огревног дрвета |  | 154.139,00 |  |  | 154.139,00 | 154.139,00 |
| 421919.3 | Остали трошак превоз угља |  | 34.100,00 |  |  | 34.100,00 | 34.100,00 |
| **422** | **ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА** |  | **800.000,00** |  |  | **666.667,00** | **800.000,00** |
| 422321 | Трошкови путовања у оквиру редовног рада  |  | 800.000,00 |  |  | 666.667,00 | 800.000,00 |
| **422** | **Трошкови путовања ученика**  |  | **1.127.000,00** |  | **30.000,00** | **964.166,00** | **1.157.000,00** |
| 422412 | Трошкови путовања ученика  |  | 1.127.000,00 |  | 30.000,00 | 964.166,00 | 1.157.000,00 |
| **423** | **УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ** |  | **550.610,00** | **60.000,00** |  | **595.991,00** | **610.610,00** |
| 423599 | Уговор о делу |  | 422.891,00 |  |  | 422.891,00 | 422.891,00 |
| 423911 | Остале опште услуге послови безбедности и здравље на раду |  | 100.000,00 |  |  | 100.000,00 | 100.000,00 |
| 423599 | Остале стручне услуге сервисирање ватрогасних апарата |  | 27.719,00 |  |  | 23.100,00 | 27.719,00 |
| 423711 | Трошак репрезентације |  |  | 60.000,00 |  | 50.000,00 | 60.000,00 |
| **423** | **СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ** |  | **150.000,00** |  |  | **125.000,00** | **150.000,00** |
| 423399 | Трошак стручно усавршавањезапослених |  | 150.000,00 |  |  | 125.000,00 | 150.000,00 |
| **425** | **ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ** |  | **670.000,00** |  | **30.000,00** | **600.040,00** | **700.000,00** |
| 425221 | Материјал за одржавањенамештаја (столарски и браварски) |  | 240.000,00 |  | 10.000,00 | 208.334,00 | 250.000,00 |
| 425115 | Материјал за одржавање водовода и канализације |  | 50.000,00 |  | 20.000,00 | 58.372,00 | 70.000,00 |
| 425119 | Електроматеријал |  | 90.000,00 |  |  | 75.000,00 | 90.000,00 |
| 425113 | Молерски радови |  | 100.000,00 |  |  | 100.000,00 | 100.000,00 |
| 425222 | Сервисирање техничке опреме и електронских средстава  |  | 190.000,00 |  |  | 158.334,00 | 190.000,00 |
| **426** | **МАТЕРИЈАЛ** |  | **385.328,00** |  | **110.000,00** | **412.773,00** | **495.328,00** |
| 426111 | Канцеларијскиматеријал |  | 90.000,00 |  | 50.000,00 | 116.666,00 | 140.000,00 |
| 426812 | Материјал за одржавање хигијене |  | 150.000,00 |  | 30.000,00 | 150.000,00 | 180.000,00 |
| 426312 | Стручна литература за образовање  |  | 120.000,00 |  | 30.000,00 | 125.000,00 | 150.000,00 |
| 426123 | Расходи за радну униформу  |  | 25.328,00 |  |  | 21.107,00 | 25.328,00 |
| **512** | **Опрема за образовање**  |  | **700.000,00** |  |  | **583.333,00** | **700.000,00** |
| 512611 | Набавка и уградња топловодног котла на чврсто гориво |  | 700.000,00 |  |  | 583.333,00 | 700.000,00 |
| **515** | **Нематеријална имовина** |  | **300.000,00** |  |  | **250.000,00** | **300.000,00** |
| 515199 | Нематеријална улагања - књиге за ученике |  | 300.000,00 |  |  | 250.000,00 | 300.000,00 |
| **УКУПНО** |  |  | **7.261.168,00** | **87.000,00** | **241.000,00** | **6.628.777,00** | **7.589.168,00** |

**8.3. План набавки за 2021. годину**

План набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама Средње школе у Крупњу за 2021. годину донео је директор на основу сагласности Школског одбора датој на седници одржаној 21.01.2021. године.

План набавки за 2021. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2021. годину и усвојеног Финансијског плана Средње школе за 2021. годину.

|  |
| --- |
| ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА |
| Редни број | Предмет набавке  | Ознака из општег речника набавки | Процењена вредност на годишњем нивоу без пдв-а и са пдв-ом | Конто | Оквирно време покретања поступка датум  |
|

 ДОБРА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Електрична енергија  | ОРН 09310000 | 572.500; 687.000 | 421211 | Јануар 2021. |
| 2. | Канцеларијски материјал (папир, фасцикле, свеске, коверте, регистратори), обрасци  | ОРН 30192000 | 116.667; 140.00075.000; 90.000(Општина)41.667; 50.000(Родитељски) | 426111 | Јануар 2021. |
|
| 3. | Хемијска средства за одржавање хигијене и потрошни материјал за хигијену | ОРН 39830000 | 150.000; 180.000125.000; 150.000(Општина)25.000; 30.000(Родитељски) | 426812 | Јануар 2021. |
|
| 4. | Материјал за радове на водоводу и канализацији | ОРН 39300000 | 58.334; 70.00041.667; 50.000(Општина)16.667; 20.000(Родитељски) | 425115 | Јануар 2021. |
| 5. | Електроматеријал  | ОРН 31680000 | 75.000; 90.000 | 425119 | Јануар 2021. |
| 6. | Материјал за одржавање намештаја – столарски и браварски | ОРН 39160000 | 208.334; 250.000200.000; 240.000(Општина)8.334; 10.000(Родитељски) | 425221 | Јануар 2021. |
| 7. | Стручна литература | ОРН 22100000 | 125.000; 150.000100.000; 120.000(Општина)25.000; 30.000(Родитељски) | 426312 | Јануар 2021. |
| 8. | Гориво за тример и агрегат | ОРН 09132000 | 15.833; 19.000 | 421919 | Јануар 2021. |
| 9. | Радна униформа | ОРН 18000000 | 21.107; 25.328 | 426123 | Април 2021. |
| 10. | Набавка и уградња топловодног котла на чврсто гориво | ОРН 42161000 | 583.333; 700.000 | 512611 | Април 2021. |

 УСЛУГЕ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Осигурање имовине (осигурани ризици: пожар и лом стакла)  | ОРН 66515200 | 17.000; 17.000 | 421511 | Фебруар 2021. |
| 2. | Осигурање запослених | ОРН 66512100 | 21.000; 21.000 | 421521 | Август 2021. |
| 3. | Осигурање ученика | ОРН 66512100 | 70.000; 70.000(Родитељски) | 421521.1 | Септембар 2021. |
| 4. | Сервисирање техничке опреме и електронских наставних средстава | ОРН 50320000 | 158.334; 190.000 | 425222 | Јануар 2021. |
| 5. | Стручне услуге:- Сервисирање ватрогасне опреме  | ОРН 50610000 | 23.100; 27.719 | 423599 | Фебруар 2021. |
| 6. | Послови безбедности и здравља на раду | ОРН 80550000 | 100.000; 100.000 | 423911 | Јануар 2021. |
| 7. | Превоз огрева(Угаљ) | ОРН 60181000 | 34.100; 34.100 | 421919.3 | Септембар 2021. |
| 8. | Комуналне услуге (вода, канализација, одношење смећа) | ОРН 65000000 | 245.500; 270.000 | 421311 | Јануар 2021. |
| 9. | Поштанске услуге | ОРН 64110000 | 10.000; 12.000 | 421421 | Јануар 2021. |
| 10. | Телефонске услуге  | ОРН 64210000 | 75.000; 90.000 | 421411 | Јануар 2021. |
| 11. | Услуге интернета | ОРН 64210000 | 20.833; 25.000(Сопствени) | 421412 | Јануар 2021. |
| 12. | Услуге платног промета  | ОРН 66600000 | 80.289; 80.28977.289; 77.289(Општина)2.000; 2.000(Сопствени)1.000; 1.000(Родитељски) | 421111 | Јануар 2021. |
| 13. | Стручно усавршавање | ОРН 80500000 | 125.000; 150.000 | 423399 | Јануар 2021. |
| 14. | Услуге репрезентације  | ОРН 55000000 | 50.000; 60.000(Сопствени) | 423711 | Јануар 2021. |
| 15. | Израда пројектне документације  | ОРН 71320000 | 650.000; 780.000 | 511451 | Јануар 2021. |

 РАДОВИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Молерско-фарбарски радови на новој школској згради и радионици | ОРН 45451000 | 100.000; 100.000 | 425113 | Јун 2021. |

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

У школи образовно-васпитни рад се реализује у две школске зграде, машинској и електро радионици, фискултурној сали и предузећима на подручју општина Крупањ, Осечина и града Лознице.

Школа поседује школско двориште довољне површине. Непосредно уз школу су асфалтирани прописни спортски терени за: одбојку, кошарку, рукомет (мали фудбал).

Опремљеност наставним средствима дата је у Елаборату о испуњености услова за рад који је урађен за верификацију школе.

**10. Културна и јавна делатност школе**

Носиоци културне и јавне делатности Средње школе су секције у школи: драмска, рецитаторска и ликовна, 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. Да би овај задатак био остварен Комисија за културну и јавну делатност школе има контакте и Програм сарадње са Библиотеком „Политикаˮ. Највећи део културних и јавних активности реализован је у сарадњи са Библиотеком.

За поменуте празнике, јубилеје и слично, школске секције припремају следећи програм:

 Драмска секција позоришне представе и то:

- за Светосавске свечаности - 27. јануар

- за општинско такмичење рецитатора - март

Рецитаторска секција:

- за Светосавске свечаности - 27. јануар

- за општинско и регионално такмичење рецитатора - март

Ученици чланови ликовне секције током године своје радове шаљу на разне конкурсе и такмичења у земљи.

**11. Информације од јавног значаја**

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**СРЕДЊА ШКОЛА**

**Крупањ**

**Вука Караџића 16**

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РСˮ, број120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

обавештење да ли поседује тражену информацију;

увид у документ који садржи тражену информацију;

копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин\*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Тражилац информације / Име и презиме

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

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

дана \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ годинe

други подаци за контакт

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

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 захтева