

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**СРЕДЊА ШКОЛА**  
**КРУПАЊ**  
**Ул. Вука Караџића бр. 16**  
**15314 Крупањ**

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Средње школе у Крупњу.....	2
2. Основни подаци и правни положај школе .....	2
2.1. Основни подаци .....	2
2.2. Правни положај школе .....	2
3. Делатност школе .....	2
3.1. Остваривање образовно васпитног рада .....	3
3.2. Испити и испитни рокови.....	3
4. Органи школе .....	4
4.1. Орган управљања .....	4
4.1.1. Школски одбор .....	4
4.2. Орган руковођења .....	4
4.2.1. Директор .....	5
4.3. Стручни органи .....	6
4.3.1. Наставничко веће .....	6
4.3.2. Одељењско веће .....	6
4.3.3. Стручна већа .....	7
4.3.4. Стручни активи .....	7
4.3.5. Педагошки колегијум .....	7
4.4. Саветодавни орган .....	7
4.4.1. Савет родитеља .....	7
5. Ученици .....	8
5.1. Права ученика .....	8
5.2. Обавезе ученика .....	8
5.3. Одговорност ученика .....	9
5.4. Ученички парламент .....	9
6. Запослени у школи .....	9
6.1. Наставно особље .....	9
6.1.1. Наставници .....	9
6.1.2. Стручни сарадници .....	10
6.2. Административно финансијско особље .....	10
6.2.1. Секретар .....	10
6.2.2. Шеф рачуноводства .....	10
6.3. Помоћно – техничко особље .....	10
6.3.1. Домар .....	11
6.3.2. Радник на одржавању машина у школским радионицама .....	11
6.3.3. Ложач .....	11
6.3.4. Спремачице .....	11
7. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе .....	11
8. Финансијска средства школе .....	12
8.1. Извештај о годишњем рачуну за 2018. год. ....	12
8.2. Финансијски план за 2019. год. ....	12
8.3. План набавки за 2019. год. ....	12
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе .....	12
10. Културна и јавна делатност школе .....	13
11. Информације од јавног значаја .....	14

# 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 РС“ бр. 120/04, 57/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05).

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

Овај информатор о раду објављен је у мају 2019. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње школе у Крупњу [www.srednjaskola.edu.rs](http://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](mailto:srednjaskola.krupanj@gmail.com)

Вебсајт школе: [www.srednjaskola.edu.rs](http://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 2018/2019. години настава се одвија у 15 одељења.

Укупан број ученика у школској 2018/2019. години је 330 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 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, устаном 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.

Припремни рад школа 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 17.08.2018. године су:

Ред. број	Име и презиме	Представник
1.	Јасмина Пајић, председник	Запослених
2.	Ненад Лазић, заменик председника	Запослених
3.	Драган Поповић	Запослених
4.	Снежана Јаковљевић	Родитеља
5.	Нада Протић	Родитеља
6.	Зоран Станимировић	Родитеља
7.	Милош Грујичић	Локалне самоуправе
8.	Рајко Ђуричић	Локалне самоуправе
9.	Жељко Петковић	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 2018/2019. 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 административни 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. допринеси 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 интересорном 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 административне 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 информиса 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 послове обавља следеће:

1. уноси податке о радном ангажовању запослених у информациони систем поросвете „Доситеј“;
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 котло, стара се да достигне и одржи оптималну температуру и одржава инсталације централног грејања;
3. прати потрошњу грева 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 РС“, број 83/06)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закон и 10/19)
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13, 27/18-др. Закон и 27/18-др. закон)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, 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 РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15)
7. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, 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 РС“, број 21/15, 16/18 и 8/19)
9. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, 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 1062-01 од 31.08.2018. 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 2018. годину

Извештај о финансијском пословању Средње школе у Крупњу за период јануар – децембар 2018. године усвојио је Школски одбор на седници одржаној 25.02.2019. године.

<b>ПРИХОДИ</b>		
1.	Приход министарства просвете науке и технолошког развоја -зараде	38.433.636,24
2.	Приход министарства просвете науке и технолошког развоја -стипендије ученика	1.252.800,00
3.	Приход министарства за отпремнине за одлазак у пензију	489.302,56
4.	Приход - меморандумске ст. боловање преко 30 дана	182.864,91
5.	Приход - меморандумске ст. породилско боловање	992.435,35
6.	Приход буџет општине- помоћ у медицинском лечењу	68.759,46
7.	Приход буџет општине – јубиларне награде	515.939,26
8.	Приход буџет општине – стални трошак	2.232.521,14
9.	Приход буџет општине – превоз радника	698.918,94
10.	Приход буџет општине - превоз ученика	362.027,00
11.	Приход буџет општине – услуге по уговору	126.597,80
12.	Приход буџет општине – стручно усавршавање	150.988,02
13.	Приход буџет општине- текуће одржавање	668.806,38
14.	Приход буџет општине- материјал	385.328,00
15.	Приход општине – опрема за образовање	269.740,00
16.	Приход – екскурзије ученика	412.570,00
17.	Приход - уписнина и полагање испита ванредних ученика	149.485,00
18.	Приход – средства за виши квалитет образовања обезбеђена учешћем родитеља	221.419,40
<b>Укупни приходи:</b>		<b>47.614.139,46</b>
<b>Укупно приходи – заокружено:</b>		<b>47.614.139,00</b>

<b>РАСХОДИ</b>		
1.	<b>Трошак - министарства зараде радника укупно: од р. бр. 2 - 6</b>	<b>38.433.636,24</b>
2.	Трошак - бруто зараде радника	32.569.549,86
3.	Трошак - доприноса пио на терет послодавца	3.918.009,97
4.	Трошак - доприноса – здравство на терет послодавца	1.684.701,22
5.	Трошак – доприноса – незапосленост на терет послодавца	233.773,19

6.	Трошак - уговор о привременим и повременим пословима	27.602,00
7.	Трошак - стипендије ученика	<b>1.252.800,00</b>
8.	Трошак - отпремнина приликом одласка у пензију	<b>489.302,56</b>
9.	Трошак - боловање преко 30 дана	<b>182.864,91</b>
10.	Трошак - породилјско боловање	<b>992.435,35</b>
11.	Трошак - помоћ у медицинском лечењу буџет општине	<b>68.759,46</b>
12.	Трошак - јубиларне награде буџет општине	<b>515.939,26</b>
	<b>СТАЛНИ ТРОШАК укупно: од р. бр. од 13 - 25</b>	<b>2.232.521.14</b>
13.	Трошак - платног промета	77.918,32
14.	Трошак - гориво за тример, агрегат	14.130,46
15.	Трошак -услуге за електричну енергију	611.673,78
16.	Трошак - угља	379.374,30
17.	Трошак - огревно дрво	558.619,20
18.	Трошак – услуге водовода и канализације	292.610,19
19.	Трошак – градско грађевинско земљиште	716,25
20.	Трошак – телефон, интернет,	84.180,76
21.	Трошак – услуге поште	8.000,00
22.	Трошак – осигурање зграда	14.734,88
23.	Трошак - осигурање запослених у случају несреће на раду	26.403,18
24.	Трошак – превоз огревног дрвета	100.154,62
25.	Трошак - превоз угља	64.005,20
26.	<b>Трошак –превоз радника</b>	<b>698.918,94</b>
27.	<b>Трошак – превоз ученика</b>	<b>362.027,00</b>
	<b>УСЛУГЕ П О УГОВОРУ укупно: од р.бр.28 - 32</b>	<b>126.597,80</b>
28.	Трошак – контрола ватрогасних апарата	29.280,00
29.	Трошак – котизација за семинаре	15.800,00
30.	Трошак – безбедност и здравље на раду	48.000,00
31.	Трошак – остале стручне услуге сервисирање клима уређаја и друге опреме	33.517,80
32.	Трошак – стручног усавршавања	<b>150.988,02</b>
	<b>ТЕКУЋЕ П О П Р А В К Е укупно :од р.бр. 33 - 38</b>	<b>668.806,38</b>
33.	Трошак – молерски радови	56.586,00
34.	Трошак – одржавање намештаја (столарски и браварски радови)	327.146,58
35.	Трошак – радови на водоводу и канализацији	68.144,00
36.	Трошак – одржавање рачунарске опреме	41.120,00
37.	Трошак – електроматеријал	102.802,80
38.	Трошак – текуће поправке и одржавање остале опреме	73.007,00
	<b>М А Т Е Р И Ј А Л укупно: од р.бр. 39 - 42</b>	<b>385.328,00</b>
39.	Трошак – канцеларијски материјал	116.009,00

40.	Трошак – материјал за одржавање хигијене	127.418,50
41.	Трошак – стручна литература	98.933,00
42.	Трошак – радна униформа	42.967,50
	<b>Трошак – Основна средства</b>	<b>269.740,00</b>
	<b>Трошак - са сопственог рачуна укупно: од р.бр. 43-51</b>	<b>585.795,35</b>
43.	Трошак – платног промета	1.821,42
44.	Трошак – остале исплате запосленим радницима	10.091,28
45.	Трошак – комуналне услуге пречишћавање воде	25.070,95
46.	Трошак – осигурање ученика	54.000,00
47.	Трошак – превоз радника	8.534,19
48.	Трошак – ђачке екскурзије	412.570,00
49.	Трошак – електроматеријал	3.990,00
50.	Трошак – обрасци, сведочанства	24.129,00
51.	Трошак – репрезентација	45.588,51
<b>Укупни расходи:</b>		<b>47.416.460,41</b>
<b>Укупно расходи – заокружено:</b>		<b>47.416.460,00</b>

Укупни приходи у школи у 2018. години су били 47.614.139,00 динара, а укупни расходи 47.416.460,00 динара.

Разлика између остварених прихода и расхода била је 197.679,00 динара, а остварена је на рачуну родитељског динара, с обзиром да су то наменска средства опредељена да се утроше у школској 2018/2019. години.

## 8.2. Финансијски план за 2019. годину

Финансијски план Средње школе у Крупњу за 2019. годину донео је Школски одбор на седници одржаној 25.01.2019. године.

Финансијски план за 2019. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2019. годину.

КОНТА	ОПИС	МИ НИ СТА РСТ ВО	ОПШТИНА	СОПСТВЕ НА СРЕДСТВА	РОД,ДИНАР	ИЗНОС БЕЗ ПДВ	ИЗНОС СА ПДВ
<b>416</b>	<b>Награде запосленим и остали посебни расходи</b>		<b>541.744,00</b>			<b>541.744,00</b>	<b>541.744,00</b>
416111	Награде запосленим јубиларне награде		541.744,00			541.744,00	541.744,00
<b>421</b>	<b>СТАЛНИ ТРОШАК</b>		<b>2.130.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>61.000,00</b>	<b>1.910.904,00</b>	<b>2.193.000,00</b>
421111	Трошак платног промета		77.389,00	2.000,00	1.000,00	80.389,00	80.389,00
421211	Услуге за електричну енергију		612.000,00			510.000,00	612.000,00
421222	Угаљ		379.374,00			316.145,00	379.374,00
421223	Дрво		412.757,00			375.235,00	412.757,00
421311	Услуге водовода и канализације		293.000,00			266.364,00	293.000,00
421411	Телефон, телекс и телефакс		85.000,00			70.833,00	85.000,00
421421	Пошта		17.000,00			14.167,00	17.000,00
421521	Осигурање запослених у случају несреће на раду		21.000,00			21.000,00	21.000,00
421521.1	Осигурање ученика				60.000,00	60.000,00	60.000,00
421511	Осигурање зграда		20.000,00			20.000,00	20.000,00
421919.1	Остали непоменути трошак гориво за агрегат и тример		20.000,00			16.667,00	20.000,00
421919.2	Остали трошак превоз огревног дрвета		121.680,00			101.104,00	121.680,00
421919.3	Остали трошак превоз угља		70.800,00			59.000,00	70.800,00
<b>422</b>	<b>ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА</b>		<b>800.000,00</b>			<b>740.909,00</b>	<b>800.000,00</b>
422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		800.000,00			740.909,00	815.000,00
<b>423</b>	<b>УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ</b>		<b>127.719,00</b>	<b>40.000,00</b>		<b>151.933,00</b>	<b>167.719,00</b>
423599	Остале стручне услуге сервисирање електричних инсталација		54.719,00			45.600,00	54.719,00
423599	Остале стручне услуге сервисирање ватрогасних апарата		25.000,00			25.000,00	25.000,00
423911	Остале опште услуге послови безбедности и здравље на раду		48.000,00			48.000,00	48.000,00

423711	Трошак репрезентације			40.000,00		33.333,00	40.000,00
<b>423</b>	<b>СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ</b>		<b>150.000,00</b>			<b>125.000,00</b>	<b>150.000,00</b>
423399	Трошак стручно усав. запослених		150.000,00			125.000,00	150.000,00
<b>425</b>	<b>ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ</b>		<b>670.000,00</b>		<b>54.000,00</b>	<b>603.333,00</b>	<b>724.000,00</b>
425221	Намештај		340.000,00		24.000,00	303.333,00	364.000,00
425115	Радови на водоводу и канализацији		70.000,00		20.000,00	75.000,00	90.000,00
425119	Остале услуге и материјал за текуће поправке		100.000,00		10.000,00	91.667,00	110.000,00
425113	Молерски радови		100.000,00			83.333,00	100.000,00
425222	Рачунарска опрема		60.000,00			50.000,00	60.000,00
<b>512</b>	<b>МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>		<b>450.000,00</b>			<b>375.000,00</b>	<b>450.000,00</b>
512611	Набавка рачунарске опреме за електронски дневник		450.000,00			375.000,00	450.000,00
<b>511</b>	<b>КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ</b>		<b>1.000.000,00</b>			<b>833.333,00</b>	<b>1.000.000,00</b>
<b>511323</b>	Капитално одржавање објеката за потребе образовања		1.000.000,00			833.333,00	1.000.000,00
<b>426</b>	<b>МАТЕРИЈАЛ</b>		<b>385.328,00</b>		<b>55.000,00</b>	<b>370.831,00</b>	<b>440.328,00</b>
426111	Канцеларијски материјал		120.000,00		25.000,00	120.833,00	145.000,00
426812	Инвентар за одржавање хигијене		130.000,00		30.000,00	133.332,00	160.000,00
426312	Стручна литература за образовање запослених		100.000,00			83.333,00	100.000,00
426123	Радна униформа		35.328,00			33.333,00	35.328,00
<b>УКУПНО</b>			<b>6.254.791,00</b>	<b>42.000,00</b>	<b>170.000,00</b>	<b>5.652.987,00</b>	<b>6.466.791,00</b>

### 8.3. План набавки за 2019. годину

План набавки Средње школе у Крупњу за 2019. годину донео је Школски одбор на седници одржаној 25.01.2019. године.

План набавки за 2019. годину донет је на основу усвојеног Буџета општине Крупањ за 2019. годину и усвојеног Финансијског плана Средње школе за 2019. годину.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност на годишњем нивоу у хиљадама динара без пдв-а	Планирана средства у буџету (без пдв-а и са пдв-ом)	Конто	Врста поступка	Оквирни датум		
						покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
ДОБРА		510 Општина	510; 612					
1.	Електрична енергија ОРН 09310000	510	510; 612	421211	Јавна набавка мале вредности	Јануар 2019.	Фебруар 2019.	Март 2019– фебруар 2020.
РАДОВИ		833 Општина	833; 1000					
1.	Радови на текућем одржавању радионице за практичну наставу ОРН45454100	833	833; 1000	511323	Јавна набавка мале вредности	Јун 2019.	Јули 2019.	Август– септембар 2019.
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ								
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност на годишњем нивоу у хиљадама динара без пдв-а	Планирана средства у буџету (без пдв-а и са пдв-ом)	Конто	Основ за изузеће	Оквирни датум		
						покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
ДОБРА		1228  1136 (Општина) 92 (Родитељски)	1228; 1474  1136; 1365  92; 109					
1.	Канцеларијски материјал (папир, фасцикле, коверти, регистратори), обрасци ОРН 30192000	122 100 (Општина) 22 (Родитељски)	122; 145  100; 120  22; 25	426111	Члан 39. став 2. Закона о јавним набавкама	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар– децембар 2019.
2.	Хемијска средства за одржавање хигијене и потрошни материјал за хигијену ОРН 39830000	133 108 (Општина) 25 (Родитељски)	133; 160  108; 130  25; 30	426812	Члан 39. став 2. Закона о јавним набавкама	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар– децембар 2019.
3.	Материјал за радове на водоводу и канализацији ОРН 39300000	75 58 (Општина) 17 (Родитељски)	75; 90  58; 70 17; 20	425115	Члан 39. став 2. Закона о јавним набавкама	Фебруар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар– децембар 2019.

4.	Електроматеријал ОРН 31680000	91  83 (Општина) 8 (Родитељски)	91; 110  83; 100  8; 10	425119	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар- децембар 2019.
5.	Материјал за одржавање намештаја – столарски и браварски ОРН 39160000	303  283 (Општина) 20 (Родитељски)	303; 364  283; 340  20; 24	425221	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар- децембар 2019.
6.	Стручна литература ОРН 22100000	83	83; 100	426312	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар- децембар 2019.
7.	Рачунарска опрема (12 лаптоп рачунара и 1 десктоп рачунар за електронски дневник) ОРН 43800000	375	375; 450	512221	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар2019 .	Фебруар- март 2019.	Март 2019.
8.	Гориво за тример и агрегат ОРН 09132000	17	17; 20	421919	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебруар 2019.	Месечне фактуре почев од фебруара 2019.	Фебруар- децембар 2019.
9.	Радна униформа ОРН 18000000	29	29; 35	426121	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Март- септемб ар 2019.	Март- октобар 2019.	Март- новембар 2019.
РАДОВИ		83 Општина	83; 100					
1.	Молерски радови ОРН 45451000	83	83; 100	425113	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Јун 2019.	Јул 2019.	Август 2019.
УСЛУГЕ		730  634 (Општина) 35 (Сопствени) 61 (Родитељски)	730; 804  634; 701  35; 42  61; 61					
1.	Осигурање имовине (осигурани ризици: пожар и лом стакла) ОРН 66515200	20	20; 20	421511	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар - децембар 2019.

2.	Осигурање запослених ОРН 66512100	21	21; 21	421521	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Авгус т 2019.	Септембар 2019.	Септембар- децембар 2019.
3.	Осигурање ученика ОРН 66512100	60 (Родитељски)	60; 60 (Родите љски)	421521.1	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Август 2019.	Септембар 2019.	Септембар - децембар 2019.
4.	Сервисирање техничке опреме и електронских наставних средстава ОРН 50320000	50	50; 60	425222	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар - децембар 2019.
5.	Стручне услуге: - Сервисирање ватрогасне опреме - Испитивање електричних инсталација ОРН 50610000	67 21  46	67; 80 21; 25  46; 55	423599	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебру ар 2019.	Фебруар 2019.	Фебруар – децембар 2019.
6.	Послови безбедности и здравља на раду ОРН 80550000	48	48; 48	423911	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	У току године по фактура ма	Почев од јануара 2019. године по рачуницама	Јануар- децембар 2019.
7.	Комуналне услуге (вода, канализација, одношење смећа) ОРН 65000000	266	266; 293	421311	Члан 7. став 1. тачка 1. Закон о јавним набавкама	У току године по фактура ма	Месечне фактуре почев од јануара 2019.	Јануар- децембар 2019.
8.	Телефонске услуге и услуге интернета ОРН 64210000	71	71; 85	421411	Члан 7. став 1. тачка 1. Закон о јавним набавкама	У току године по фактура ма	Месечне фактуре почев од јануара 2019.	Јануар- децембар 2019.
9.	Поштанске услуге ОРН 64110000	14	14; 17	421421	Члан 7. став 1. тачка 1. Закон о јавним набавкама	У току године по фактура ма	Месечне фактуре почев од јануара 2019.	Јануар- децембар 2019.
10.	Услуге платног промета ОРН 66600000	80  77 (Општина) 2 (Сопствени) 1 (Родитељски)	80; 80 77; 77 2; 2 1; 1	421111	Члан 7. став 1. тачка 1. Закон о јавним набавкама	У току године по фактура ма	Месечне фактуре почев од јануара 2019.	Јануар- децембар 2019 .
11.	Услуге репрезентације ОРН 55000000	33 (Сопствени)	33; 40	423711	Члан 39. став 2. Закон о јавним набавкама	Фебруар 2019.	Месечне фактуре почев од фебруара 2019.	Фебруар- децембар 2019.



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

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

Школа поседује школско двориште довољне површине. Непосредно уз школу су асфалтирани прописни спорски 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 „Политика“. 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

**ЗАХТЕВ**

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), 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\_\_ године

други подаци за контакт

потпис

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

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

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

