**Датум:10.4.2020.**

**Деловодни број: 01-1-506/2020**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Пољопривредне школе са домом ученика ПК “Београд“**

Садржај

[**1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА ПК“БЕОГРАД“ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ** 4](#_Toc535410622)

[**2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ** 4](#_Toc535410623)

[2.1 ОРАГАН УПРАВЉАЊА 5](#_Toc535410624)

[ШКОЛСКИ ОДБОР 5](#_Toc535410625)

[2.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА 6](#_Toc535410626)

[ДИРЕКТОР ШКОЛЕ 6](#_Toc535410627)

[2.3 САВЕТОДАВНИ ОРГАН 7](#_Toc535410628)

[САВЕТ РОДИТЕЉА 7](#_Toc535410629)

[2.4 СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 8](#_Toc535410630)

[2.4.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ 9](#_Toc535410631)

[2.4.2 ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ 10](#_Toc535410632)

[2.4.3 ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА И ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА 11](#_Toc535410633)

[2.4.4 СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА 13](#_Toc535410634)

[2.4.5 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 13](#_Toc535410635)

[2.4.6 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 14](#_Toc535410636)

[2.4.7 ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ 14](#_Toc535410637)

[2.4.8 ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА 15](#_Toc535410638)

[2.4.9 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА 16](#_Toc535410639)

[2.4.10 ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ 16](#_Toc535410640)

[2.4.11 ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА 16](#_Toc535410641)

[2.4.12 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ 17](#_Toc535410642)

[2.4.13 ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ 17](#_Toc535410643)

[2.4.14 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 18](#_Toc535410644)

[**3. ОПИС ФУНКЦИЈА** 22](#_Toc535410645)

[**4.ОПИС ПРАВИЛА СУ ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА** 23](#_Toc535410646)

[**5.СПИСАК ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА** 24](#_Toc535410647)

[**6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА** 24](#_Toc535410648)

[**7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА** 25](#_Toc535410649)

[7.1 УПИС УЧЕНИКА 25](#_Toc535410650)

[7.2 ОЦЕЊИВАЊЕ 26](#_Toc535410651)

[7.3 ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ 27](#_Toc535410652)

[**8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА** 27](#_Toc535410653)

[**9.УСЛУГЕ КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА и ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА** 31](#_Toc535410654)

[**10.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА** 32](#_Toc535410655)

[**11.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА** 32](#_Toc535410656)

[**12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА** 33](#_Toc535410657)

[**13.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ** 33](#_Toc535410658)

[**14. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА** 33](#_Toc535410659)

[**15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА** 33](#_Toc535410660)

[**16.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА** 35](#_Toc535410661)

[**17.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ** 35](#_Toc535410662)

[**18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП** 36](#_Toc535410663)

[**19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА** 36](#_Toc535410664)

[**20.ОБРАСЦИ** 39](#_Toc535410665)

# 1.ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА ПК “БЕОГРАД“ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив: Пољопривредна школа са домом ученика ПК“ Београд“

Адреса седишта: Панчевачки пут 39, 11210 Београд

Адреса дома ученика: Индустријско насеље 37, Падинска Скела, Београд, 11213

Матични број: 07043309

ПИБ: 100254975

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је уписана у Привредни суд у Београду, број регистарског улошка 5-428-00

Уписане шифре делатности: 8532 средње стручно образовање и 5590 остали смештај

Е маил адреса: skolapkb @gmail.com

Директор школе, Драгана Беновић, је лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор.

Информатор о раду Пољопривредне школе са домом ученика ПК „Београд“ (у даљем тексту: Школа) је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС број 68/2010).

Овај информатор је објављен 10.4.2020.године

Увид у информатор и штампана копија информатора могу се добити на адреси школе: Панчевачки пут 39, 11210 као и на интернет страни [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs) са које се може преузети електронска верзија информатора.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и смештаја и исхране ученика.

# 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ

Установа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом.

У саставу установе, поред школе налази се и организациона јединица дом ученика, на адреси Индустријско насеље број 37 у Падинској Скели.

### 2.1 ОРАГАН УПРАВЉАЊА

### ШКОЛСКИ ОДБОР

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

У школски одбор школе скупштина града Београда именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе-пољопривреда, производња и прерада хране.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат школског одбора траје четири године.

Надлежност школског одбора:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Решењем скупштине града Београда на период од четири године, почев од 01.12.2018. године именовани су следећи чланови школског одбора:

1. Мехић Јасмина, из реда запослених
2. Ђука Наташа, из реда запослених
3. Милић Перић Биљана, из реда запослених
4. Декић Љубиша, из реда родитеља
5. Куч Синиша, из реда родитеља
6. Гојковић Дејан, из реда родитеља
7. Бојковић Стева, на предлог јединице локалне самоуправе
8. Раде Радовановић, на предлог јединице локалне самоуправе
9. Дарко Величковић, на предлог јединице локалне самоуправе

Решењем скупштине града Београда 112-663/19-С разрешен је члан школског одбора из реда родитеља Љубиша Декић (престанком основа по коме је изабран), а решењем 112-664/19-С именована је за члана школског одбора из реда родитеља Ивана Животић.

Представници синдиката су: Сарачи Даниловић Магда и Стошић Љиљана.

Представници ученика су Саво Јовановић и Александра Радомировић

### 2.2 ОРГАН РУКОВОЂЕЊА

### ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Радом установе (школе са домом) руководи директор школе Драгана Беновић дипломирани педагог; ступила је на дужност 31.3.2020. године.

 Контакт телефон: 011-2712-715

Надлежности директора школе су:

1. планирање и организација остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

### 2.3 САВЕТОДАВНИ ОРГАН

### САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља конституисан 13.09.2019. године и броји 23 члана. Председник савета је Миливоје Бобар, а заменик Ивана Животић.

Александар Ћосић и Радица Милојковић предложени су за чланове локалног савета родитеља.

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

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовањас и васпитања;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

### 2.4 СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи школе јесу:

1. Наставничко веће;
2. Педагошко веће;
3. Одељењско веће;
4. Стручна већа за области предмета;
5. Стручни актив за развојно планирање;
6. Стручни актив за развој Школског програма;
7. Тим за инклузивно образовање;
8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
9. Тим за самовредновање;
10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
12. Тим за професионални развој;
13. Тим за каријерно вођење и саветовање,

Послови из опште надлежности стручних органа, тимова и педагошког колегијума су:

1. доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
2. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прате остваривање Школског програма;
4. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
5. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прате и утврђују резултате рада ученика;
7. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу об¬ра-зовања и васпитања;
8. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### 2.4.1 НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе, вежби и блокова и броји 66 чланова.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
4. разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
5. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
6. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
7. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе, односно школе са домом“;
8. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
9. утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
10. именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
11. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
12. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
13. даје мишљење за избор директора;
14. именује комисију за утврђивање допунских испита
15. верификује успех ученика на крају првог и другог полугодишта

Посебној седници Наставничког и Падагошког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

### 2.4.2 ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад у школи са домом ученика.

Педагошко веће за свој рад одговара директору школе са домом.

У његовом раду учествује директор школе који сазива и води седнице, без права одлучивања.

У случају одсуствовања директора, замењује га управник дома ученика.

На рад педагошког већа сходно се примењују одредбе Статута о раду Наставничког већа.

Педагошко веће дома се стара о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада дома ученика, а посебно:

1. разматра предлог годишњег програма рада дома и предлаже извештаје о реализацији;
2. стара се о стручном усвршавању васпитача;
3. разматра ниво опремљености дома наставним средствима и предлаже њихову набавку;
4. предлаже извођење ученичких ескурзија, посета, излета и друго;
5. додељује похвале и награде ученицима;
6. разматра и предузима мере за побољшање дисциплине ученика;
7. изриче васпитно - дициплинске мере ученицима утврђене законом, статутом и општим актима школе са домом;
8. планира, организује и предлаже ваннаставне активности и културну и јавну делатност дома;
9. стара се о организацији друштвеног, културног и спортског живота ученика;
10. обавља и друге послове који су му законом, статутом и другим општим актима дома стављени у надлежност, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе са домом, у циљу унапређења образовно васпитног рада.

### 2.4.3 ОДЕЉЕНСКА ВЕЋА И ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА

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

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. анализира резултате рада наставника;
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3. утврђује распоред писмених задатака;
4. усклађује рад наставника у одељењу;
5. усклађује рад ученика у одељењу;
6. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
7. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
8. похваљује ученике;
9. изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
10. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такимичењима;
11. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
12. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
2. редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
3. одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
4. упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученичке и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
5. стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њи¬ховим обавезама и одговорностима;
6. остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове жи¬во-та ученика;
7. редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са роди-те¬љима ученика;
8. редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање учени¬ка и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
9. Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
10. похваљује ученике;
11. предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
12. изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењ-ског старешине;
13. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
14. сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
15. учествује у раду органа Школе;
16. води школску евиденцију;

Одељенске старешине у школској 2019/20 години су:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ред. Бр. | Одељење | Образовни профил | Одељенски старешина |
| 1 | 1-1 | Пољопривредни техничар | Драган Обрадовић  |
| 2 | 1-3 | Техничар хортикултуре | Гордана Пајовић |
| 3 | 1-4 | Прехрамбени техничар | Александар Бранковић  |
| 4 | 1-5 | Ветеринарски техничар | Љиљана Станковић Пауновић  |
| 5 | 1-10 | Пекар | Марија Кузмић  |
| 6 | 1-11 | Месар | Десанка Соломка  |
| 7 | 2-1 | Пољопривредни техничар | Милка Драгишић  |
| 8 | 2-3 | Техничар хортикултуре | Братислава Стевановић  |
| 9 | 2-4 | Прехрамбени техничар | Гордана Јованов |
| 10 | 2-5 | Ветеринарски техничар | Ана Бараћ  |
| 11 | 2-10 | Пекар | Катарина Кузмић  |
| 12 | 2-11 | Месар | Татјана Турудић  |
| 13 | 3-1 | Пољопривредни техничар | Јовица Савић  |
| 14 | 3-2 | Пољопривредни техничар | Милан Војводић  |
| 15 | 3-4 | Прехрамбени техничар | Љиљана Стошић  |
| 16 | 3-5 | Ветеринарски техничар | Магда Сарачи Даниловић  |
| 17 | 3-10 | Пекар | Весна Марић |
| 18 | 3-11 | Месар | Маријана Милчић  |
| 19 | 4-1 | Пољопривредни техничар | Јелена Чорбић  |
| 20 | 4-2 | Пољопривредни техничар | Александра Костић  |
| 21 | 4-3 | Техничар хортикултуре | Зорица Ивић Рађеновић  |
| 22 | 4-4 | Прехрамбени техничар | Марија Драговић  |
| 23 | 4-5 | Ветеринарски техничар | Александра Стакић Јанићијевић  |

###

### 2.4.4 СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. српски језик и књижевност;

2. страни језик;

3. математику, рачунарство и информатику;

4. физику, хемију и биологију;

5. ветеринарску струку;

6. пољопривредну струку;

7. прехрамбену струку;

8. друштвене науке;

9. физичко васпитање;

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
2. припрема основе Годишњег плана рада;
3. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
4. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
7. анализира уџбеничку и приручну литературу и предлаже уџбенике за школску годину;
8. предлаже чланове испитних комисија;
9. доставља директору потребе за материјалом, опремом и другим средствима за календарску годину, ради припреме финансијског плана;
10. утврђује план рада и подносе извештаје о његовом остваривању;

### 2.4.5 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника, васпиача и стручних сарадника, и по један представник јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

1) израђује предлог Развојног плана;

2) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;

3) прати реализацију Развојног плана;

4) доприноси повезивању свих интересних група, стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању

5) доприноси утврђивању стања у школи са домом у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увеси промене и одређује шта је то на чему треба радити

6) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе са домом доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности које води ка реализацији постављеног циља

7) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха начину и вредновању процеса и задатака.

.

### 2.4.6 СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника настав¬ни¬ка и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. израђује предлог Школског програма;
2. израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
3. прати реализацију Школског програма;
4. предлаже мере за обезбеђивање самосталности и флексибилности наставника и стручних сарадника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисање циљева и задатака образовања;
6. учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима праксе своје образовне праксе;
7. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројеката школе ) којима школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања , задовоље интересе , интересовања и потребе;
8. прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада обавља и друге послове по налогу директора школе са домом

### 2.4.7 ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште над¬леж¬ности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

учествује у изради Школског програма;

1. израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
2. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
3. прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
4. доноси програм рада и подноси извештај о његовој реализацији.

### 2.4.8 ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занема¬ри¬вања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 7 чланова и чине га: родитељ на предлог Савета родитеља, школски полицајац и пет запослених установи.

Тим за заштиту има координатора тима именује директор.

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

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

Седнице Тима за заштиту сазива и њима руководи координатор, који је одговоран за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује

Заменика бирају чланови тима јавним гласањем, већином од укупног броја чланова тима.

У случају спречености координатора заменик сазива седнице и њима руководи.

### 2.4.9 ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има 7 чланова и чине га наставници, васпитачи, стручни сарадници, један родитељ на предлог Савета родитеља и један ученик представник ученичког парламента и један члан школског одбора.

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

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

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

### 2.4.10 ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ ШКОЛЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе има 5 члана из реда запослених.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор.

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

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

### 2.4.11 ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има 5 чланова и чине га: наставници.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

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

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

### 2.4.12 ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој има 5 чланова и чине га: наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Тим за професионални развој именује директор.

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

1. учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
2. израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем;
3. прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој;
4. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

### 2.4.13 ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова. Чине га стручни сарадник, наставници и васпитачи. Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

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

1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
3. израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
4. саветује ученике у материји каријерног вођења;
5. сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријер¬ним вођењем и саветовањем;

### 2.4.14 ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

1. Израђује свој годишњи план и програм рада;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање Школског програма;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког об-разовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

1. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивиду¬ал¬ни образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
2. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

На остала питања у вези са радом Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА НАДЛЕЖНОСТИ СЕКТОРА МИНИСТАРСТВА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

### школска 2019/2020.

Запослени обављају послове који су утврђени у акту о систематизацији радних места, а који је обављен на сајту школе [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр | 1. **СЕКТОР ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ**

Радно место(у загради су наведени стари називи радног места) | Број извршилаца |
| 1. | Наставник предметне наставе Наставник предметне наставе са одељенским старешинством | **54,70** (23) |
| 2. | Директор установе | 1 |
| 3. | Стручни сарадник-Психолог | 1 |
| 4. | Стручни сарадник-Библиотекар | 1 |
| 5. | Стручни сарадник- Педагог | 0,50 |
| 6. | Координатор практичне наставе, вежби и блокова | 1 |
| 7. | Помоћни наставник | 4,66 |
| 8. | Секретар установе | 1 |
| 9. | Шеф рачуноводства | 1 |
| 11. | Референт за кадровске, правне и административне послове (Административни радник) | 1 |
| 12. | Домар - мајстор одржавања | 1 |
| 13. | Техничар техничког и инвестиционог одржавања (Радник на одржавању машина и опреме) | 0,5 |
| 14. | Возач-руковалац пољопривредне механизације | 1,5 |
| 15. | Економ/Магационер (магационер у школи) | 1 |
| 16. | Чистачица | 8 |
|  | УКУПНО: | **78,86** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | **II СЕКТОР ЗА СТУДЕНТСКИ И УЧЕНИЧКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ**Радно место | Број извршилаца |
| 1. | Управник дома | 1 |
| 2. | Стручни сарадник- педагог | 1 |
| 3. | Васпитач у дому ученика | 6 |
| 4. | Благајник (Обрачунски референт) | 1 |
| 5. | Организатор програма попуне капацитета | 1 |
| 6. | Стручни сарадник-Библиотекар | 0,50 |
| 7. | Магационер - Економ (Економ) | 1 |
| 8. | Магационер - Економ (Магационер у дому ученика ) | 1 |
| 9. | Самостални финансијско рачуноводствени сарадник(Административни референт у дому ученика) | 1 |
| 10. | Сарадник за исхрану (Нутрициониста) | 1 |
| 11. | Кувар - Посластичар | 4 |
| 12. | Главни кувар (Кувар-вођа смене) | 1 |
| 13. | Чистачица | 3 |
| 14. | Домар-мајстор одржавања(Домар) | 1 |
| 15. | Домар-Мајстор одржавања (Домар ложач) | 1 |
| 16. | Домар-Мајстор одржавања (Домар портир) | 1 |
| 17. | Техничар за прање и хемијско чишћење (Вешерка пеглерка) | 1 |
| 18. | Референт за финансијско-рачуноводствене послове | 1 |
|  | УКУПНО: | **27,50** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ред.бр. | **III СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ**Радно место | Број извршилаца |
| 1. | Координатор за образовање одраслих(Координатоор рада са ванредним ученицима) | 0,50 |
| 2. | Правни сарадник-референт за ученичка питања | 0,50 |
|  | УКУПНО: | **1** |

|  |
| --- |
| **IV РАДНО МЕСТО СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ – 1 извршилац**Извор финансирања одредиће се након одобрења за финансирање радног места од стране Министарсва просвете науке и технолошког развоја |

УКУПНО ИЗВРШИЛАЦА I+II+III+ IV

|  |  |
| --- | --- |
| I | 78,86 |
| II | 27,50 |
| III | 1 |
| IV | 1 |
| **УКУПНО** | **108,36** |

# 3. ОПИС ФУНКЦИЈА

Надлежност органа установе и опис послова запослених приказани су у делу Информатора о раду под редним бројем 2.

Директор школе је Драгана Беновић.

Управник дома је Невенка Стијеља.

Шеф рачуноводства је Јадранка Маринковић.

Секретар школе је Данијела Петровић.

Координатори практичне наставе, вежби и блокова су Братислава Стевановић и Гордана Ћелић.

Стручни сарадници су: Жељко Машовић (психолог), Марија Станковић (педагог), Нада Мрдовић (библиотекар), Славица Бошковић (библиотекар) и Данијела Брзаковић (педагог на замени).

Е маил адреса школе је skolapkb@gmail.com

Е маил адреса дома је dompkb@gmail.com

Контакт телефон у школи је 011/2712-715

Контакт телефон у дому ученика је 011/8871-858

# 4.ОПИС ПРАВИЛА СУ ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Установе је доступан јавности. О свом раду Установа обавештава јавност путем средстава јавног информисања (саопштења, интервјуи) и на други прикладан начин (непосредна комуникација, веб-презентација, брошуре и сл.). Запослени који су овлашћени за припрему информација и података везаних за обавештавање јавности одговорни су за њихову тачност и благовременост. Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, саопштавају се тражиоцу информације, ставља му се на увид документ који садржи тражену информацију или му се издаје копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према поменутом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број: 97/08, 104/09 – др. закон, 68/12 – одлука УС и 107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09) и др. Корисници услуга и трећа лица обавештавају се о својим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза у просторијама Установе, путем телефона и путем електронске поште у току радног времена. На тражење физичких или правних лица дају се мишљења о примени одредаба закона и других општих аката, као и одговори на питања обухваћена притужбама на рад Установе и неправилан однос запослених.

Статутом установе предвиђено је објављивање важнијих одлука органа на огласној табли школе. На огласној табли објављују се и информације од значаја за запослене, родитеље и ученике. Запослени се обавештавају путем огласне табле, сајта школе као и непосредно када то природа посла дозвољава.

Настава у школи одвија се у две смене и то: у првој смени од 07,30 до 13,25 а у другој смени од 13,30 до 19,25.

Рад администарције у школи и дому ученика организован је у једној смени од 07,30 до 15,30 часова.

Дом ученика ради непрекидно 24 сата. Управник дома прати рад васпитача по сменама по утврђеном распореду.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је директор школе Драганa Беновић.

Лице које остварује сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор школе или друго лице по овлашћењу директора школе.

Запослени немају идентификациона обележја.

Просторије школе и дома нису доступне особама са инвалидитетом.

Седнице органа школе су јавне, време и место одржавања се објављују на огласној табли у складу са пословником органа. Јавност се може искључити у изузетним случајевима када природа расправе тако налаже.

Аудио и видео снимање установе допуштено је уз претходно обавештавање и претходну сагласност директора школе.

# 5.СПИСАК ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

 У 2019. години до 19.03.2019. установи је писаним путем упућен један захтев за информацијама од јавног значаја 01.2.2019. године и то поседовању информације, стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије Извод из финансијског извештаја за 2017. годину у којем су приказани приходи и расходи школе за 2017. годину. Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности одбиио је жалбу тражиоца информација као неосновану.

Други захтев упућен је 04.09.2019. и односи се на информације о месту објављивања јавних набавки. Установа је доставила тражене информације.

Трећи захтев достављен је 08.01.2020. и односи се на информације о ангажованим лицима у установи, њиховом сродству са директором школе, накнадама и зарадама чланова комисија за јавне набавке и директора школе као и политичку припадност тих лица.

# 6.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Опис надлежности, овлашћења и обавеза дат је у делу под бројем 2 и 3.

 Установа обавља делатност средњег стручног образовања и смештаја ученика у дом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању и Закона о ученичком и студентском стандарду.

Школа има решења о верификацији образовних профила, и то:

- Министарство просвете, решење број 022-05-133/94-03 од 23.03.1994. – пољопривредни механизатор специјалиста; ветеринарски техничар-специјалиста; Кондитор – специјалиста; прерађивач воћа и поврћа специјалиста; То је специјалистичко образовање у трајању од једне године након завршеног четворогодишњег.

- Министарсво просвете, решење број 022-05-133/94-03 – образовни профил техничар хортикултуре у трајању од четири години;

- Министарство просвете, науке и технолошког развоја, решење број 022-05-00133/94-03- образовни профили: пољопривредни техничар, прехрамбени техничар, ветеринарски техничар, у трајању од четири године; пекар, месар и руковалац – механичар пољопривредне технике у трајању од три године.

Установа има својство правног лица и сва овлашћења у правном промету са трећим лицима, која му припадају на основу Устава, Закона и Статута Установе. У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун. За своје обавезе Установа одговара свим средствима којима располаже (потпуна одговорност). Установа остварује своје регистроване делатности непосредно.

# 7.ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Школски одбор донео је Статут 21.03.2018. године, а 10.07.2019. и измене Статута број 01-1-1286/2019; 13.09.2019. донео је Годишњи план рада установе за школску 2019/2020, Извештај о раду установе за школску 2018/2019 и Извештај о раду директора.

 Иста документа објављена су на интернет страни установе.

Школа врши упис ученика у школу и дом у складу са Одлуком о плану уписа коју доноси министар просвете и на основу које се објављује Конкурс за упис ученика у средње школе и конкурс за упис ученика у домове ученика.

 У школској 2019/20 уписано је 102 ученика у дом ученика.

 У школској 2019/20 у школу уписано је 518 ученика.

-у први разред ученика 134.

-у други разред ученика 144.

-у трећи разред ученика 127.

-у четврти разред ученика113.

### 7.1 УПИС УЧЕНИКА

У први разред средње школе уписује се лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом. Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа. Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања. Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко образовање, плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора. Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

### 7.2 ОЦЕЊИВАЊЕ

Оцењивањем у школи обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма. Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа. Успех ученика оцењује се из предмета и владања. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање три пута у току полугодишта. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту. Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна. Успех ученика из предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно. Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика. Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће. Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика. Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања.

Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима. Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе. Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом. Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе Захтев за заштиту права ученика Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права. Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

### 7.3 ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Права обавезе и одговорности запослених и ученика дефинисана су Законом о основама система образовања, Статутом, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Правилником о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, Правилима понашања и Правилником о похваљивању и награђивању ученика.

# 8.НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

 У свом раду Установа примењује:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | УСТАВ Републике Србије |
| 2. | ЗАКОН о државним и другим празницима у Републици Србији  |
| 3. | ЗАКОН о службеној употреби језика и писама |
| 4. | ЗАКОН о заштити података о личности |
| 5. | ЗАКОН о забрани дискриминације |
| 6. | ЗАКОН о спречавању дискриминације особа са инвалидитетом |
| 7. | ЗАКОН о равноправности полова |
| 8. | ЗАКОН о заштити права и слобода националних мањина |
| 9. | ЗАКОН о заштити од пожара |
| 10. | ЗАКОН о заштити становништва од изложености дуванском диму |
| 11. | ЗАКОН о младима |
| 12. | ЗАКОН о запосленима у јавним службама |
| 13. | ЗАКОН о централном регистру обавезног социјалног осигурања |
| 14. | Уредба о шифарнику радних места |
| 15. | ЗАКОН о раду |
| 16. | ЗАКОН о евиденцијама у области рада  |
| 17. | ЗАКОН о безбедности и здрављу на раду |
| 18. | ЗАКОН о спречавању злостављања на раду |
| 19. | ЗАКОН о запошљавању и осигурању за случај незапослености  |
| 20. | ЗАКОН о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом |
| 21. | ЗАКОН о мирном решавању радних спорова |
| 22. | ЗАКОН о штрајку |
| 23. | ЗАКОН о пензијском и инвалидском осигурању |
| 24. | ЗАКОН о доприносима за обавезно социјално осигурање |
| 25. | ЗАКОН о здравственом осигурању |
| 26. | ЗАКОН о здравственој заштити |
| 27. | ЗАКОН о социјалној заштити |
| 28. | ЗАКОН о финансијској подршци породици са децом |
| 29. | ЗАКОН о друштвеној бризи о деци |
| 30. | ЗАКОН о јавним службама |
| 31. | ЗАКОН о јавним набавкама |
| 32. | ЗАКОН о општем управном поступку |
| 33. | ЗАКОН о порезу на доходак грађана |
| 34. | ЗАКОН о систему плата запослених у јавном сектору |
| 35. | ИЗВОД из Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору |
| 36. | ЗАКОН о платама у државним органима и јавним службама |
| 37. | ЗАКОН о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору |
| 38. | УРЕДБА о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама |
| 39. | ЗАКОН о основама система образовања и васпитања |
| 40. | ПРАВИЛНИК о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника |
| 41. | ПРАВИЛНИК о Стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања |
| 42. | ПРАВИЛНИК о стандардима квалитета рада установе |
| 43. | ПРАВИЛНИК о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање |
| 44. | ПРАВИЛНИК о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом |
| 45. | ПРАВИЛНИК о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање |
| 46. | ПРАВИЛНИК о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника |
| 47. | ПРАВИЛНИК о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета |
| 48. | ПРАВИЛНИК о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2018/2019. годину |
| 49. | ПРАВИЛНИК о програму свих облика рада стручних сарадника |
| 50. | ПРАВИЛНИК о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи  |
| 51. | ПРАВИЛНИК о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја |
| 52. | ПРАВИЛНИК о основама васпитног програма |
| 53. | ПРАВИЛНИК о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању  |
| 54. | ПРАВИЛНИК о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања |
| 55. | ПРАВИЛНИК о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог , детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања |
| 56. | ПРАВИЛНИК о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби |
| 57. | ПРАВИЛНИК о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама |
| 58. | ПРАВИЛНИК о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања |
| 59. | ПРАВИЛНИК о плану уџбеника |
| 60. | ПРАВИЛНИК о националном оквиру образовања и васпитања |
| 61. | ПРАВИЛНИК о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања |
| 62. | ПРАВИЛНИК о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности |
| 63. | ПРАВИЛНИК о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада |
| 64. | ПРАВИЛНИК о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици |
| 65. | ПРАВИЛНИК о општем савету родитеља |
| 66. | ЗАКОН о средњем образовању и васпитању |
| 67. | ПРАВИЛНИК о упису ученика у средњу школу |
| 68. | ПРАВИЛНИК о евиденцији у средњој школи |
| 69. | ПРАВИЛНИК о јавним исправама које издаје средња школа |
| 70. | ПРАВИЛНИК о садржају и начину вођења матичне евиденције о ученицима и остваривању годишњег програма рада у дому ученика и у школи са домом |
| 71. | ПРАВИЛНИК о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама |
| 72. | ПРАВИЛНИК о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама |
| 73. | ПРАВИЛНИК о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи |
| 74. | ПРАВИЛНИК о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу |
| 75. | ПРАВИЛНИК о програму стручне матуре и завршног испита |
| 76. | ЗАКОН о ученичком и студентском стандарду |
| 77. | ПРАВИЛНИК о стандардима квалитета исхране ученика и студената  |
| 78. | ПРАВИЛНИК о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру  |
| 79. | ПРАВИЛНИК о ученичким и студентским кредитима и стипендијама |
| 80. | ПРАВИЛНИК о смештају и исхрани ученика и студената |
| 81. | ПРАВИЛНИК о врсти образовања васпитача и стручних сарадника и условима и критеријумима за избор стручног сарадника-асистента у дому ученика |
| 82. | ПРАВИЛНИК о програму васпитног рада у домовима ученика средњих школа Републике Србије |
| 83. | ПРАВИЛНИК о програму рада психолога и педагога у дому ученика |
| 84. | ПРАВИЛНИК о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у дому ученика |
| 85. | ПРАВИЛНИК о условима и начину утврђивања цене услуга у установама ученичког и студентског стандарда |
| 86. | ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР ЗА ЗАПОСЛЕНЕ У ОСНОВНИМ И СРЕДЊИМ ШКОЛАМА И ДОМОВИМА УЧЕНИКА |
| 87. | ЗАКОН о буџетском систему |
| 88. | ЗАКОН о јавној својини |
| 89. | ЗАКОН о безбедности хране |
| 90. | ЗАКОН о јавним набавкама |

И друге опште акте установе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Назив документа** | **Датум доношења** | **Деловодни број и датум** |
| 1 | Статут Пољопривредне школе са домом ученика ПК „Београд“ | 21.03.2018.10.07.2019. | 01-2-527/201801-2-1286/2019 |
| 2 | Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика | 29.03.2018. | 01-2-629/2018. |
| 3 | Правила понашања у установи ученика, запослених и родитеља деце/ученика | 29.03.2018 | 01-2-633/2018 |
| 4 | Пословник о раду школског одбора | 29.03.2018. | 01-1-628/2018 |
| 5 | Пословник о раду савета родитеља | 29.03.2018. | 01-1-626/2018 |
| 6 | Пословник о раду ученичког парламента | 22.09.2014. | 01-1-1647/14 |
| 7 | Правилник о похваљивању и награђивању ученика | 29.03.2018. | 01-1-631/2018 |
| 8 | Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи | 29.03.2018. | 01-1-630/2018 |
| 9 | Правилник о организацији и систематизацији радних места | 29.03.2018. | 01-1-588/2018 |
| 10 | Правилник о процени ризика | 18.12.2009. | 01-2-2030/2009 |
| 11 | Акт о ХТЗ опреми | 27.4.2010. | 01-1-503/10 |
| 12 | Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања | 7.12.2015. | 01-1-2850/15 |
| 13 | Правила заштите од пожара | 2.11.2011. | 01-1-1775/11 |
| 14 | Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика | 29.03.2018. | 01-1-632/2018 |
| 15 | Програм обуке запослених из области заштите од пожара | 1.2.2016. | Сагласност УВС од 1.2.2016. |
| 16 | Правилник о испитима | 9.12.2016. | 01-1-2450/16 |
| 17 | Правилник о начину утврђивања запослених за чијим радом је делимично или потпуно престала потреба | 10.7.2015 | 01-1-1300/15 |
| 18 | Правилник о јавним набавкама | 29.11.2016. | 01-1-2128 |
| 19 | Правилник о условима и начину коришћења службеног возила | 25.5.2015.10.07.2019. | 01-1-867/1501-1-1287/2019 |
| 20 | Правилник о организацији живота и рада у дому ученика | 9.5.2011. | 01-1-865/11 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 21. | Правилник о раду школске библиотеке  | 01-1-2126/2018 од 29.11.2016. |
| 22. | Правилник о безбедности и здрављу на раду | 01-1-969/2018 од 29.05.2019. |
| 23. | Правилник о коришћењу мобилних телефона | 01-1221/2019 од 31.01.2019 |
| 24. | Правилник о ванредним ученицима | 01-1-223/2019 од 31.01.2019. |
| 25. | Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода | 01-1-222/2019 од 31.01.2019. |

#

# 9.УСЛУГЕ КОЈЕ УСТАНОВА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

##  ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Установа обавља образовно-васпитну делатност: средње стручно образовање – шифра делатности 8532 и остали смештај- шифра делатности 5590. што подразумева и васпитни рад са ученицима у дому и смештај и исхрану ученика. У остваривању права и другог законом утврђеног интереса ученика у Установи се обезбеђује стварање услова за извршење образовних обавеза, подстицање и остваривање интелектуалних и радних способности, унапређење физичког здравља, спортско рекреативних активности, развијење културно- забавних и информативних активности и других друштвених активно

сти ученика.

На основу члана 6. ст.3. Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РСˮ, број 18/10 и 55/13), Министарство просвете, науке и технолошког развоја расписало је Конкурс (лист „Просветни прегледˮ, Конкурси, спец.број) за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика за школску 2018/2019.годину. Сви детаљи у вези конкурса (услови конкурса, потребна документација, начин достављања и начин рангирања, право на исхрану, права на жалбу...) доступни су на интернет страници [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs) Право на исхрану од три оброка дневно имају ученици који испуњавају опште услове из члана 4. Закона о ученичком и студентском стандарду. Да би се хранио у дому, ученик мора да поседује ученичку чип картицу помоћу којег се оброк евидентира. Ученичка картица представља јединствени идентификациони документ неопходан за коришћење услуга смештаја и исхране Установе.

Поступак уписа ученика у школу ради стицања средњег стручног образовања приказан је у делу 7.1.

# 10.ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2019/20 уписано је 102 ученика у дом ученика.

 У школској 2019/20 у школу уписано је 518:

-у први разред-134

-у други разред-144

-у трећи разред-127

-у четврти разред-113

Упис у школу и дом реализује се у складу са Конкурсом који објављује министарство просвете, науке и технолошког развоја. Цена услуга смештаја и исхране у дому ученика утврђена је решењем Министарства.

Реализација наплате од ученика по основу ванредног школовања врши се у складу са одлуком министарства о утврђивању висине школарине.

# 11.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о оствареним приходима и расходима у току 2019. године приказани су у Извештају о финансијском пословању за 2019. Годину који су доступни на интернет страници установе [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs)

Подаци о планираним приходима и расходима исказани су у Финансијском плану за 2020. Годину који је доступан на интернет страници установе [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs).

 У току 2018. Године установа је била подвргнута ревизији а извештај Државне ревизорске институције може се наћи на интернет страни

<https://www.dri.rs/revizije/izvestaji-o-reviziji.136.html>

# 12.ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Планови јавних набавки и сва документа о поступцима јавних набавки објављени су на Порталу јавних набавки.

План се налази на линку

<http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=139182>.

Документа о поступцима јавних набаки објављена су на сајту установе [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs)

# 13.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Установа не додељује државну помоћ другим лицима.

# 14. ПОДАЦИ О ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Установа обрачунава и исплаћује зараде запослених у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, законом о раду, законом о платама у државним органима и јавним службама и посебним колективним уговором за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду. Увећање плате и додатак на плату, накнада трошова и друга примања исплаћују се у складу са посебним колективним уговором за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика.

Нето основица за обрачун и исплату плате почев од новембра је 3.411,98 динара.

 Бруто плата вд директора исплаћена у децембру 2019. Године (за новембар 2019.године) 102.995,32 износи динара.

 Бруто плата осталих заполсених за новембар 2019. године, исплаћена у децембру 2019. године изнооси 8.074.937,70 динара.

# 15.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

На основу решења градоначелника града Београда број 463-2196/05 г установи су дате на коришћење без накнаде: непокретности - школа са двориштем на кат парцели 2441/1.

 Установа обавља делатност смештаја ученика у дому у згради на адреси Индустријско насеље број 37. Падинска Скела.

 Извештај о финансијском пословању кроз анализу Биланс стања, садржи преглед средстава рада (некретнине и опрема) са приказаном књиговодственом вредношћу. Исти је објављен на интернет страни установе [www.skolapkb.edu.rs](http://www.skolapkb.edu.rs)

Табеларни преглед опреме и некретнина на дан по попису на дан 31.12.2019. год

|  |
| --- |
| **ОПРЕМА – ШКОЛА** |
| **НАБАВНА ВРЕДНОСТ** | **ОТПИС ДО 31.12.2017.** | **ГРУПА** | **САДАШЊА ВРЕДНОСТ** |
| 1.779.023,79 | 1.280.724,22 | Канцеларијска опрема | 498.297,57 |
| 2.651.597,08 | 1.811.841,79 | Рачунарска опрема | 839.755,47 |
| 133.197,13 | 46.619,05 | Комуникациона опрема | 86.578,08 |
| 193.379,00 | 166.261,41 | Електронска и фотографска опрема | 27.117,59 |
| 4.645,325,95 | 4.034.982,44 | Опрема за пољопривреду | 610.343,51 |
| 564.970,30 | 564.970,30 | Лабораторијска опрема |  |
| 34.411,80 | 34.411,80 | Мерни и контролни инструменти |  |
| 17.122.941,89 | 11.638.630,90 | Опрема за образовање | 5.484.310,99 |
| 418.618,82 | 214.618,82 | Опрема за спорт | 204.000,00 |
| 140.022,45 | 140.022,45 | Компјутерски софтвер |  |
| 1.668.080,01 | 1.534.766,50 | Књижевна и уметничка дела | 133.313,51 |
| **ОПРЕМА-ДОМ** |
| 2.151.378,00 | 1.583.952,05 | Опрема за копнени саобраћај | 567.425,95 |
| 715.395,95 | 694.024,30 | Канцеларијска опрема | 21.371,65 |
| 1.194.993,51 | 686.066,41 | Рачунарска опрема | 508.927,10 |
| 163.341,86 | 152.334,36 | Комуникациона опрема | 11.007,50 |
| 548.264,00 | 548.264,00 | Електронска и фотографска опрема |  |
| 12.001.712,52 | 10.074.091,93 | Опрема за домаћинство и угоститељство | 1.927.620,59 |
| 117.207,44 | 117.207,44 | Опрема за образовање |  |
| 142.969,00 | 142.969,00 | Компјутерски софтвер |  |
| 641.478,01 | 550.863,06 | књижевна и уметничка дела | 90.614,95 |

|  |
| --- |
| **Преглед зграда и грађевинских објеката** |
|  |  |  |  |  | у динарима |  |  |
| Објекат | Адреса | ЗКУЛ број/број листа непокретности | Катас. општина | Бр. парцеле | Сад.вредност | Површина објекта | Површина објекта-укључујући све етаже |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| Стан солидарности |  |  |  |  | 334.077,26 | 48,05m2 | спрат 48,05m2 |
| **I Konto 011115 – Остале стамбене зграде** | **334.077,26** | **48,05m2** |  |
| Магацин за намирнице | Индустријско насеље 37 П.Скела |  | Ковилово |  | 312.752,10 | 87m2 | приземље 87m2 |
| Зграда дома | Индустријско насеље 37 П.Скела | 227 | Ковилово | 1420 | 11.430.685,18 | 355m2 | ПО+ПР+2С=1420m2 |
| Школска зграда | Панчевачки пут 39 | 6245 | Крњача | 2441/1, 2442/1 | 5.651.791,79 | 1225m2 | ПР+С=3405m2 |
| Зграда у дворишту дома | Панчевачки пут 39 | 6245 | Крњача | 2444/1 | 948.600,00 | 169m2 | приземље 169m2 |
| Ветеринарска амбуланта | Панчевачки пут 39 | 6245 | Крњача | 2444/1, 2445/1 | 792.830,18 | 31m2+23m2=54m2 | приземље 54m2 |
| Радионица за машине/хангар | Панчевачки пут 39 | 6245 | Крњача | 2442/1,2444/1 | 102.371.19 | 331m2+25m2=356m2 | приземље 356m2 |
| Радионица/учионице | Панчевачки пут 39 | 6245 | Крњача | 2444/1,2442/1 |  184.793,81 | 173m2+68m2=241m2 | приземље 241m2 |
| Фарма кока носиља | Панчевачки пут 39 | 446 | Крњача | 2443/1 | 1.525.983,60 | 101m2 | приземље 101m2 |
| Фискултурна сала | Панчевачки пут 39 | 6245 | Крњача | 2444/1,2442/1 | 210.265,62 | 263m2+123m2=386m2 | приземље 386m2 |
| **II Konto 011131 – Објекти за потребе образовања** | **21.160.073,74** | **6.219,00** |
| **III Конто 011100 – Зграде и грађевински објекти (I+II)** | **21.494.151,00** | **6.267,05m2** |

# 16.ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација се налазе:

-архива рачуноводства у просторијама канцеларије рачуноводства и међуспрату (простору између првог спрата школе и поткровља)

-матичне књиге, записници и документација о ученицима налази се у металним односно дрвеним ормарима у канцеларији референта за ученичка питања;

-архива секретара налази се на првом спрату школе;

-архива библиотеке је у електронској бази података;

# 17.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

* Оснивање, регистрација и организација рада;
* Документација која се односи на рад органа управљања;
* Статут, правилници и друга општа акта, општи и правни послови;
* Документација у вези заснивања и престанка радног односа;
* Документација у вези радног времена, одмора, одсуства и боловања;
* Документација у вези социјалног, инвалидсксог и пензијског осигурања;
* Документација у вези безбедности и здравља на раду;
* Докуменција у вези дисциплинске и материјалне одговорности;
* Документација која се односи на стручно образовање, стручне испите, специјализацију, преквалификацију, стручна пракса, семинари итд.;
* Документација која се односи на инвестиције, техничке елаборате, изградњу и адаптацију објеката;
* Документацију која се односи на куповину и доделу станова;
* Канцеларијско и архивско пословање;
* Финансијско-материјално пословање;
* Документација која се односи на пријем и боравак ученика у ученичким домовима;
* Документација која се односи на редовно и ванредно школовање ученика;

# 18.ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА УСТАНОВА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, установа омогућава тражиоцу информације увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин. Информација од јавног значаја, у смислу овог закона, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна. Установа неће омогућити остваривање на приступ информацијама од јавног значаја уколико су испуњени услови из чл. 9, 10. и 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Уколико се тражена информација од јавног значаја може издвојити од осталих информација у документу у које установа није дужна тражиоцу да омогући увид, орган власти омогућиће тражиоцу увид у део документа који садржи само издвојену информацију и обавестиће га да остала садржина документа није доступна. Установа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација. Такође, неће се тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи, осим: 1) ако је лице на то пристало; 2) ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши и 3) ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације.

# 19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Установи може поднети свако физичко или правно лице, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Захтев се подноси писаним путем слањем захтева поштом на адресу Установе Панчевачки пут број 39, 11210 Београд. Установа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писаним путем. Препоручује се писано подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржати: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Установе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Постоји образац за подношење захтева, али Установа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести: 1) о поседовању информације, 2) стави му на увид документ који садржи тражену информацију, 3) изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном отпремања из Установе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Установа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја. Установа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Установа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Установа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку. Ако Установа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Установа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Установе, као и у случају да Установа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до *ћутања администрације*, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Установа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства остварена на овај начин су приход су буџета Републике Србије. Прималац уплате је Република Србија, рачун примаоца 840-742328-843-30 са позивом на број 97 – ознака шифре општине где се налази орган власти (из Правилника о условима и начину вођења рачуна – „Сл. гласник РС“, 20/07... 40/10) је 53-015.

По достављању потврде о уплати Установи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

# 20.ОБРАСЦИ

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

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА

 ПОЉОППРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА ПК БЕОГРАД

 Београд, Панчевачки пут 39

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 презиме и адреса)

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

(потпис)

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

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

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

### Образац жалбе када Установа није поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тужиоца у законском року (ћутање администрације)

Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

БЕОГРАД Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

Против установе Пољопривредне школе са домом ученика ПК Београд, Панчевачки пут 39, 11210 Београд,

због тога што ораган није поступио/ није поступио у целости/ у законском року по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид – копија документа који садржи информације у вези са: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести податке о захтеву и информацији)

 На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти. Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

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

(Тражилац информације)

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

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

(име презиме и адреса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (потпис)

### Образац жалбе против одлуке Установе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ БЕОГРАД

Булевар краља Александра 15

ЖАЛБА

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

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

(Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења – закључка Пољопривредне школе са домом ученика ПК Београд Број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године.

Наведном одлуком установе (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла- упутио/ла дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године и тако ми ускраћено- онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући приступ таженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22.ст.1. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

 (Тражилац информације)

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

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

(име презиме и адреса)

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

(потпис)

Напомена: - У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити. - Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји- упућивању органу као и копији одлуке органа која се оспорава жалбом.