ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА У БОРУ

Новембар, 2022.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У БОРУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ 3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ 5
3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА 10
   - 3.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР 10
   - 3.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА - ДИРЕКТОР 11
   - 3.3. САВЕТОДАВНИ ОРГАН – САВЕТ РОДИТЕЉА 12
   - 3.4. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ 13
   - 3.5. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ 14
   - 3.6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА 15
   - 3.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ 16
   - 3.8. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА 17
   - 3.9. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ 17
   - 3.10. ШКОЛСКИ ТИМОВИ 18
   - 3.11. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ 24
   - 3.12. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ 25
   - 3.13. СЕКРЕТАР 25
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА 26
5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 27
6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА 30
7. ПОДАЦИ КОЛЕГИЈАЛНИХ ОРГАНА О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА 31
8. ПРОПИСИ КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСИ ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊЕ ЈЕ НАДЛЕЖАН 32
9. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА ШКОЛА 34
10. ПРОПИСИ, СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ ШКОЛЕ 35
11. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА 36
12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА 38
13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА 39
14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ 40
15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА 41
16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ 42
17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ 43
18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА 45
19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ, ОДНОСНО КОРИСТИ 47
20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА 49
21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ 50
22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП 51
23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 52
24. ИНФРОМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 53

ПРИЛОГ 56

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ У БОРУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Економско-трговинске школе у Бору сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010 и 10/2022 – друго упутство).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Соња Стаменковић,** директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је **Саша Стојановић**, секретар школе. Информатор је објављен **новембра 2022. године**.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси www.etsbor.edu.rs.

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст последње верзије Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Основни подаци о Економско-трговинској школи у Бору

Назив: Економско-трговинска школа у Бору
Адреса седишта: 19210 Бор, Београдска 10
Матични број: 07351771
Порески идентификациони број (ПИБ): 102117761
Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02026
Шифра делатности: 8532 (средње образовање)
Телефон: 030/2456310
Факс: 030/2456310
Интернет адреса: www.etsbor.edu.rs
Адреса електронске поште (е-маил): administracija@etsbor.edu.rs
Радно време: 06:30-20:30
Приступачност особа са инвалидитетом: не постоји
Оснивач школе је локална самоуправа, одн. Скупштина општине Бор.

Школа је васпитно-образовна институција у којој се, са јасно одређеним циљевима и задацима, плански, системски и под руководством наставника стичу знања, вештине и навике, развијају физичке и психичке способности, обогаћује и свестрано развија личност ученика.

Значај школе у савременом друштву које карактерише експанзија знања све је већи. Зато школа настоји да редовном наставом и разним ваннаставним активностима чвршће веже ученике и снажније усмерава њихов развој. Функција школе је веома значајна и због тога што млади људи у њој бораве у годинама када се најинтензивније развијају и када је могућ најснажнији утицај на њихов развој, животну орјентацију и поглед на свет.

Економско-трговинска школа у Бору основана је на основу Одлуке СО Бор, број 61-9/90-01 од 05.06.1990.год.

Економско-трговинска школа у Бору бави се образовно-васпитном делатношћу и стручним образовањем кадрова за подручја рада:

- **Економија, право и администрација и**
- **Трговина, угоститељство и туризам**

Верификација економско-комерцијалне струке извршена је решењем Комитета за образовање и физичку културу Србије дана 20.05.1988.године.

У току тридесетогодишњег постојања школа је вршила просветну и културну мисију, пошто је у пуном смислу била центар окупљања младих, где су стицали знања а из ње одлазили ширећи знања, културу, нова схватања и нове погледе.

У протеклих тридесетак година школа се бавила образовањем младих кроз различите образовне профиле: економски техничар, трговац, кувар, конобар, туристички техничар, правни техничар и друге.

Од школске 2003/2004.год. уласком у пројекат ГТЗ-а, Реформа средњег стручног образовања, школа је уписала образовне профиле у огледу: пословни администратор, финансијски администратор, комерцијалиста, туристички техничар и сличне.

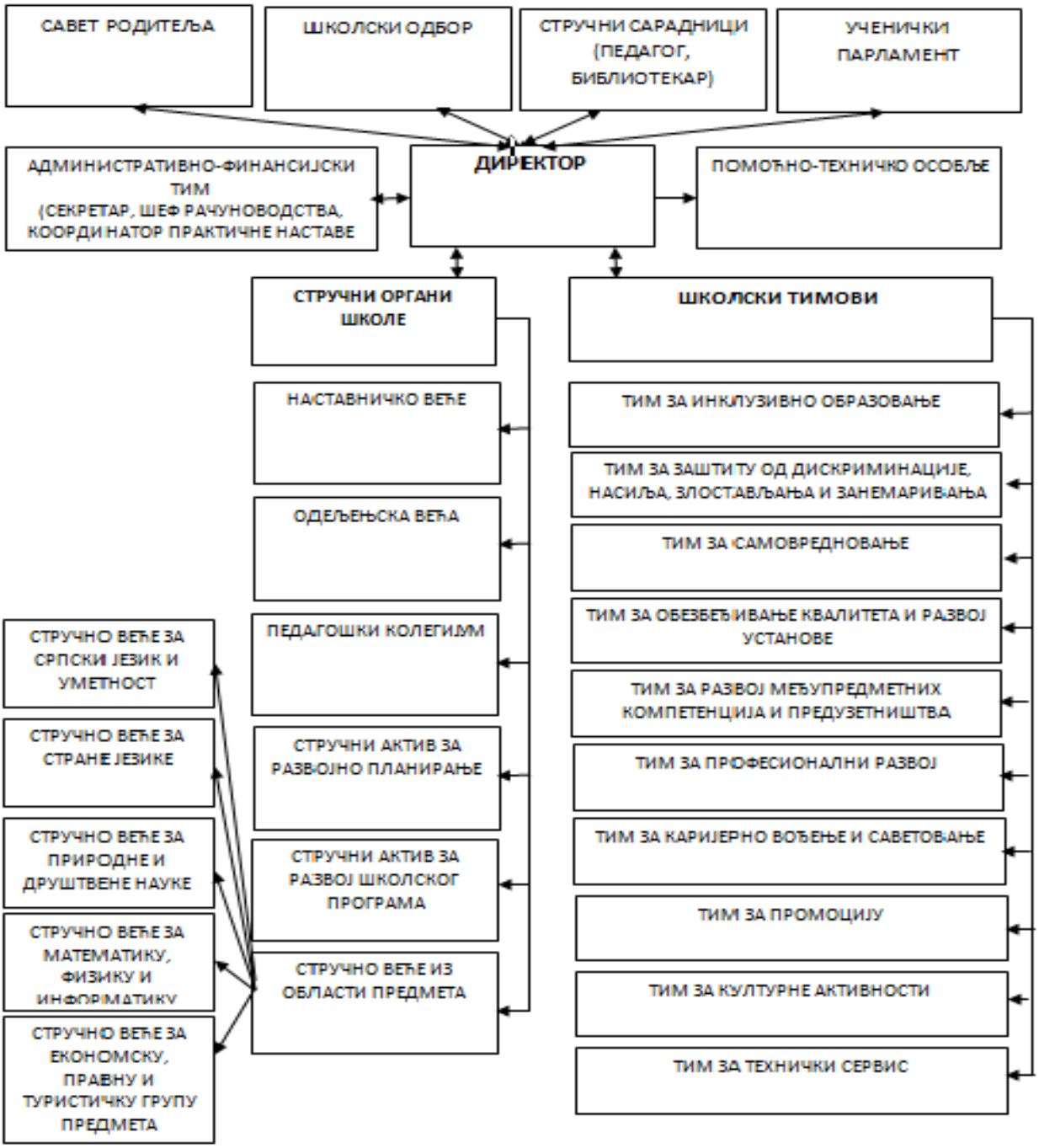
У том периоду интересовање ученика за наведене образовне профиле далеко је превазилазило могућности уписа, без обзира што је тада формирано по 6 одељења првог разреда.

Након десетак година такве уписне политике долази до пада интересовања за напред наведене образовна занимања, те се школа делом враћа на традиционалне, али сада реформисане образовне профиле, као што су: економски техничар, правно-пословни техничар, туристичко-хотелијерски техничар, као и трогодишње образовне профиле трговац и кувар.

Наиме, Економско-трговинска школа је пратила потребе борске привреде али и новине које је уводило МПНТР, и у складу са тим уводила одговарајућа занимања. У релативно кратком периоду постојања школа, иако мала, постизала је изузетне резултате на највишим нивоима такмичења, како у стручним тако и у општеобразовним предметима.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ



Табеларни приказ органа Економско-трговинске школе за шк. 2022/23. год.		
Врста органа	**Назив органа**	**Чланови органа**
Орган управљања	**Школски одбор**	• Чланови из редова запослених: 1. Филиповић Ирена 2. Ескић Лидија 3. Челебић Виолета • Чланови из редова родитеља: 1. Пајић Гојко 2. Траиловић Богдановић Бранкица 3. Костандиновић Наташа • Представници локалне самоуправе: 1. Половина Марија 2. Владић Биљана 3. Николић Драган • Представници Ученичког парламента који присуствују и учествују у раду Школског одбора без права одлучивања: 1. Костандиновић Владан IV2 2. Арсовска Милена IV3
Орган руковођења	**Директор**	Соња Стаменковић
Стручни органи	**Наставничко веће**	• Наставници • Стручни сарадници • Организатор практичне наставе
	Одељењско веће	• 13 одељењских већа
	Стручно веће из области предмета	Председници: 1. Српски језик и уметност – Татјана Илић 2. Страни језици - Валентина Поповић 3. Природне и друштвене науке – Данијел Спасојевић 4. Математика, информатика и физика - Милена Милутиновић 5. Економско-правна, трговинска и угоститељско-туристичка група предмета – Лидија Ескић
	Стручни актив за развојно планирање	1. Милановић Лидија – пред. 2. Петковић Весна – струч.сар. 3. Павловић Звездица – наст. 4. Кенић Првановић Милена – наст. 5. Милутиновић Милена – наст. 6. Маринков Теодора III2 – представник УП 7. Шокац Андриано – представник СР 8. Николић Драган – представник ЈЛС

	Стручни актив за развој школског програма	1. Филиповић Ирена – пред. 2. Петковић Весна – струч.сар. 3. Милошевић Стојанка – наст. 4. Поповић Валентина – наст. 5. Милановић Наташа – наст. 6. Гордана Мундрић – наст.
	Педагошки колегијум	1. Илић Татјана – пред. стручног већа за српски језик и уметност 2. Поповић Валентина – пред. стручног већа за стране језике 3. Спасојевић Данијел – пред. стручног већа за природне и друштвене науке 4. Милутиновић Милена – пред. стручног већа за математику, физику и информатику 5. Ескић Лидија – пред. стручног већа за економско-правну, трговинску и угоститељско-туристичку групу предмета, коорд. тима за равој међупредметних компетенција и предузетништва 6. Милановић Лидија – пред. Стручног актива за развојно планирање 7. Филиповић Ирена – пред. стручног актива за развој школског програма 8. Јоновић Милена – коорд. тима за инклузивно образовање 9. Петковић Весна – коорд. тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања 10. Павловић Звездица – коорд. тима за самовредновање 11. Бојковски Јорговановић Наташа – коорд. тима за обезбеђивање квалитета и развој установе 12. Спасић Митрановић Елена – коорд. тима за професионални развој
Школски тимови	**Тим за инклузивно образовање**	• Број тимова за инклузивно образовање, као и њихови чланови одређују се у складу са важећим правилницима • Стални чланови сваког тима за инклузивно образовање у школи су: 1. Јоновић Милена – коорд. 2. Петковић Весна – струч.сар. 3. Иванишевић Видосава – наст. 4. Антонијевић Снежана – наст. 5. Кенић Првановић Милена – наст. 6. Јовић Наталија – наст.

	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	По Правилнику о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (јун 2018.): Стални састав тима за заштиту чине: 1. Петковић Весна - стручни сарадник (педагог) – коорд. 2. Стаменковић Соња – дир. 3. Јоновић Милена - психолог 4. Стојановић Саша - секретар установе 5. Антонијевић Снежана - наст 6. Спасојевић Данијел – наст. 7. Испировић Бобан – наст. 8. Димитријевић Марија – ученик IV2 По потреби се могу укључити и чланови из редова: • родитеља, • јединица локалне самоуправе и • стручњаци за поједина питања
	Тим за самовредновање	1. Павловић Звездица – коорд. 2. Петковић Весна – струч.сар. 3. Милановић Лидија – наст. 4. Мундрић Гордана – наст. 5. Апостолов Сања – наст. 6. Иванишевић Видосава – наст. 7. Костић Стефана – наст. 8. Ескић Лидија – наст. 9. Јовић Наталија – наст. 10. Шолајић Кристина IV3 – представник УП 11. Грекуловић Горан – представник СР 12. Николић Драган – представник ЈЛС
	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	1. Бојковски Јорговановић Наташа – коорд. 2. Петковић Весна – струч.сар. 3. Илић Татјана – наст. 4. Милановић Лидија – наст. 5. Челебић Виолета – наст. 6. Стаменковић Соња – дир. 7. Журкић Марио III3 – представник УП 8. Савић Бистрица – представник СР 9. Владић Биљана – представник ЈЛС
	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	1. Ескић Лидија – коорд.. 2. Биковић Саша – наст. 3. Филиповић Ирена – наст. 4. Станковић Цунић Гордана – наст. 5. Мундрић Гордана – наст.

	Тим за професионални развој	1. Спасић Митрановић Елена – коорд. 2. Петковић Весна – струч. сар. (педагог) 3. Ескић Лидија – наст.
	Тим за каријерно вођење и саветовање	1. Петковић Весна – струч. сар – коорд. 2. Спасић Митрановић Елена – наст. 3. Биковић Саша – наст.
	Тим за промоцију	1. Кенић Првановић Милена – коорд. 2. Милојевић Зоран – наст. 3. Бојковски Јорговановић Наташа – наст. 4. Ескић Лидија – наст. 5. Биковић Саша – наст. 6. Спасић Митрановић Елена – наст. 7. Филиповић Ирена – наст. 8. Милановић Лидија – наст. 9. Петковић Весна – струч.сар.
	Тим за културне активности	1. Антонијевић Снежана – коорд. 2. Илић Татјана – наст. 3. Челебић Виолета – наст. 4. Милетић Јелена – наст. 5. Поповић Валентина – наст. 6. Станковић Џунић Гордана – наст. 7. Јуклен Весна – наст.
	Тим за технички сервис	1. Испировић Бобан – рук. 2. Милојевић Зоран – наст. 3. Биковић Саша – наст.

3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

3.1. ОРГАН УПРАВЉАЊА – ШКОЛСКИ ОДБОР

Орган управљања у школи је Школски одбор.
Школски одбор има девет чланова.
Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Бор, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.
Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог општине Бор.
Школски одбор:
1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
9) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
11) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
17) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
18) одлучује о правима и обавезама директора;
19) одлучује по жалби на решење директора;
20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Председник Школског одбора
Конститутивна седница и одабир председника новог сазива Школског одбора биће 17.11.2022.

Заменик председника Школског одбора
Конститутивна седница и одабир заменика председника новог сазива Школског одбора биће 17.11.2022.

3.2. ОРГАН РУКОВОЂЕЊА - ДИРЕКТОР

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.
Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.
Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.
Директор:
1) руководи радом, заступа и представља Школу;
2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3) даје пуномоћје за заступање Школе;
4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10) 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;
11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор школе
Соња Стаменковић, мастер економиста
direkor@etsbor.edu.rs

3.3. САВЕТОДАВНИ ОРГАН – САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.
Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године
Савет родитеља:
1) предлаже представнике родитеља односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4) разматра предлог школског програма, развојног плана и 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 Школе;
7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
13) доноси пословник о свом раду;
14) врши избор најповољнијег понуђача за набавке које се финансирају средствима родитеља;
15) разматра и друга питања утврђена статутом.

Председник Савета родитеља
Јасна Стојковић
jasnastojkovic72@gmail.com

Заменик председника Савета родитеља
Маријана Думитровић
masamarapedja@gmail.com

3.4. НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе.
Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 77. Статута, обавља следеће послове:
1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2) стара се о остваривању задатака образовања и васпитања у Школи;
3) учествује у планирању ваннаставних активности ученика;
6) врши надзор над радом других стручних органа;
7) разматра извештаје директора и других стручних органа;
8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
10) доноси одлуку о избору ученика генерације;
10) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
11) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању, на основу предлога изабраног лекара;
12) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
13) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
14) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
15) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
16) даје мишљење за избор директора;

17) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, као и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
18) утврђује свој план рада;
19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
20) доноси програм екскурзије, стручних посета и излета на предлог одељењских и стручних већа и разматра извештај о њиховом остваривању;
21) планира, прати и анализира оцењивање и предлаже мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика;
22) доноси одлуку о потреби за додатним наставним средствима на образложени предлог стручних већа за област предмета;
23) доноси одлуку о избору уџбеника на образложени предлог стручних већа за област предмета;
24) предлаже покретања поступка верификације образовних профила;
25) разматра предлог плана уписа ученика;
26) разматра предлог плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
27) подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа за област предмета и одељењског старешине и даје оцену њиховог рад;
28) утврђује списак радних задатака за практичан рад на матурском и завршном испиту и листу питања из изборних предмета на матурском испиту, код образовних профила за које не постоји приручник за матурски и завршни испит надлежног тела министарства надлежног за послове просвете;
29) обавља остале послове из своје надлежности у складу са релевантним прописима и општим актима школе.
За свој рад Наставничко веће одговара директору.

3.5. ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.
Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:
1) анализира резултате рада наставника;
2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
3) планира, прати и анализира оцењивање и предлаже мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика;
4) утврђује распоред писмених провера на препоруку Педагошког колегијума;
5) усклађује рад наставника у одељењу;
6) усклађује рад ученика у одељењу;
7) на предлог предметног наставника, утврђује закључне оцене из наставних предмета;
8) на предлог одељењског старешине, утврђује закључне оцене из владања ученика;
9) похваљује ученике;
10) предлаже ученике за додељивање награда и похвала;
11) предлаже кандидата за ученика генерације;

12) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
13) на предлог предметног наставника, утврђује за које ученике треба организовати додатну и допунску наставу;
14) предлаже програм екскурзија, стручних посета и излета;
15) утврђује распоред додатне, допунске и припремне наставе;
16) предлаже ученике за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
17) обавља друге послове у складу са законом и статутом.

3.6. СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:
1) стручно веће српског језика и уметности,
2) стручно веће страних језика,
3) стручно веће природних и друштвених наука,
4) стручно веће математике, информатике и физике,
5) стручно веће економске, правне и туристичке групе предмета.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:
1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину, најкасније до 15.08. текуће године;
2) планира, прати и анализира оцењивање и предлаже мере за унапређивање квалитета оцењивања и постигнућа ученика;
3) даје мишљење директору школе у поступку одређивања ментора наставнику-приправнику;
4) стара се о усклађености критеријума оцењивања на нивоу стручног већа;
5) предлаже програм екскурзија, стручних посета и излета;
6) даје Наставничком већу образложени предлог о потреби за додатним наставним средствима;
7) даје Наставничком већу образложени предлог за избор уџбеника;
8) доноси годишњи план рада стручног већа и подноси извештај о његовој реализацији;
9) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
10) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
11) развија облике учења кроз рад и облике кооперативног учења, омогућавајући ученицима да уче у групи, радећи на заједничким пројектима;
12) учествује у изради школског програма;
13) врши избор комбинације задатака за матурски практичан рад;
14) предлаже списак радних задатака за практичан рад на матурском и завршном испиту и листу питања из изборних предмета на матурском испиту, код образовних профила за које не постоји приручник за матурски и завршни испит надлежног тела министарства надлежног за послове просвете;
15) стара се о усаглашавању остваривања наставних садржаја предмета;
16) учествује у поступку планирања стручног усавршавања наставника;
17) остварује координацију и корелацију наставе међу наставним предметима;
18) сарађује са осталим стручним органима ради ефикасног остваривања послова из своје надлежности;

19) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у настави;
20) обавља остале послове у складу са релевантним прописима.

Председник Стручног већа за српски језик и уметност
Татјана Илић
tatjana.ilic@etsbor.edu.rs

Председник Стручног већа страних језика
Валентина Поповић
valentina.popovic@etsbor.edu.rs

Председник Стручног природних и друштвених наука
Данијел Спасојевић
danijel.spasojevic@etsbor.edu.rs

Председник Стручног већа за математику, информатику и физику
Милена Милутиновић
milena.milutinovic@etsbor.edu.rs

Председник Стручног већа за економску, правну и туристичку групу предмета
Лидија Ескић
lidija.eskic@etsbor.edu.rs

3.7. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, општине Бор, 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 и следеће послове:
1) израђује предлог развојног плана;
2) израђује пројекте који су у вези са развојним планом;
3) прати реализацију развојног плана;
4) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
5) израђује предлог акционог плана за реализацију планираних прироритета развојних циљева и задатака, на почетку сваке школске године;
6) сарађује на изради годишњег плана рада школе ради његовог усклађивања са развојним планом;
7) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
8) доприноси повезивању свих интересних група и ствара услове за њихово даље учешће у развојном планирању;
9) обавља и друге послове у складу са релевантним прописима.

Председник Стручног актива за развојно планирање
Лидија Милановић
lidija.milanovic@etsbor.edu.rs

3.8. СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.
Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:
1) израђује предлог школског програма;
2) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
3) прати реализацију школског програма;
4) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
5) стара се о унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације;
6) прати потребе и могућности локалне заједнице и локалне привреде ради унапређивања школског програма;
7) обавља остале послове из своје надлежности у складу са релевантним прописима.

Председник Стручног актива за развој школског програма
Ирена Филиповић
irena.filipovic@etsbor.edu.rs

3.9. 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 и подноси извештај о свом раду;
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 образовања 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,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси ИОП за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
11) доноси одлуку о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом, на предлог тима за пружање додатне подршке;
12) планира распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
13) даје мишљење у поступку именовања ментора стручном сараднику у школи;
14) усваја критеријуме оцењивања у школи;
15) даје препоруку распореда и промена распореда писмених провера;
16) одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања установе и о томе тромесечно извештава директора;
17) даје мишљење у поступку стицања звања стручног сарадника у школи;
18) обавља остале послове из своје надлежности предвиђене релевантним прописима.

3.10. ШКОЛСКИ ТИМОВИ

ТИМ ЗА ИНКУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

Тим за инклузивно образовање чине наставници и стручни сарадници, а по потреби и друга лица у најбољем интересу ученика.
Тим за инклузивно образовање именује директор сваке школске године.
Тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.
Тим за пружање додатне подршке ученику формира директор школе, на предлог тима за инклузивно образовање.
Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:
1) учествује у изради школског програма;
2) подноси предлог за доношење ИОП-а ако дете, односно ученик не постиже исходе образовања, односно опште и посебне стандарде постигнућа због сметњи у развоју и инвалидитета, или ако би

ученик, због његових изузетних способности, могао да постигне или већ постиже резултате који су изнад нивоа општих и посебних стандарда;
3) предлаже директору школе чланове тима за пружање додатне подршке ученику;
4) прибавља и мишљење интерресорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику;
5) доставља ИОП педагошком колегијуму на усвајање;
6) учествује у поступку одлучивања о даљој примени, изменама и допунама ИОП-а или престанку потребе за ИОП-ом давањем сагласности;
7) учествује у вредновању ИОП-а унутар установе;
8) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
9) обавља остале послове у складу са законом и посебним подзаконским актима којима је регулисан ИОП и пружање додатне подршке ученику.

Координатор Тима за инклузивно образовање
Милена Јоновић
milena.jonovic@etsbor.edu.rs

ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине запослени и представник ученика именовани решењем директора, а по потреби и представници родитеља и локалне заједнице и одговарајући стручњаци (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).
Представника ученика као члана Тима предлаже ученички парламент.
Број и састав чланова тима за заштиту зависе од стања безбедности и учесталости случајева насиља у школи у тренутку именовања тима.
Директор одређује педагога, психолога или, изузетно, другог запосленог - члана тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.
Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:
1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
8) води и чува документацију;
9) извештава стручне органе Школе и школски одбор о питањима из своје надлежности;
10) подноси извештај директору школе два пута годишње;
11) обавља друге послове у складу са законом и релевантним подзаконским актима.

Координатор Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
Весна Петковић
vesna.petkovic@etsbor.edu.rs

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА ШКОЛЕ

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има најмање пет чланова, и то: представника стручних органа, савета родитеља, ученичког парламента и школског одбора.
Тим за самовредновање именује директор на период од годину дана.
У раду Тима за самовредновање учествује и директор.
Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:
1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
3) израђује годишњи план самовредновања и подноси извештај о остваривању плана;
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 који садржи опис и процену остварености стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређивања квалитета рада установе и начин праћења остваривања предложених мера;
6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7) обавља друге послове у складу са законом и релевантним подзаконским актима.

Координатор Тима за самоввредновање квалитета рада школе
Звездица Павловић
zvezdica.pavlovic@etsbor.edu.rs

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници стручних већа за област предмета, стручних сарадника, ученичког парламента, родитеља и јединице локалне самоуправе.
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 и следеће послове:
1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње
2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
4) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
7) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
8) обавља друге послове за које, у консултацији са директором школе, процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе.

Координатор Тима за обезбеђивање квалитета и развој установе
Наташа Бојковски Јорговановић
natasa.bojkovski@etsbor.edu.rs

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних већа за области предмета.
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 и следеће послове:
1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње
2) стара се о развијању међупредметних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
3) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
4) прати примену одредаба прописа, статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
5) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Координатор Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва
Лидија Ескић
lidija.eskic@etsbor.edu.rs

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Тим за професионални развој чине педагог и представници запослених.
Тим за професионални развој именује директор.
Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:
1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње;
2) учествује у изради аката који се односе на професионални развој запослених;
3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем запослених;
4) учествује у организацији интерног стручног усавршавања;
5) прати каталог стручног усавршавање и предлаже директору избор одговарајућих облика стручног усавршавања из каталога;
6) ажурира школску базу стручног усавршавања запослених, водећи рачуна о остваривању петогодишње норме предвиђене правилником који регулише стручно усавршавање;
7) прати одредабе прописа, статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој запослених;
8) подстиче наставнике, који испуњавају услове, на напредовање у звања у складу са одредбама правилника који регулише напредовање у звања;
9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Координатор Тима за професионални развој
Елена Спасић Митрановић
elena@etsbor.edu.rs

ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ

Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници и наставници Школе.
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 и следеће послове:
1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији два пута годишње;
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 каријерним вођењем и саветовањем;
6) помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе;
7) обавља остале послове у вези са каријерним вођењем и саветовањем.

Координатор Тима за каријерно вођење и саветовање
Весна Петковић
vesna.petkovic@etsbor.edu.rs

3.11. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Стручне послове у школи обавља стручни сарадник: педагог и библиотекар.
Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
4) развоју инклузивности установе;
5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.
Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Стручни сарадник – педагог, педагошки асистент
Весна Петковић
vesna.petkovic@etsbor.edu.rs

Стручни сарадник – библиотекар
Сања Апостолов
sanja.apostolov@etsbor.edu.rs

Библиотекар - библиотекар
Валентина Поповић
valentina.popovic@etsbor.edu.rs

3.12. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Организатор практичне наставе и вежби је лице запослено у школи задужено да планира и организује образовно-васпитни рад везан за практичне облике наставе која се реализује у школи, привредним субјектима односно установама.

Организатор практичне наставе
Лидија Милановић
koordinator.etsbor@gmail.com,
lidija.milanovic@etsbor.edu.rs

3.13. СЕКРЕТАР

Правне послове у Школи обавља секретар
Секретар Школе обавља следеће послове:
1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
2) управне послове у Школи;
3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4) правне и друге послове за потребе Школе;
5) израђује уговоре које закључује Школа;
6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора;
11) прати прописе и о томе информише запослене;
12) друге правне послове по налогу директора.
Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Секретар
Саша Стојановић
sekretar@etsbor.edu.rs

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је секретар школе, Саша Стојановић.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Идентификациона обележја за праћење рада Школе: Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на интерент страници школе.

5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Надлежности, обавезе и овлашћења Економско-трговинске школе у Бору су утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017 6/2020,52/2021 и 129/2021). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 85.32).

Школа поседује следеће верификације:

Редни број	Образовни профил и разред	Број и датум решења	Назив министарства
1.	Економски техничар I,II,III и IV разред	022-05-00326/94-03 од 20.05.1994.год.	Министарство просвете Р.Србије
2.	Трговац I,II и III разред	022-05-00326/94-03 од 20.05.1994.год.	Министарство просвете Р.Србије
3.	Трговински техничар I,II,III и IV разред	022-05-00326/94-03 од 20.05.1994.год.	Министарство просвете Р.Србије
4.	Конобар-Кувар I,II и III разред	022-05-00326/94-03 од 28.06.1996.год.	Министарство просвете Р.Србије
5.	Угоститељски техничар I,II,III и IV разред	022-05-00326/94-03 од 19.06.1998.год.	Министарство просвете Р.Србије
6.	Туристички техничар I,II,III и IV разред	022-05-326/94-03 од 19.03.2002.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
7.	Правни техничар I,II,III и IV разред	022-05-326/94-03 од 28.11.2002.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
8.	курсеви за основну информатичку обуку и курсеви енглеског језика	022-05-326/94-03 од 28.05.2003.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
9.	специјалистичко образовање -трговински менаџер -пословни секретар -судско-административни извршитељ	022-05-326/94-03 од 26.02.2004.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
10.	Пословни администратор I-оглед разред	022-05-326/94-03 од 07.02.2005.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
11.	Посластичар I,II и III разред	022-05-00326/94-03 од 09.03.2006.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
12.	Финансијски администратор-оглед I разред	022-05-326/94-03 од 26.04.2005.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
13.	Пословни администратор II,III и IV разред- оглед	022-05-00326/94-03 од 21.06.2006.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије

14.	Финансијски администратор II –оглед разред	022-05-00326/94-03 од 21.06.2006.год.	Министарство просвете и спорта Р.Србије
15.	Финансијски администратор –оглед III и IV разред	022-05-326/94-03 од 20.06.2007.год.	Министарство просвете Р.Србије
16.	обука за самостално вођење пословних књига у привредним друштвима, задругама и код предузетника	022-05-00326/94-03 од 03.07.2008.год.	Министарство просвете Р.Србије
17.	обука за самостално оснивање и вођење предузетничке радње и привредног друштва	022-05-00326/94-03 од 03.07.2008.год.	Министарство просвете Р.Србије
18.	обука за израду бизнис плана	022-05-00326/94-03 од 03.07.2008.год.	Министарство просвете Р.Србије
19.	обука за предузетништво	022-05-00326/94-03 од 03.07.2008.год.	Министарство просвете Р.Србије
20.	обука за пословне секретаре	022-05-00326/94-03 од 03.07.2008.год.	Министарство просвете Р.Србије
21.	Комерцијалиста -оглед	022-05-00326/94-03 од 24.12.2010.год.	Миснистарство просвете Р.Србије
22.	Техничар обезбеђења	022-05-326/94-03 од 16.05.2012.год.	Министарство просвете и науке Р.Србије
23.	Финансијски администратор I,II,III и IV раз.	022-05-326/94-03 од 12.08.2013.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја
24.	Пословни администратор I,II,III и IV раз.	022-05-326/94-03 од 12.08.2013.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
25.	Кувар I,II,III раз.	022-05-326/94-03 од 12.08.2013.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
26.	Конобар I,II,III раз.	022-05-326/94-03 од 12.08.2013.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
27.	Туристички техничар	022-05-326/94-03 од 23.01.2017.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
28.	Службеник у банкарству и осигурању	022-05-326/94-03 од 23.01.2017.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
29.	Трговац	022-05-00326/94-03 од 05.04.2018.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије

30.	Комерцијалиста	022-05-00326/94-03 од 27.11.2018.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
31.	Туристичко хотелијерски техничар	022-05-00326/94-03 од 13.08.2019.год.	Министарства просвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
32.	Економски техничар	022-05-00326/94-03 од 09.09.2020.год.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
33.	Правно-пословни техничар	022-05-00326/94-03 од 09.09.2020.год.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
34.	Кулинарски техничар	022-05-326/94-03 од 09.06.2021.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
35.	Кувар	022-05-326/94-03 од 09.06.2021.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
36.	Царински техничар	022-05-00326/94-03 од 20.04.2022.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
37.	Туристичко-хотелијерски техничар	022-05-00326/94-03 од 20.04.2022.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
38.	Трговински техничар	022-05-326/94-03 од 07.09.2022.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије
39.	Кулинарски техничар	022-05-326/94-03 од 07.09.2022.	Министарства пресвете, науке и технолошког развоја Р.Србије

6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

Годишњи план рада школе за 2022/2023. годину

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ШКОЛЕ

Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за 2021/2022. годину

7. ПОДАЦИ КОЛЕГИЈАЛНИХ ОРГАНА О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

У школској 2021/2022. години одржан је следећи број седница:

Назив органа	Број планираних седница	Број одржаних седница
Школски одбор	7	13
Савет родитеља	6	8
Наставничко веће	9	16
Одељењска већа	8	7-10
Педагошки колегијум	10	10

Датуми одржавања седница са тачкама дневног реда налазе се у Извештају о реализацији Годишњег плана рада школе за 2021/2022. годину (поглавље 6).

Доношење одлука врше се у складу са пословницима о раду конкретних органа односно већиним гласова.

8. ПРОПИСИ КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСИ ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊЕ ЈЕ НАДЛЕЖАН

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе.

ПРАВИЛНИЦИ, ПОСЛОВНИЦИ И СТАТУТ ЕТШ

1. Правилник о матурском испиту бр. 44-4 од 17.02.2005. (ТО – стари, важи за ванредне ученике уписане пре 2019.)
2. Правилник о канцеларијском пословању бр. 1062-4 од 27.11.2007.
3. Пословник о раду Наставничког већа бр. 1266-2 од 28.12.2010.
4. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 754-5 од 25.06.2015.
5. Статут бр. 348-2 од 29.03.2018., допуна и измена 1394-5 од 15.11.2018., 1058-5 од 30.06.2021. и 961-3 од 29.06.2022.
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика 348-3 од 29.03.2018. и измена и допуна бр. 1394-4 од 15.11.2018.
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 348-4 од 29.03.2018.
8. Правила понашања у установи бр. 348-5 од 29.03.2018.
9. Правилник о ванредним ученицима бр. 348-6 од. 29.03.2018.
10. Правилник о испитима бр. 348-7 од 29.03.2018.
11. Правилник о раду бр. 500-3 од 03.05.2018 и измене и допуне бр. 1119-19 од 12.09.2018.
12. Правилник о управљању поклонима и сукобу интереса запослених бр. 782-11 од 25.06.2018.
13. Пословник о раду Школског одбора бр. 1119-3 од 12.09.2018.
14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у ЕТШ и свих активности које организује школа бр. 300-5 од 26.02.2019.
15. Пословник о раду Ученичког парламента бр. 2048-7 од 19.11.2019.
16. Правилник о регулисању изостанака ученика ЕТШ бр. 2300-4 од 27.12.2019.
17. Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођењу поступка набавки и праћењу спровођења уговора о набавкама у ЕТШ бр. 1730-2 од 20.11.2020.
18. Правилник о организацији буџетског рачуноводства ЕТШ бр. 1730-3 од 20.11.2020.
19. Правилник о условима и начину коришћења службеног мобилног телефона и фиксних телефона у ЕТШ бр. 1730-4 од 20.11.2020.
20. Правилник о похваљивању и награђивању наставника у ЕТШ бр. 1730-5 од 20.11.2020.
21. Правилник о трошковима репрезентације бр. 1730-6 од 20.11.2020.
22. Правилник о заштити података о личности у ЕТШ бр. 1895 од 23.12.2020.
23. Правилник о коришћењу сопственог возила у службене сврхе бр. 281-4 од 24.02.2021.
24. Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала са листом категорија документарног материјала са роковима чувања 1825-4 од 17.11.2021.
25. Правилник о похваљивању, додељивању диплома и избору ученика генерације у Економско-трговинској школи у Бор бр. 961-6 од 29.06.2022.
26. Пословник о раду Савета родитеља бр. 1394-4 од 13.09. 2022.

27. Правилник о организацији и систематизацији послова бр. 1403-9 од 14.09.2022.

9. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА ШКОЛА

МИСИЈА ШКОЛЕ

Економско - трговинска школа је угледна и стручна школа у којој кроз квалитетан, стручан и практичан рад ученици стичу опште-културна и практична знања, вештине и способности у оквиру различитих образовних профила. Запослени наше школе образовну делатност обављају на савремен и професионалан начин, прилагођавајући и усклађујући је са интересовањима младих, напретком и потребама друштва.
Поред образовне функције веома се негује и васпитна функција, у смислу подстицања ученика да воде здрав живот, да одржавају и постављају себи праве вредности, да поштују и уважавају различите личности, да буду толерантни и хумани. Школа подстиче ученике да буду одговорне личности у демократском друштву, да имају одговоран однос према околини, да буду предузимљиви, способни да решавају проблеме и да буду оријентисани на целоживотно учење и лични развој.
Ученици наше школе су, по завршетку школовања, образоване, васпитане и формиране личности, спремне да се укључе у свет рада или да наставе са даљим образовањем.

ВИЗИЈА ШКОЛЕ

Као приоритет школе поставља се коришћење модерних информационих технологија како би се унапредио квалитет наставе и учења и образовна постигнућа ученика.
Тежимо школи у којој се интегришу знања, вештине и ставови који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвени живот и запошљавање.
Такође, желимо да подстичемо развој дигиталних компентенција код ученика, што подразумева самопоуздано и критичко коришћење информационих и комуникационих технологија. Поред дигиталних компетенција, тежимо ка томе да наши ученици развију и друштвене и грађанске компетенције уз помоћ којих ће, након завршетка школовања, бити способни да ефикасно и конструктивно учествују у радном и друштвеном животу.
Личност ученика желимо да сагледавамо кроз свестрани развој и поштовање различитости, кроз расне, културне и друге равноправности, кроз развој вештине комуникације а посебно оспособљавање ученика за професионалну каријеру и целоживотно учење.
Тежимо ка томе да код наших ученика, кроз извођење пројектне наставе развијемо способност креирања идеја и њиховог претварања у акцију, да развијемо одговорност преузимања ризика, као и способност планирања и управљања пројектима.
У наредном периоду желимо да створимо школу која ће бити препознатљива у региону као лидер образовања у својим подручјима рада.

Развојни план школе 2019-2024.

10. ПРОПИСИ, СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈИ СУ У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ОД СТРАНЕ ШКОЛЕ

У школској 2022/2023. години школа је у поступку припреме следећих докумената:

1. Статут Економско-трговинске школе у Бору
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и током активности које организује Економско-трговинска школа у Бору
3. Елаборат о оправданости увођења образовног профила Туристички техничар у четворогодишњем трајању у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам
4. Елаборат о оправданости увођења образовног профила Хотелијерско-ресторатерски техничар у четворогодишњем трајању у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам
5. Елаборат о оправданости увођења образовног профила Финансијско-рачуноводствени техничар у четворогодишњем трајању у подручју рада Економија, право и администрација
6. Школски програм за образовни профил Туристички техничар

11. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Економско-трговинска школа у Бору у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

На образовне профиле за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условимаи на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

У оквиру подручја рада Економија, право и администрација школовање редовних ученика се врши на образовним профилима:

1. Економски техничар
2. Правно-пословни техничар
3. Финансијски администратор

У оквиру подручја рада Трговина, угоститељство и туризам школовање редовних ученика се врши на образовним профилима:

1. Туристички техничар
2. Туристичко-хотелијерски техничар
3. Кувар
4. Трговац

Доквалификација, преквалификација и специјалистичко образовање ванредних ученика дато је у следећем табеларном приказу:

Подручје рада	Образовни профил	Преквали фикација	Доквалифи кација	Специјал изација
Економија, право и администрација	Финансијски администратор	*	*	
	Пословни администратор	*	*	
	Комерцијалиста	*	*	
	Правно-пословни техничар	*	*	
	Економски техничар	*	*	
	Техничар обезбеђења	*	*	
	Пословни секретар			*

	Судско-административни извршитељ			*
Трговина, угоститељство и туризам	Туристичко-хотелијерски техничар/Туристички техничар	*	*	
	Трговински техничар	*	*	
	Кулинарски техничар	*	*	
	Кувар	*		
	Конобар	*		
	Трговац	*		
	Трговински менаџер			*

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга средњег образовања и васпитања одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

Упис ванредних ученика старијих од 17 година у надлежности је Школске управе Зајечар.

Образовно-васпитна делатност обавља се на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за средње стручне школе у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу и групи, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, практичну настава и практична настава у блоку се изводи у школи или код послодавца, а време, начин и услови за реализацију утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилнику о календару образовно- васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за програме преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања одвија се у следећим фазама:

- Подношење молбе за уписивање на одређени програм
- Провера испуњености услова и доношење одлуке комисије
- Доношење решења директора
- Пријављивање испита
- Реализација испита
- Пријава и полагање завршног или матурског испита

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: издавање јавних исправа, дупликата јавних исправа, уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ученичке стипендије и кредите и слично.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Преглед услуга редовног образовања по школским годинама:

Одељење	Број ученика	
	2021/2022.	2022/2023.
I - 1	24	12
I - 2	23	21
I - 3	21	8
I - 4	/	9
II - 1	29	25
II - 2	22	22
II - 3	18	19
III - 1	18	29
III - 2	21	21
III - 3	24	17
III - 4	22	/
IV - 1	21	18
IV - 2	20	21
IV - 3	24	24
Укупно	287	246

Преглед услуга ванредног образовања по школским годинама:

Врста образовања	2021/2022.	2022/2023.
Ванредни – старији од 17 година	1	1
Преквалификација	1	/
Доквалификација	3	3
Специјалистичко образовање	/	/
Укупно	5	4

14. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

Финансијски план за 2022. годину

Финаснијски план за 2022. годину – прва измена

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА

Извештај о финансијском пословању за 2021. годину

15. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

План набавки за 2022. годину

План набавки за 2022. годину – прва измена

16. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ШК. 2021/20222. ГОДИНА

Школа није била давалац донација.

Школа је била прималац донације:

- Еуробанк директна донирала је школи 13 рачунара.

17. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ

ШК. 2021/2022. ГОДИНА

- Ванредни инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, на писани захтев МУП-а, извршен је дана 19.1.2021. године, као самосталан, о чему је сачињен записник број 614-3/21-III-06 од 19.01.2021. године;
- Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације МУП-а, Одељења за ванредне сутације у Бору, извршен је дана 30.3.2021. године, на основу контролне листе у вези са предметом надзора, о чему је сачињен записник 09.8.2 број 217-15-36/2021 од 05.04.2021. године;
- Редовни инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, извршен је 12.5.2021. године на основу Контролне листе за средњи школе Републике Србије;
- Ванредни инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, по захтеву школе ради верификације образовног профила Кулинарски техничар, извршен је дана 12.5.2021. године, као самосталан, о чему је сачињен записник број 614-40/1/21-III-06 од 20.05.2021. године;
- Ванредни инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, по захтеву школе ради верификације образовног профила Кувар, извршен је дана 12.5.2021. године, као самосталан, о чему је сачињен записник број 614-40/2/21-III-06 од 20.05.2021. године;
- Ванредни инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, по захтеву школе ради верификације образовног профила Царински техничар, извршен је дана 07.06.2021. године, као самосталан, о чему је сачињен записник број 614-44/1/21-III-06 од 07.06.2021. године;
- Ванредни инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, по захтеву школе ради верификације образовног профила Туристичко-хотелијерски техничар, извршен је дана 07.06.2021. године, као самосталан, о чему је сачињен записник број 614-44/1/21-III-06 од 07.06.2021. године;
- Ванредни контролни, канцеларијски инспекцијски надзор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Бор, Просветне инспекције, по службеној дужности, извршен је дана 16.6.2021. године, као самосталан, о чему је сачињен записник број 614-36/2021-III-06 од 16.6.2021. године;
- Редовни и ванредни теренски инспекцијски надзор Сектора за инспекцијске послове Министарства здравља Републике Србије, Одељења санитарне инспекције, Групе за санитарни надзор Зајечар, у вези општег санитарног стања школе, превентивна ДДД, контрола заштите од изложености дуванском диму и ванредна контрола спровођења

противепидемијских мера против ЦОВИД 19, извршен је дана 15.9.2021. године, о чему је сачињен записник број 530-53/662/2021-10 од 15.09.2021. године;

- Инспекцијски надзор Сектора за ванредне ситуације МУП-а, Одељења за ванредне сутације у Бору, започет је дана 26.11.2021. године а завршен 08.12.2021. године, на основу контролне листе у вези са предметом надзора, о чему је сачињен записник 09.8.1 број 217-1-68/21 од 08.12.2021. године
- Службена белешка Просветног инспектора Милице Ђорђевић о извршеној службеној саветодавној посети бр. 614-СЛ/2022 од 03.02.2022. године, где није уочен пропуст, недостата или неправилност у поступању надзираног субјекта;
- Записник о обављеном надзору над стручним радом библиотеке Економско-трговинске школе Бор од стране Руководиоца Матичне службе Народне библиотеке Бор, од 20. маја 2022. године;

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

- Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у школи обрачунавају и исплаћују у складу са: Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. Гласник РС“ бр. 34/01, 62/06 – др.закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др.закони, 92/11, 99/11- др.закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др.закон);
- Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022).

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
Наставник са VI степеном стручне спреме	14,88
Наставник са V степеном стручне спреме	13,65

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:
- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- организатор практичне наставе и вежби – 8%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:
- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Радно место	Степен стручне спреме	Коефицијент
Секретар	VII	17,32
Стручни сарадници (педагог, библиотекар)	VII	17,32
Организатор практичне наставе и вежби -	VII	17,32
Шеф рачуноводства	IV	11,15
Референт за правне, кадровске и	IV	8,62

административне послове		
Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација	IV	8,62
Техничар инвестиционог/техничког одржавања/одржавања уређаја и опреме	I V	8,62
Домар (мајстор одржавања)	IV	8,62
Чистачица	I	6,30

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ, ОДНОСНО КОРИСТИ

НЕПОКРЕТНА ИМОВИНА

Од свог оснивања 1990. Економско–трговинска школа обавља своју делатност у згради коју дели са Техничком школом у Бору.

Преглед просторија које школа користити су:

Специјализоване учионице

Ознака учионице	Намена	Површина ($м^2$)
1	Историја	52,55
3	Куварство са практичном наставом	57,44
4	Трговинско пословање	54,68
5	Српски језик и књижевност	54,68
6	Биро за учење	56,33
7	Специјализовани кабинет	51,59
8	Туристичка група предмета	57,66
10	Економска група предмета	54,70
11	Матеметика	56,00
12	Страни језици	52,93
15	Специјализовани кабинет	54,53
16	Српски језик и књижевност	56,35
17	Рачунарство и информатика	52,80
19	Рачунарство и информатика	51,00
Свега		763,24

Извор: Метод мерења

Учионице опште намене

Учионица	Намена	Површина ($м^2$)
2	Вишенаменска	52,05
9	Вишенаменска	54,90
13	Вишенаменска	57,45
14	Вишенаменска	55,35
0	Вишенаменска сала	107,30
Свега		327,05

Извор: Метод мерења

Укупна површина корисног учионичког простора износи 1090,29 $м^2$.

Канцеларијски простор

Намена	Површина ($м^2$)
Канцеларија директора	28
Педагог	28
Секретар	19
Књиговођа	19
Административни радник	19
Наставничка канцеларија	55
Библиотека	28
Свега	196

Извор: Метод мерења

Школа заузима простор на четири нивоа (сутерен, приземље, први и други спрат).

Структура простора школе

Простор	Површина ($м^2$)
Учионице	1090,29
Канцеларијски простор	196
Ходнички простор и тоалети	811
Подрумски простор	252
Свега	2349,29

Укупна нето површина школског простора износи 2350 $м^2$.

Површина школског дворишта је 1225 $м^2$ што заједно са школским простором износи 3575 $м^2$.

Настава физичког васпитања реализује се у сали Машинско-електротехничке школе у Бору.

Укупна површина школског простора износи 3575 $м^2$.

ПОКРЕТНА ИМОВИНА

Извештај о попису имовине за 2021. годину

20. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду или у вези са радом школе се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретаријату и архиви школе.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификација и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторксог материјала урађено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима.

Рокови чувања носача информација у архиви школе утврђују се на основу Листе категорија регистатурског материјала са роковима чувања и то:
- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима . у канцеларији референта за правне, кадровске и опште послове
- електронска база података: у канцеларији директора, секретаријата, педагога и библиотеци
- матичне књиге и евиденција ученика (редовних) у канцеларији директора а матичне књиге и сва документација ванредних ученика - у секретаријату школе где је доступна и запосленом задуженом за ванредне ученике
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду – у зборници
- општи акти и пословници – у секретаријату школе
- финансијска документација – у рачуноводственој служби
- досијеи запослених, документација о регистрацији школе и др. – у секретаријату школе

На интернет презентацији школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају трајно. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 6. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 13-18. Информатора.

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значајна овлашћен је секретар школе: Саша Стојановић.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

22. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, 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 када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује:
„Орган власти неће 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“.
Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

23. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021/2022. школској години није поднет ни један захтев за приступ информацијама од јанвог заначаја тако да списка најчешће тражених информација нема.

24. ИНФРОМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице школе 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, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси улица Београдска 10, 19210 Бор, сваког радног дана од 7 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу Еконосмко-трговинска школа, улица Београдска 10, 19210 Бор.

ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

– тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
– стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
– издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.
Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.
У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.
У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.
У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.
У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног заначаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

ЖАЛБА ПО РЕШЕЊУ ШКОЛЕ О ЗАХТЕВУ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:
1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавногзначаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужнихтрошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007,

104/2009 и36/2010);

6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ ДОКУМЕНТА КОЈИ САДРЖИ ТРАЖЕНУ ИНФОРМАЦИЈУ ОДЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налаз информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06).

ПРИЛОГ

Образац 1. Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Економско-трговинска школа у Бору
Београдска 10, 19210 Бор

З А Х Т Е В

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 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 и презиме

_____
адреса

_____
контакт телефон

_____
потпис

У _____,

Дана _____ 20___. године

_____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
** У кућици означити начин достављања копије докумената.
*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтева