

Пољопривредна школа са домом ученика
„Ваљево“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ваљево 22. децембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	29
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	37
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	40
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	41
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	42
10. Преглед података о пруженим услугама	45
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	46
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	50
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	51
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	53
15. Чување носача информација	54
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	55
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	56
18. Финансијски подаци	58
19. Подаци о јавним набавкама	88
20. Подаци о државној помоћи	91
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	92

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Пољопривредна школа са домом ученика Ваљево

Адреса (улица и број)

Владике Николаја 54

Поштански број

14000

Седиште

Ваљево

Матични број (МБ)

07096933

Порески идентификациони број (ПИБ)

101499305

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

poljskolava@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.poljoprivrednaskola.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

6:30-21:00h

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Улаз у Дом ученика је приступачан особама са инвалидитетом

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

октобар 2022.год.

Лице одређено за унос података у информатор**Име и презиме**

Мирјана Јакић Вељић

Контакт телефон

063/273-118

Адреса електронске поште

poljskolava.pomocnikdirektora@gmail.com

Радно место, положај

poljskolava.pomocnikdirektora@gmail.com

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**

Милан Гајић

Контакт телефон

063/43-45-40

Адреса електронске поште
poljskolava@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Милан Гајић

Контакт телефон

063/43-45-40

Адреса електронске поште

poljskolava@gmail.com

Назив функције

директор школе

Опис функције

Директор Школе организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе. Директор заступа и представља школу.

Директор школе обавља следеће послове: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; одговоран је за остваривање Развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника; одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу а прописима (образује комисије за полагање испита ученика...); предузима мере у случајевима повреде забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете; обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља; подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом; сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем радни однос; заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености; даје пуномоћје за заступање Школе; припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и Статутом није другачије одређено; заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора; стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом; врши преузимање запослених у складу са Законом, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност; потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе; одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у

Школи; обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

Услови за избор директора прописани су Законом. Мандат директора износи четири године, без ограничења у погледу броја мандата на које може бити изабран. Директор школе је одговоран за свој рад Школском одбору и министру.

Директор школе је Милан Гајић, дипломирани инжењер пољопривреде, 063/43-45-40, e-mail: poljskolava.direktor@gmail.com

Руководилац

Име и презиме

Мирјана Јакић Вељић

Контакт телефон

063/273-118

Адреса електронске поште

poljskolava.pomocnikdirektora@gmail.com

Назив функције

помоћник директора

Опис функције

Помоћник директора за наставу

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора: замењује директора у случају његове одсутности или спречености; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Школе; помаже директору у инструктивно- педагошким пословима; стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања; организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације; обезбеђује замену часова одсутним наставницима; председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова и обавља друге послове по налогу директора Школе.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са 50% радног времена у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе, а остатак радног времена до пуног радног времена обавља послове наставника математике у складу са решењем директора.

Помоћник директора школе је Мирјана Јакић Вељић, професор хемије телефон: 063/273-118, e-mail: poljskolava.pomocnikdirektora@gmail.com

Руководилац

Име и презиме

Зорица Бранковић

Контакт телефон

063/273-044

Адреса електронске поште

poljskolava@gmail.com

Назив функције

управник дома ученика- помоћник директора у ученичком и студентском стандарду

Опис функције

Помоћник директора у установи ученичког стандарда – Управник дома ученика обавља послове везане за Дом ученика односно послове везане за остваривање права ученика на смештај, исхрану и васпитни рад; прати и координира реализацију слободних активности ученика, организује учешће на такмичењима и конкурсима, организује стручна предавања и саветовања за ученика у дому; помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе; учествује у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; сазива и води седнице Педагошког већа; Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома; Послове Управнице дома ученика обавља један извршилац са 100% радног времена у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе, а остатак радног времена до пуног радног времена обавља послове наставника математике у складу са решењем директора.

Управница дома ученика је Зорица Бранковић, дипломирани економиста телефон: 063/273-044, e-mail: poljskolava.upravnica@gmail.com

Руководилац

Име и презиме

Милан Новаковић

Контакт телефон

062/80-94-884

Адреса електронске поште

poljskolava@gmail.com

Назив функције

организатор практичне наставе

Опис функције

Руководилац школске економије

Организатор практичне наставе обавља следеће послове: планира и програмира васпитно образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама); помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; обавља инструктивно-педагошки рад; сарађује са ученичким организацијама; анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; организује дежурства у радионицама; припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; руководи радом школске економије; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Послове Организатора практичне наставе обавља Милан Новаковић, дипломирани инжењер

Руководилац

Име и презиме

Зорица Алимпијевић

Контакт телефон

063/273-557

Адреса електронске поште

poljskolava.sekretar@gmail.com

Назив функције
секретар школе

Опис функције

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи; обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора и Савета родитеља;

пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; обавезни је члан конкурсне комисије која спроводи конкурсну процедуру и доноси решење о избору кандидата по расписаном конкурс за пријем у радни однос запослених; прима пријаве за полагање испита, организује полагања испита, даје потребна обавештења, води прописану евиденцију и издаје јавне исправе ванредним ученицима; обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених; учествује у припремању седница Школског одбора, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности, присуствује седницама и води записник; учествује у припремању седница Савета родитеља, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности; стара се о објављивању аката и информисању органа Школе; припрема и доставља извештаје и податке за органе Школе, министарства, служби и органа ван школе; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању; стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица; прати прописе и о томе информише запослене; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Секретар школе је Зорица Алимпијевић, дипл. правник.
Телефон 063/273-557, e-mail: poljskolava.sekretar@gmail.com

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике Србије који су јој законом поверене.

Надлежности, обавезе и овлашћења Пољопривредне школе са домом ученика „Ваљево“ су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 -др.закон, 6/2020 и 129/2021), Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл. гласник РС“, бр. 18/2010, 55/2013, 27/18 -др. закон и 10/2019), као и Статутом Школе. Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитања (Шифра делатности: 8532).

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
- 2) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
- 3) поштовање људских права и права сваког детета, ученика и одраслог и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) висок квалитет образовања и васпитања за све; квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке, примена достигнућа научних дисциплина важних за процес образовања и васпитања и прилагођених узрасним и личним образовним потребама сваког детета, ученика и одраслог;
- 5) целоживотно учење, које укључује све облике учења и значи учествовање у различитим облицима образовних активности током живота, са циљем сталног унапређивања потребних личних, грађанских, друштвених и радних компетенција;
- 6) образовање и васпитање засновано на компетенцијама у складу са стратешким и функционалним оквиром за планирање и остваривање процеса образовања и васпитања, чиме се стварају услови и пружа подршка за развој свих компетенција;
- 7) професионалну етику и компетентност која подразумева високу стручност наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, стални професионални развој и висок ниво професионалне одговорности и етичности;
- 8) хоризонталну и вертикалну проходност којом се осигурава могућност да ученици и одрасли током образовања промене врсту образовања (хоризонтална проходност) и могућност даље образовања и стицања вишег нивоа образовања (вертикална проходност);
- 9) демократичност кроз укљученост свих учесника у систему образовања и васпитања у стварању и спровођењу образовних политика, поштујући потребе и права уз обавезе и одговорности;
- 10) аутономија установе кроз планирање и остваривање одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања поштујући специфичности установе и локалне средине.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) сарадњи са породицом, укључивањем родитеља односно другог законског заступника, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, локалном заједницом и широм друштвеном средином;

- 2) подршци преласка детета, односно ученика у следећи ниво образовања и васпитања и остваривању континуитета у образовању и васпитању;
- 3) идентификацији, праћењу и подстицању ученика и одраслих са изузетним, односно посебним способностима (талентовани и даровити) уз обезбеђивање услова да, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања и васпитања и установама;
- 4) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју, инвалидитетом и из осетљивих група, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања и васпитања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, деца, ученици и одрасли са здравственим проблемима остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења;
- 5) смањењу стопе напуштања система образовања и васпитања, посебно лица из социјално угрожених категорија становништва и неразвијених подручја, лица са сметњама у развоју и инвалидитетом и других лица са специфичним тешкоћама у учењу и подршци њиховом поновном укључењу у систем, у складу са принципима инклузивног и интеркултуралног образовања и васпитања;
- 6) каријерном вођењу и саветовању запослених, ученика и одраслих усмереном ка личном развоју појединца и напредовању у образовном и професионалном смислу;
- 7) остваривању права на образовање и укључивањем у систем образовања и васпитања на различитим узрастима и нивоима, без угрожавања других права детета и других људских права;
- 8) сарадњи са ученицима, ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања, као и остваривања одговарајућих активности, програма и пројеката у циљу унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Школа је установа која обавља делатност основног образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима Школе. Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања. Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу са тим прописима. У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом. Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом. Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима који проистичу из Устава Републике Србије, закона и Статута. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања рад школе подлеже инспекцијском и стручно-педагошком надзору. Послове инспекцијског надзора врши просветни инспектор, а послове стручно-педагошког надзора врши просветни саветник. Преко управног и радног спора судови надзиру законитост појединачних аката школе.

Средства за рад школе и дома ученика обезбеђују се из буџета Републике Србије, Буџета Града Ваљево и сопствених средстава. Школа је регистрована за:

- 85.32 – средње стручно образовање
- 55.90 – остали смештај -дом ученика.

Школа остварује образовно – васпитни рад на основу школског програма. Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете. Школа ће проширену делатност обављати у складу са ближим условима за обављање проширене делатности установе које прописује министар просвете. Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом. Поред остваривања школског програма Школа може да остварује и следеће програме:

- 1) индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању
- 2)) индивидуални образовни план за ученике са изузетним способностима
- 3) и друге програме усмерене на унапређивање и повећање квалитета образовно васпитног рада. Образовно васпитни рад обавља се на српском језику.
- 4) Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке школског одбора донете уз сагласност Министарства просвете. Школа може да буде наставна база високошколске установе – вежбаоница, у складу са законом.

Основно образовање и васпитање у Школи се остварује кроз:

- 1) наставу обавезних, изборних и факултативних предмета
- 2) допунску и додатну наставу;

- 3) припремну наставу;
- 4) спортске и културне активности;
- 5) слободне активности;
- 6) Стручне посете, излете и екскурзије;
- 7) Остваривање програма професионалне оријентације;
- 8) Остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- 9) Остваривање програма заштите животне средине;
- 10) сарадњу са породицом;
- 11) сарадњу са локалном самоуправом;
- 12) рад школске библиотеке;
- 13) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- 14) културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- 15) друге активности, у складу са законом.

Свако има право на образовање и васпитање. Средње образовање је бесплатно. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Опис овлашћења

Оснивач школе је Република Србија.

У кругу данашње Пољопривредне школе у Ваљеву 1898. основан је расадник, а 1905. године Окружна пољопривредна станица. На имању Окружне пољопривредне станице 1912. године основана је Окружна пољопривредна школа. Рад школе прекинуо је Први светски рат. Уз помоћ Америчке мисије обнављена је Пољопривредна школа која маја 1921. год. Средња пољопривредна школа у Ваљеву основана је Уредбом од 27. новембра 1920. године, односно Указом Њ. В. Краља од 25. новембра 1921. Школска година почела је 1. октобра 1923. Године.

Одлуком Савета школе 1966. године, Школа мења име и ради под називом Центар за пољопривредно образовање „Бора Атанацковић“ и поред пољопривредне струке уводи се прехранбена струка III степена.

Услед промена у организовању 1979. године школа мења назив : ООУР за усмерено образовање „Бора Атанацковић“ у саставу Радне организације за усмерено образовање Ваљево.

Од 1987. године због пословне сарадње школа се удружује и делује у саставу АИК Ваљево, и назив школе је АИК Ваљево – ОУР за усмерено образовање „Бора Атанацковић“ у Ваљеву.

1988. године на основу закона о друштвеним делатностима иступа из АИК-а и региструје се као установа са називом Пољопривредна школа „Бора Атанацковић“ Ваљево.

Од 1993. године школа носи назив Пољопривредна школа „Ваљево“ у Ваљеву.

Од 01. септембра 2009. године Пољопривредна школа „Ваљево“, носи назив Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“, јер је од 3. новембра 2009. године у оквиру Пољопривредне школе „Ваљево“ отворен и почео са радом Ученички дом.

Опис обавеза

Шифра делатности Школе: 85.32 – средње стручно образовање

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Образовно-васпитну делатност Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама. Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари план и програм наставе и учења са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада Школе.

Образовно-васпитну делатност Школа остварује у подручја рада:
-Пољопривреда, производња и прерада хране

Школа је верификована за следеће образовне профиле

Подручје рада за које се школа верификовала
Образовни програм
Број лиценце издате од стране Министарства
Школа је почела да изводи програме:
Трајање образовања

Пољопривреда, производња и прерада хране
Пољопривредни техничар
022-05-00235/094-03 од 24.06.2013.
Министарство просвете Републике Србије
06.04.1994.

4 године

Ветеринарски техничар
022-05-00235/094-03 од 24.06.2013.
Министарство просвете Републике Србије
06.04.1994.

4 године

Прехрамбени техничар
022-05-00235/094-03 од 24.06.2013.
Министарство просвете Републике Србије
06.04.1994.

4 године

Техничар хортикултуре
022-05-235/94-03 од 20.02.2003.
Министарство просвете и спорта Републике Србије
20.02.2003.

4 године

Пекар-Месар
022-05-00235/094-03 од 24.06.2013
Министарство просвете Републике Србије
06.04.1994.

3 године

Руководилац-механичар пољопривредне технике
022-05-00235/094-03 од 24.06.2013
Министарство просвете и спорта Републике Србије
20.12.2001.

3 године

Поред редовног школовања школа обавља и ванредно школовање ученика, доквалификације и преквалификације и омогућава завршетак започетог школовања у складу са Законом. Школа обавља и делатност услуга-смештаја, исхране и васпитног рада у Дому за 104 ученика рапоревљених у 5 васпитних група.

Школа нема регистровану проширену делатност.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

Опис овлашћења

1. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА УПРАВЉАЊА, САВЕТОДАВНОГ ОРГАНА, ОРГАНА РУКОВОЂЕЊА, НАСТАВНОГ ОСОБЉА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА, СТРУЧНИХ ОРГАНА, ТИМОВА И ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА, СЕКРЕТАРА, ШЕФА РАЧУНОВОДСТВА, ОСТАЛИ ЗАПОСЛЕНИ

1.1. Орган управљања – Школски одбор

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

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. У раду школског одбора учествују два представника ученичког парламента и представник синдиката школе. Мандат школског одбора је четири године.

Школски одбор: доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс за избор директора и образује комисију за избор директора; даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе; закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама; одлучује о правима и обавезама директора Школе; доноси одлуку о проширеној делатности Школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе; усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе; учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о самовредновању; одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава; одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора; одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља; доноси одлуке по предлозима Савета родитеља; даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган; именује чланове Стручног актива за развојно планирање; предлаже министарству план уписа ученика; образује комисије из своје надлежности када се за то укаже потреба и обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и статутом, као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.

Састав Школског одбора

Име и презиме

Овлашћени предлагач

Живорад Виторовић

Јединица локалне самоуправе

Ђорђе Чолић

Јединица локалне самоуправе

Љиљана Божић

Јединица локалне самоуправе

Александар Маринковић

Представник Савета родитеља

Слађана Алексић
Представник Савета родитеља

Наташа Маринковић
Представник Савета родитеља

Весна Котарац
Представник запослених

Бранко Вићентијевић
Представник запослених

Тања Николић
Представник запослених

1.1. Орган руковођења

Директор, помоћник директора и управник дома ученика обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

2.2.1. Директор

Директор Школе организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе. Директор заступа и представља школу.

Директор школе обавља следеће послове: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; одговоран је за остваривање Развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; пружа подршку у стварњу амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника; одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима (образује комисије за полагање испита ученика...); предузима мере у случајевима повреде забрана прописаних Законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа; одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете; обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља; подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду школе, најмање два пута годишње; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом; обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом; сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености; даје пуномоћје за заступање Школе; припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако Законом и Статутом није другачије одређено; заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника

Школског одбора; стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са Законом; врши преузимање запослених у складу са Законом, закључује уговоре о раду и уговоре о извођењу наставе са лицем запосленим код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност; потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе; одлучује, у складу са законом и општим актима о свим питањима из радних односа запослених у Школи; обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са Законом и општим актом Школе.

Услови за избор директора прописани су Законом. Мандат директора износи четири године, без ограничења у погледу броја мандата на које може бити изабран. Директор школе је одговоран за свој рад Школском одбору и министру.

Директор школе је Милан Гајић, дипломирани инжењер пољопривреде, 063/43-45-40, e-mail: poljskolava.direktor@gmail.com

2.2.2. Помоћник директора

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора: замењује директора у случају његове одсутности или спречености; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе; координира рад стручних актива, тимова и других стручних органа Школе; помаже директору у инструктивно- педагошким пословима; стара се о спровођењу и поштовању кућног реда; организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања; организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације; обезбеђује замену часова одсутним наставницима; председава и руководи радом Педагошког колегијума, по налогу директора; сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора; обавља послове наставника или стручног сарадника у складу са решењем директора; издаје налоге запосленима у Школи, у складу са описом њихових послова и обавља друге послове по налогу директора Школе.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са 50% радног времена у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе, а остатак радног времена до пуног радног времена обавља послове наставника математике у складу са решењем директора.

Помоћник директора школе је Мирјана Јакић Вељић, професор хемије телефон: 063/273-118, e-mail: poljskolava.pomocnikdirektora@gmail.com

2.2.3. Помоћник директора у установи ученичког стандарда – Управник дома ученика

Помоћник директора у установи ученичког стандарда – Управник дома ученика обавља послове везане за Дом ученика односно послове везане за остваривање права ученика на смештај, исхрану и васпитни рад; прати и координира реализацију слободних активности ученика, организује учешће на такмичењима и конкурсима, организује стручна предавања и саветовања за ученика у дому; помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике установе; учествује у припремању и доношењу програма и планова установе, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова; асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака; сазива и води седнине Педагошког већа; Планира, организује, руководи и контролише извршење свих послова и задатака у оквиру дома;

Послове Управнице дома ученика обавља један извршилац са 100% радног времена у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе, а остатак радног времена до пуног радног времена обавља послове наставника математике у складу са решењем директора.

Управница дома ученика је Зорица Бранковић, дипломирани економиста телефон: 063/273-044, e-mail: poljskolava.upravnica@gmail.com

1.2. Саветодавни орган – Савет родитеља

У Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља, ради што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Савет родитеља Школе чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења у Школи.

Родитељи се бирају јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља ученика у одељењу. Седнице Савета родитеља су јавне и на њима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља: предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у све обавезне тимове у Школи; учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника; разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада; разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском и завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за унапређење квалитета образовно-васпитног рада; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе; предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика; разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика и правила понашања у Школи; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља; даје мишљење на Школски програм; даје мишљење на одлуку о проширеној делатности Школе; предлаже представнике у Стручни актив за развојно планирање; разматра успех и владање ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; предлаже мере за унапређење образовно-васпитног рада и квалитета рада Школе; упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе; разматра и друга питања чије је разматрање неопходно за остваривање што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе.

Састав Савета родитеља

Разред и одељење

Презиме и име родитеља

Занимање

I-1Симић Јелена,наставник српског језика и књижевности

I-2Савић Јелена,др медицине

I-3Мирјанић Милош,пољопривредни техничар

I-4Јелић Ана, хемијски лаборант

I-5Ристивојевић Милена,домаћица

II-1Петровић Ивана,козметичар

II-2Михаиловић Марија,дипл. економиста

II-3Косић Бранкица, машински техничар

II-4Младеновић Александар предузетник, столар

II-5Јовановић Јасмина, економиста

II-6Нешић Драгиша, радник обезбеђења

III-1Гођевац Марија, васпитач

III-2 Вукмир Драган,пољопривредни техничар

III-3 Вукосављевић Марина,службеник

III-4Ђурановић Јелена,агент за некретнине

III-5Матић Бојана,трговац

III-6Савић Маријана,радник

IV-1Суботић Гордан,пољопривредни техничар

IV-2Стефановић Владанка,трговац

IV-3Максимовић Александар,кувар

IV-4Марјановић Милица,медицинска сестра
IV-5Марковић Љиљана,трговац
Председник Савета родитеља је Марина Вукосављевић.

1.1. Наставно особље

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

2.4.1. Наставници

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник: планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе; остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика; остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу; пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом; учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику; ради у испитним комисијама; обавља послове ментора приправнику; води прописану евиденцију и педагошку документацију; обавља послове одељењског старешине; ради у тимовима и органима Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе; ради унапређивања образовно васпитне праксе сарађује и саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, запосленима у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама; припрема и реализује екскурзије, излете, посете; обавља и друге васпитно-образовне активности које су садржински повезане са наставом (припрема ученике за такмичења, припрема и организује такмичења у Школи, учествује у припремању јавних и културних манифестација у школи и граду); обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду; рукује кабинетским збиркама, опремом и наставним средствима и одговара за њихову употребу; стручно се усавршава; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада школе.

2.4.2. Васпитачи

Васпитачи су координатори целокупних активности везаних за смештај, исхрану и васпитни рад ученика у Дому. Имају улогу трећег родитеља.

Васпитач: врше контролу и пријем документације при реализацији Конкурса за пријем и смештај ученика у дом, распоређује ученике по васпитним групама, прати адаптацију ученика на живот у дому, животне вештине, учење и школску успешност као и живот ученика у заједници; реализује слободне активности ученика у спортским дисциплинама и културно-уметничком стваралаштву; остварује сарадњу са наставницима и родитељима, пружае помоћ у учењу и додатну васпитну, образовну, здравствену и социјалну подршку ученику; организују посете културно-уметничким програмима и спортским манифестацијама; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената Школе; и учествује у раду тимова у школи са домом; реализује дежурство у Дому, васпитни рад и рад секција према утврђеном распореду, реализује састанке васпитних група; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада школе.

У дому ученика ради 5 васпитача.

2.4.3. Организатор практичне наставе

Организатор практичне наставе обавља следеће послове: планира и програмира васпитно образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима /

установама); помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе; обавља инструктивно-педагошки рад; сарађује са ученичким организацијама; анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе; надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу; контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе; организује дежурства у радионицама; припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе; прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; руководи радом школске економије; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе, решењем о структури и распореду обавеза наставника у оквиру четрдесеточасовне радне недеље донетим на основу Годишњег плана рада Школе.

Послове Организатора практичне наставе обавља Милан Новаковић, дипломирани инжењер пољопривреде

1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

1.2.1. Педагог

Стручни сарадник- педагог обавља следеће послове: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно- образовног рада; прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика; пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи; пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника; подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; ради у стручним тимовима и органима установе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; учествује у изради прописаних докумената Школе; координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања; учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;

обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком; креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са Центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе; иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме, испитује чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика и одељења, обавља саветодавни рад и предлаже мере за побољшање резултата рада ученика; сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика; сарађује са наставницима код оперативног планирања и непосредне припреме за рад као и са стручним већима у планирању и реализацији њиховог рада; стручно се усавршава; учествује у контроли педагошке документације Школе; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове Педагога у школи обавља један извршилац, и то: Весна Драгојловић- Весић, дипломирани

педагог са пуним радним временом, e-mail: poljskolava.pedagog@gmail.com

1.2.2. Психолог

Стручни сарадник-психолог обавља следеће послове: доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно- васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника; спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу; организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости; координира превентивни рад у Школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада; обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у Школи; ради у стручним тимовима и органима Школе; води прописану евиденцију и педагошку документацију; пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику; учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика; обавља послове у вези са професионалном оријентацијом и тестира ученике уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју; реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе; учествује у изради прописаних докумената Школе; учествује у контроли педагошке документације Школе; стручно се усавшава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове психолога у школи обавља један извршилац, и то:

Тања Николић, дипломирани психолог са пуним радним временом. (50% школа, 50% дом ученика)

e-mail: poljskolava.psiholog@gmail.com

1.2.3. Библиотекар

Стручни сарадник–библиотекар обавља следеће послове: води пословање библиотеке, медијатеке; у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи радом библиотечке секције; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, видео и другу архиву школе и стручно их обрађује; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе; води летопис Школе; стара се о чувању библиотечког фонда и њиме рукује, учествује у раду комисија за расходовање књижног фонда, као и на повезивању књига; обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке; промовише нове књиге и часописе, организује песничке сусрете, обележава значајне историјске датуме и годишњице и учествује у припремању програма поводом обележавања значајних јубилеја; стручно се усавшава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове библиотекара у школи обављају:

Весна Марковић, наставник француског и латинског језика са пуним (86%) радним временом;
Виолета Петронијевић, наставник географије са пуним (20%) радним временом.

1.3. Ненаставно особље

1.3.1. Секретар школе

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи; обавља правне послове у вези са уписом ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора и Савета родитеља;

пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе; обавезни је члан конкурсне комисије која спроводи конкурсну процедуру и доноси решење о избору кандидата по расписаном конкурс за пријем у радни однос запослених; прима пријаве за полагање испита, организује полагања испита, даје потребна обавештења, води прописану евиденцију и издаје јавне исправе ванредним ученицима; обавља стручне и административно-техничке послове у вези са заснивањем, престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса запослених; учествује у припремању седница Школског одбора, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности, присуствује седницама и води записник; учествује у припремању седница Савета родитеља, даје правна мишљења у вези са обављањем послова из његове надлежности; стара се о објављивању аката и информисању органа Школе; припрема и доставља извештаје и податаке за органе Школе, министарства, служби и органа ван школе; води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа; стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању; стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица; прати прописе и о томе информише запослене; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Секретар школе је Зорица Алимпијевић, дипл. правник.
Телефон 063/273-557, e-mail: poljskolava.sekretar@gmail.com

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове: организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада; координира израду и припрему финансијских извештаја; сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима; доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова; прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава; израђује и контролише финансијске прегледе, анализе и извештаје; пројектује приливе и одливе новчаних средстава; координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем; израђује завршни рачун; контролише формирање документације за пренос новчаних средстава; врши рачуноводствене послове из области рада; припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена; усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; прати усаглашавање потраживања и обавеза; прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге; учествује у поступцима јавних набавки; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, позаконским актима и општим актима Школе.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове је Снежана Минић, магистар економских наука. (Телефон 063/273-052, e-mail: s.minic.va@ptt.rs

1.3.2. Запослени на административним пословима - Референт за финансијско- рачуноводствене послове-благајник

Послови референта за финансијско - рачуноводствене послове дефинисани су и ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Пољопривредној школи са домом ученика Ваљево.

Број запослених на административним пословима утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним Правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Послове Референта за финансијско - рачуноводствене послове обављају:

Јованка Ђурић, техничар продаје са пуним радним временом.

Радмила Пиргић, финансијски техничар са пуним радним временом(50% школа, 50% дом благајник)

Маријана Антонијевић- Иконић, са пуним радним временом (100% дом ученика)

е-mail: poljskolava.racun@gmail.com

1.3.3. Запослени на специјализованим пословима

Техничар одржавања информационих система и технологија

Послови техничара одржавања информационих система и технологија дефинисани су и ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Пољопривредној школи са домом ученика Ваљево.

Број запослених овим пословима утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним Правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Техничар одржавања информационих система и технологија је Маријана Јевтић, пословни администратор са непуним (50%) радним временом.

Телефон 060/0-175-131, е-mail: poljskolava.adm@gmail.com

1.4. Помоћно-техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- помоћни наставници
- домар/мајстор одржавања и
- чистачице.
- Радник у школској радионици-узгајивач домаћих животиња/ помоћни радник
- Возач-руковалац пољопривредних машина и возила/возач возила Ф категорије
- Магационер /економ
- Радник за одржавање машина ,инструмената и инсталација

Помоћно-техничке послове у Дому обављају:

- кувар
- помоћни кувар
- вешерка
- спремачица
- радник обезбеђења

Школа :

Радно место

Број извршилаца

Помоћни наставник 5,5

Радник у школској радионици-узгајивач домаћих животиња/ помоћни радник 4

Возач-руковалац пољопривредних машина и возила/возач возила Ф категорије 2

Магационер /економ 1

Радник за одржавање машина ,инструмената и инсталација 0,5
Домар/мајстор одржавања1
Помоћни радник /чистачица 7,50
Касир(сопствена средства) 1
Укупно21,5

Дом:

назив радног места по Каталогу радних места/Број извршилаца
Магационер/економ1
Магационер/економ 1
Кувар вођа смене2
Помоћни кувар2
Домар/мајстор одржавања1
Радник обезбеђења без оружја2
Техничар одржавања одеће1
Спремачица 3
Укупно 13

Послови помоћно-техничког особља дефинисани су и ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Пољопривредној школи са домом ученика Ваљево
Број запослених на пословима помоћног – техничког особља утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним Правилником о критеријумима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Послове помоћно-техничког особља у школи обавља 21,5 извршилаца са пуним радним временом и то 4,помоћна наставника ;1 домар ; 7,50 чистачица; 4 Радника у школској радионици-узгајивач домаћих животиња/ помоћни радник;2 Возач-руковалац пољопривредних машина и возила/возач возила Ф категорије; 1 Магационер /економ , 0,5 Радник за одржавање машина ,инструмената и инсталација и 1 касир у продајном објекту пекаре чији приходи се финансирају из сопствених средстава школе.

1.5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно- васпитног рада.

Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни тимови.

1.5.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и организатори практичне наставе и вежби.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће: утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања; утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању; разрађује и реализује план и програм наставе и учења; учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши

њихово осавременјивање; врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултата образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; разматра распоред часова наставе; предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и групама; сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе; планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе; доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације; утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика; даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору учбеника; припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање; разматра предлог за именовање ментора приправницима; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника; доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара; изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности; предлаже Школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника; предлаже чланове Школског одбора из реда запослених; даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе; именује чланове Стручног актива за развој школског програма; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника; предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије; врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа; разматра извештаје директора Школе, одељењских старешина и стручних органа; предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада Школе; врши и друге послове у складу са законом и статутом.

1.5.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу, и одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће: усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; утврђује и усклађује распоред писмених провера знања; остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године; изриче васпитну меру из своје надлежности; похваљује ученике, предлаже ученика за проглашење ученика генерације и за награђивање; врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника; разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама; на предлог предметног наставника упућује ученике на разредни испит, допунску и додатну наставу; разматра питања покренута на родитељским састанцима; обавља и друге послове по налогу директора Школе.

1.5.3. Одељењски старешина

Свако одељење у школи има одељењског старешину кога на почетку школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељењски старешина има организационо-руководећу педагошко-инструктивну улогу. Одељењски старешина: обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и зналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати редовност похађања наставе од стране ученика, евидентира и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води

школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељенском већу оцене из владања; предузима мере појачаног васпитног рада према ученику у случајевима прописаним законом; доставља писмено обавештење родитељима о неоправданом изостајању ученика из Школе; изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; израђује годишњи и месечни план рада; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора Школе стављени у надлежност.

1.5.4. Стручно веће за области предмета

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одређује стручно веће из својих редова.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

У школи постоје стручна већа:

- Стручно веће наставника српског језика и књижевности
- Стручно веће наставника страних језика
- Стручно веће наставника математике и рачунарства и информатике
- Стручно веће наставника физичког васпитања
- Стручно веће наставника предмета друштвених наука
- Стручно веће наставника предмета природних наука-хемије, биологије и физике
- Стручно веће наставника групе предмета технологија хране
- Стручно веће наставника групе предмета пољопривредне и ветеринарске групе предмета

1.5.5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града Ужица, ученичког парламента и Савета родитеља.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог Развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Радом Стручног актива за развојно планирање координира Мирјана Јакић Вељић, помоћник директора, наставник хемије.

1.5.6. Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма именује Наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма се бави израдом Школског програма. Радом Стручног актива за развојно планирање координира Весна Драгојовић Весић, педагог

1.5.7. Стручни тимови

Чланове тима именује директор Школе ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Директор именује за чланове тима представнике наставника, стручних сарадника, родитеља ученика, ученичког парламента и представника јединице локалне самоуправе, у зависности које активности тим реализује.

Чланове тимова представнике родитеља предлаже Савет родитеља, представнике ученичког парламента – ученички парламент, а представнике јединице локалне самоуправе Скупштина града

Ваљева или неки други надлежни орган града.

За свој рад стручни тим одговара директору и Наставничком већу. У Школи постоје следећи тимови:

Назив тима/Руководилац

Тим за инклузивно образовање Тања Николић, психолог

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тања Николић, психолог

Тим за самовредновање Мирјана Јакић Вељић, помоћник директора

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе Мирјана Јакић Вељић, помоћник директора

Тим за професионални развој запослених Весна Драгојловић Весић, педагог

Тим за каријерно вођење и саветовање ученика Тања Николић, психолог

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Весна Драгојловић Весић, педагог

1.5.8. Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор Школе или помоћник директора.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору Школе .

Педагошки колегијум: разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе, старања о обезбеђивању квалитета, самовредновања, стварања услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, старања о остваривању развојног плана Школе, сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружања подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању; на предлог тима за инклузивно образовање доноси ИОП; прати остваривање плана стручног усавршавања и утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања; прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду; предузима активности за унапређивање образовно-васпитног рада у Школи; обавља друге послове везане у складу са законом и програмом рада.

1.5.9. Педагошко веће

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни, односно стручни рад у дому ученика.

Педагошко веће: стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе; предлаже и прати остваривање програма васпитног рада; вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника; прати и утврђује резултате рада ученика; похваљује и награђује ученике; одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије; предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика; решава друга стручна питања васпитног рада. Директор сазива и руководи седницама педагошког већа.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Сажет опис поступања

1. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежност које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе (који су наведени у делу: СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ).

Сви органи Школе поступају у оквиру својих надлежности које су наведене у делу ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ Информатора о раду.

Годишњи план рада Школе за нову школску годину доноси се до 15. септембра, а до истог датума усваја се Извештај о раду Школе за претходну школску годину, као и Извештај директора Школе.

1.1. Ученици

1.1.1. Упис ученика

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, 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.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Ученик се уписује у средњу Школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општинских и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

У Школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим оправданим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које је стекло средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и

програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени 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. 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 планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава Наставничког већа именована решењем директора.

2 Пријем ученика у дом 5.1.2

Пријем у дом ученика се врши се према Конкурсу за пријем ученика средњих школа у Републици Србији у установе за смештај и исхрану ученика сваке школске године.

Право на смештај и исхрану у установи за смештај и исхрану ученика у Републици Србији имају ученици средњих школа чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, који су први пут уписани у одређени разред у текућој школској години, чије се школовање финансира из буџета Републике Србије, који имају држављанство Републике Србије и чије пребивалиште није у седишту школе коју похађају.

Конкурс садржи: услове за пријем ученика, у установу, број расположивих места, критеријуме за утврђивање редоследа кандидата, поступак спровођења конкурса, обавештење о потребним документима и роковима за пријављивање на конкурс.

Кандидат за пријем у установу подноси пријаву са потребном конкурсном документацијом у дом ученика.

Ранг листу кандидата за смештај утврђује установа, и она је дужна да стави на увид заинтересованом ученику, његовом родитељу или старатељу податке везане за спровођење поступка по расписаном конкурс за смештај ученика, у установи, у складу са законом.

Редослед кандидата утврђује се на основу успеха оствареног у претходном школовању и социјално-економског статуса породице.

Ученик средње школе има право на: смештај, исхрану и васпитни рад као и на додатне активности: културне, уметничке, спортске и рекреативне активности.

1.1.2. Оцењивање ученика

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах уз образложење.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета један час, када се оцењује најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Успех ученика из изборних програма верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно, а из других изборних програма осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а на крају првог и другог полугодишта бројчана.

Закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика се не оцењује.

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.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Редован ученик понавља разред када на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано, када не положи

поправни испит у прописаним роковима. Редован ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

Успех ученика оцењује се на испитима који се полагају по предметима и разредима. У Школи се полагају разредни, поправни, допунски испит, испити по приговору, испити ванредних ученика, испити на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања и испити других облика стручног образовања.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор Школе.

Редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању полагају Разредни испит - у јунском и августовском испитном року; Поправни испит - у августовском испитном року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полагају у јунском и августовском испитном року и Матурски и Завршни испит у јунском и августовском року.

Ванредни ученици, ученици који полагају допунске испите, ученици уписани за преквалификацију и доквалификацију испите полагају у новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском испитном року, а матурски испит у јунском, августовском и јануарском року у складу са општим актом Школе.

Ученик Школе и његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе: приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика, има право да у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права, поднесе пријаву министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају: доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби; ако је повређена забрана из чл. 110-113 Закона и повреде права ученика прописане Законом.

Ако оцени да је пријава основана, министарство ће у року од 8 дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

1.1.3. Права, обавезе и одговорност ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законима. Школа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на: квалитетан образовно-васпитни рад; уважавање личности; подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију; заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање, информације о правима и обавезама, учествовање у раду органа Школе у складу са Законом и посебним законом, слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент), јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит; покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права; заштиту и правично поступање школе према ученику; стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом; друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

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

Ученик има обавезу да: редовно похађа наставу и извршава школске обавезе; поштује правила понашања, одлуке директора и органа Школе; ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике; не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника; поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи; чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија; стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Према ученику који врши повреду правила понашања у Школи или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за

повреду забране, у складу са Законом.

1.1.4. Васпитне мере и васпитно-дисциплински поступак

За лакшу повреду обавезе ученика могу се изрећи васпитне мере: опомена одељењског старешине; укор одељењског старешине; укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомени и укор одељењског старешине изриче одељењски старешина а укор одељењског већа изриче одељењско веће

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно- дисциплински поступак најкасније у року од 8 дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из Закона закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор школе води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

За тежу повреду обавезе ученика и за повреду забране из члана 110-112. Закона изриче се васпитно-дисциплинска мера: укор директора; укор Наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране прописане Законом, у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања жалбе од стране ученика, родитеља, односно другог законског заступника.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из Школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

Према ученицима који чине повреду обавезе утврђених Законом, Статутом, овим Правилником и осталим општим актима примењују се васпитно – дисциплинске мере.

Ученик може да одговара дисциплински и материјално.

Ученик који у Дому проузрокује материјалну штету намерно или крајњом напажњом одговара за штету у складу са законом. Поступак за утврђивање повреде обавезе и одговорности ученика, установа води применом правила опште управног поступка и окончава се решењем.

Повреда обавеза ученика могу бити лакше и теже.

Лакшом повредом обавезе ученика сматрају се:

Ометање ученика за време часова учења;

Недолично понашање према другим ученицима, васпитачима и дугим запосленима;

Необавештавање родитеља или старатеља о резултатима учења и владања и непреношења порука васпитача;

Коришћење и злоупотреба мобилног телефонеа у недозвољене сврхе;

Неоправдано одсуство са часова учења;

Неоправдано одсуство са часа васпитне групе;

Неодржавање личне хигијене и хигијене у соби;

Узимање obroка у трпезарији преко реда;

Невраћање прибора за јело у трпезарији;

Неадекватно разврставање остатака хране;

Недозвољено изношење прибора и хране из трпезарије;

Улажење у собе других ученика без одобрења васпитача;

Непоштовање распореда дневних активности;

Бацање било каквих предмета или отпадака, из соба кроз прозор;

Несавесно обављање дежурства;

Непоштовање правила понашања у собама (предочених и постављених у собама ученика)

Теже повреде обавезе ученика јесу:

1) злоупотреба права на смештај и исхрану;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје установа, односно исправи, коју издаје друга организација;

3) изазивање опасности, оштећење или уништавање имовине установе или других ученика и запослених, намерно или крајњом непажњом;

4) отуђивање имовине установе, других ученика или запослених у установи;

5) држање, ношење и употреба оружја, односно експлозивних материја, запаљивих течности и гасова;

6) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивних супстанци и супстанци које се могу употребити у незаконитој производњи опојних дрога;

7) уношење, употреба опојних дрога, односно психоактивних супстанци и алкохола у установи и долажење у установу под дејством свих наведених супстанци;

8) насилничко понашање (физичко, психичко, социјално, сексуално и електронско) или изазивање и учествовање у тучи и другим конфликтима у установи или на јавном месту, којима се угрожава јавни ред и мир;

9) подстицање, организовање или учествовање у активностима које су забрањене у установи: вређање, насилно понашање и злостављање, поседовање и коришћење оружја, експлозивних и других материјала, опојних дрога и алкохола, страначко и верско организовање и деловање.

10) изношење, оштећење, уништавање евиденције или уношење и преправљање података у евиденцији коју води установа;

11) понављање лакших повреда обавеза и кршења одредаба кућног реда, односно правила понашања у установи;

12) неодобрено и непријављено напуштање и одсуствовање из дома ученика.

Са учеником који учини повреду обавезе из овог правилника или другог општег акта дома или школе дом је дужан да појача васпитни рад активностима стручног сарадника а када је то потребно - сарађује са школом и одговарајућом установом здравствене односно социјалне заштите, ради промене понашања.

За повреду обавезе ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

Опомена

Укор

Укор пред искључење

Искључење из Дома

За лакшу повреду обавезе ученика изричу се: опомена и укор.

За тежу повреду обавезе, ученика се може изрећи васпитно-дисциплинска мера: укор пред искључење и искључење из Дома.

Васпитна мера за лакшу повреду обавезе изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у складу са овим Правилником.

Пре изрицања било које васпитно–дисциплинске мере од ученика се мора прибавити писмена изјава о учињеној повредни обавезе.

Васпитна мера за лакшу повреду обавезе изриче се ученику без вођења васпитно-дисциплинског поступка, у складу са овим Правилником.

Васпитач и управник Дома треба да сагледју околности под којима је учињена повреда обавезе, да спозна мотиве ученика, да утврди и друге чињенице које су утицале на понашање ученика па да се на основу утврђених чињеница определи за врсту васпитно–дисциплинске мере.

За повреду обавезе ученика обавезан је појачан васпитни рад установе и родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика, покреће директор школе одлуком на основу захтева за покретање дисциплинског поступка најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплинску меру у првом степену изриче дисциплинска комисија.

Дисциплинску комисију чине дежурни васпитач, васпитач групе којој припада ученик, стручни сарадник и управник Дома ученика.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци, морају бити саслушани или дати писану изјаву.

На изречену васпитно-дисциплинску меру – одлуку у првом степену ученик, његов родитељ, односно старатељ има право жалбе у року од три дана од дана пријема одлуке.

По жалби на одлуку дисциплинске комисије овог члана одлучује педагошко веће у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Жалба на одлуку којом је изречена васпитно-дисциплинска мера искључења ученика из установе, одлаже извршење одлуке.

Одлука педагошког већа по жалби је коначна.

Против коначне одлуке ученик има право на судску заштиту у управном спору.

Ученику који се искључује из Дома уручује се решење о искључењу из Дома које доноси директор школе.

Решење о искључењу се уручује родитељу или старатељу.

Циљ изрицања васпитно-дисциплинске мере јесте промена понашања ученика, правилан развој личности и социјализација ученика.

Васпитно-дисциплинска мера се изриче ученику за школску годину у којој је учињена повреда обавезе.

Ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза - укор пред искључење из установе, приликом конкурисања у установе ученичког стандарда за наредну школску годину, умањује се укупан број бодова за четири.

Ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза - искључење из установе, умањује се укупан број бодова за пет.

У случају да дисциплинска комисија утврди и материјалну одговорност ученика директор формира и комисију за процену штете.

Комисију за процену штете чине управник Дома, васпитач и домар.

О изреченим васпитно – дисциплинским мерама васпитач води евиденцију која обухвата врсту васпитно – дисциплинске мере и разлоге за изрицање.

1.1.5. Похваљивање и награђивање ученика

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех на такмичењима, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, за успешно учешће у

ваннаставним активностима, за редовност у похађању наставе и „ђаку генерације“.

Похваљују се и награђују ученици као појединци, одељења и ученичке организације, секције.

Похвале могу бити писмене и усмене.

Награде могу бити: књиге, спортска опрема, једнодневни излет, посете, ЦД публикације, новчане награде и слично.

Ученику се награда може доделити и на основу установљених фондова и наменских донација.

Одлуку о додељивању ове награде доноси Наставничко веће на основу критеријума које је утврдио оснивач фонда и донатор.

Услови и начин додељивања похвала и награда, избор „ђака генерације“ и остала питања везана за похваљивање и награђивање ученика, уређују се општим актом Школе.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем у Дому могу бити похваљени и награђени.

Похвеле и награде се могу доделити појединцу и групи ученика за колективно постигнути успех (такмичења, приредбе, учење и слично).

Предлог за похвалу могу дати: васпитач, директор, управник, Педагошко веће и Ученички парламент. Похвале и награде додељује Педагошко веће.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмене похвале се изричу пред групом ученика и уносе се у ученички досије.

Писмене похвале се истичу на огласној табли Дома и уносе се у ученички досије.

Ученик поред похвале може добити диплому.

Васпитач може писмено похвалити ученике за следеће поступке: За примерно обављање дужности дежурног ученика; За побољшан успех у школи; За пружену помоћ својим друговима у учењу; За пружену помоћ болесним друговима; За показану самоиницијативност у раду ученичке организације и органа; За допринос у развијању ученичког другарства у Дому; За уредно извршавање поверених задатака од стране васпитача и других радника Дома; За највише поправљен успех у васпитној групи; За доприносе естетском уређењу Дома

У циљу развијања осећања одговорности, самоорганизовања, самоваспитања и самообразовања Педагошко веће може наградити следеће ученике: Ученике који су постигли најбољи успех у васпитној групи; Ученике за одговорно одржавање хигијене (најуреднији собни колектив у васпитној групи); Ученике за постигнуте резултате и ангажовање у раду секција и ученичких органа.

Награде могу бити материјалне или у давању поверења ученику у обављању одређених послова и функција у Дому или ван њега (представљање Дома на јавним скуповима).

Материјалне награде за појединце могу бити у виду књига и бесплатних улазница за позориште или биоскоп, посланица а за групе и колективе могу бити у виду посланица, прелазног пехара и једнодневног излета.

1.1.6. Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, о начину уређивања школског простора, о избору ученика, о слободним активностима, о учешћу на спортским и другим

такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосфере у Школи; обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; учествује у планирању развоја Школе и самовредновању Школе; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика, као и осталих тимова у складу са

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС. бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 и 06/20, 129/2021)

- Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 55/13, 101/17 27/18 – др. Закон и 06/20, 129/21)
- Закон о дуалном образовању (“Службени гласник РС”, број 101/2017, 6/2020)
- Закон о раду (“Службени гласник РС”, број : 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 113/2017, 95/2018),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл.Гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018, 10/2019)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак Закона, подзаконских аката које Школа најчешће користи у свом раду

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС. бр. 88/17, 27/18-др. Закон, 10/19 и 06/20, 129/2021)
- Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 55/13, 101/17 27/18 – др. Закон и 06/20, 129/21)
- Закон о дуалном образовању (“Службени гласник РС”, број 101/2017, 6/2020)
- Закон о раду (“Службени гласник РС”, број : 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 113/2017, 95/2018),
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл.Гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013, 27/2018, 10/2019)
- Закон о безбедности хране („Сл.Гласник РС“ бр. 41/09, 17/19)
- Закон о управљању отпадом („Сл.Гласник РС“ бр. 36/09, 88/10, 14/16, 95/18-др.закон)
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2016, 95/2018)
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 34/01, 62/06, 116/18,- др закон, 92/11, 99/11-др.закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл.гласник РС“ број 30/10)
- Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“ број 72/11,88/13,105/14, 104/16-др.закон, 113/2017)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС број 68/15 и 81/16 – одлука УС)
- Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ број 101/07, 49/21)
- Закон о штрајку („Сл.лист СРЈ“ број 29/96, Сл гласник РС број 101/05 – др закон и 103/12-одлука УС)
- Закон о државним и другим празницима („Сл.гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11)
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл.гласник РС“ број 36/09)
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/15, 91/2015, 113/2017-др.закон)

- Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ 111/09, 20/15, 87/18)
- Закон о забрани дискриминације („Сл.гласник РС“ број 22/09, 52/21)
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ број 36/10)
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“ бр: 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019, 62/2021)
- Закон о здравственом осигурању („Сл.Гласник РС“ бр: 25/2019)
- Закон о републичким административним таксама
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл.Гласник РС“ бр: 125/03, 12/06,27/20)
- Правилник о смештају и исхрани ученика и студената («Сл.Гласник РС» бр. 36/2019)
- Правилник о стандардима квалитета исхране ученика и студената (Сл.Гласник РС» бр.67/2011) ""
- Правилник о општим и посебним условима хигијене хране у било којој фази производње, прераде и промета („Сл.Гласник РС“ бр: 72/10, 62/18)

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања (Сл. гл. РС. бр. 73/16, 45/18, 106/20, 115/20)
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл. гл.РС бр. 68/15, 85/15, 81/16, 95/18)
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (Сл. гл. РС. бр. 81/17, 6/18, 43/18)
- Уредба о шифарнику радних места (Сл. гл. РС. бр. 48/18)
- Правилник о календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023. годину (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 5/22.)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. гл. РС бр. 82/15, 59/20,95/22)
- Правилник о обављању друштвено-корисног односно хуманитарног рада (Сл. гл. РС бр. 68/18)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл. гл. РС бр. 56/19)
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Сл. гл. РС бр. 102/2022)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Сл. гл. РС“ број 46/19)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређења угледа, части или достојанства личности (Сл. гл. РС бр. 65/18)
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. гл./Пр. гл. РС бр. 6/90 , 4/91, 7/93,17/93,1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95 , 5/96, 2/02,5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 5/14, 3/15,11/16, 13/18, 30/19,15/20)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране (Пр. гл. РС бр. 1/93,1/94, 1/96, 2/01, 5/02,10/06, 5/11, 6/12, 5/13, 11/13, 14,13)
- Правилник о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја („Сл.Гласник РС- Просветни Гласник“ бр. 16 /2018)
- Правилник о смештају и исхрани ученика и студената („Сл.Гласник РС“ бр. 36/ /2019)
- Правилник о изменама Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању ученичке и студентске картице у дому ученика и студентском центру („Сл.Гласник РС“ бр. 36/ /2019)
- Правилник о педагошкој норми васпитача и стр.сарадника психолога и педагога у дому ученика („Сл.Гласник РС“ бр. 36/ /2019)
- Правилник о ученичким задругама („Сл.Гл.РС“ бр. 96/2021)

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

- СТАТУТ дел.бр. 01-816 од 07.07.2022.г.,
2. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ПШДУВ дел.бр. 01-2237 од 27.12.2018.г. , Измене дел.бр. 01-1120 од 14.09.2022.г
 3. ПРАВИЛНИК О РАДУ дел.бр. 01-276 од 03.04.2018.г.,
 4. ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА дел.бр. 01-76 од 29.01.2018.г.
 5. ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА дел.бр. 01-77 од 29.01.2018.г.
 6. ПРАВИЛА ПОНАШАЊА дел.бр. 01-75 од 29.01.2018.г.
 7. ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА дел.бр. 01-78 од 29.01.2018.г.
 8. ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА дел.бр. 01-208 од 14.03.2018.г.
 9. ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА дел.бр. 01-211 од 15.03.2018.г.
 10. ПРАВИЛА КУЋНОГ РЕДА У ДОМУ УЧЕНИКА
 11. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ дел.бр. 01-1356 од 03.12.2020.г.
 12. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И РАЧУНОВОДСТВЕНИМ ПОЛИТИКАМА дел.бр. 01-293 од 03.04.2018.г.
 13. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА дел.бр. 01-280 од 03.04.2018.г.
 14. ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ дел.бр. 01-281 од 03.04.2018.г.
 15. ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СРЕДСТАВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈУ дел.бр. 01-290 од 03.04.2018.г.
 16. ПРАВИЛНИК О МЕРАМА,НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА дел.бр. 01-277 од 03.04.2018.г.
 17. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ВОЗИЛА дел.бр. 01-288 од 03.04.2018.г.
 18. ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ И ПОХВАЉИВАЊУ УЧЕНИКА дел.бр. 01-283 од 03.04.2018.г.
 19. ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА ЗА ДОЛАЗАК И ПОВРАТАК СА ПОСЛА дел.бр. 01-287 од 03.04.2018.г.
 20. ПРАВИЛНИК О НАКНАДИ ТРОШКОВА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ дел.бр. 01-289 од 03.04.2018.г.
 21. ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ ЖИВОТА И РАДА УЧЕНИКА У ДОМУ УЧЕНИКА дел.бр. 01-950 од 06.08.2019.г., ДОПУНА дел.бр. 01-1061 од 10.09.2020.г.
 22. ПРАВИЛА КУЋНОГ РЕДА У ДОМУ УЧЕНИКА дел.бр. 01-279 од 03.04.2018.г., ДОПУНА дел.бр. 01-1062 од 10.09.2020.г.
 23. ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ дел.бр. 01-72 од 28.01.2016.г.,
 24. ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ ИСПИТА УЧЕНИКА дел.бр. 01-282 од 03.04.2018.г.,
 25. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ СТИЦАЊА И РАСПОДЕЛЕ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА дел.бр. 01-291 од 03.04.2018.г.,
 26. ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА дел.бр. 01-285 од 03.04.2018.г.,
 27. ПРАВИЛНИК О РАДНОЈ И ЗАШТИТНОЈ УНИФОРМИ И ОПРЕМИ ЗАПОСЛЕНИХ дел.бр. 01-292 од 03.04.2018.г.,
 28. ПРАВИЛНИК О СТРУЧНОМ УСАВРШАВАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ дел.бр. 01-284 од 03.04.2018.г.,
 29. ПЛАН ПРИМЕНЕ МЕРА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОЈАВЕ ЗАРАЗНЕ БОЛЕСТИ У ПШДУВ дел.бр. 01-1060 од 10.09.2020.г.,
 30. ПРОГРАМ ОСНОВНЕ ОБУКЕ РАДНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА дел.бр. 01-1274 од 26.10.2022. године
 - 31.Пословник о раду школског одбора дел бр.01-1444 од 16.12.2022.г
 - 32.Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика у ПШДУВ и свих активности које организује ПШДУВ дел.бр. 01-1445 од 16.12.2022.г.
 - 33.Програм основне обуке радника из области заштите од пожара дел.бр.01-1274 од 26.10.2022.

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Пословник о раду Савета родитеља

Пословник о раду Наставничког већа

План заштите и спашавања

Програм основне обуке радника из области заштите од пожара

Извештај о раду директора

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Опис пружања услуге

Школа тренутно пружа све услуге из оквира своје делатности. Школа издаје дупликате диплома, дупликате сведочанстава и других јавних исправа које школа издаје у складу са Законом о средњем образовању и васпитању лицима која су похађала школу, односно лицима која похађају школу.

Школа у свом делокругу обавља и послове издавања уверења о фонду часова наставе, уверења о чињеницама о којима се води евиденција и уверења о чињеницама о којима се не води евиденција. Школа уписује редовне ученике на основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места у одељењима попуњавају се на основу упута – одлуке Министарства просвете, науке и технолошког развоја и на основу одлуке директора Школе. Директор доноси одлуку на основу молбе поднете од стране ученика Школе, која садржи сагласност и потпис родитеља, односно другог законског заступника или препоруку, односно сагласност надлежне Школске управе у Ужицу. Уколико је поднет већи број молби од броја расположивих места, формира се ранг листа према броју бодова.

Школа уписује ванредне ученике по основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, по упуту Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места на ванредном школовању Школа попуњава на основу молбе ванредног ученика. Са ванредним учеником школа закључује уговор о ванредном школовању и издаје решење о испитима. Школа уписује лица на преквалификацију и доквалификацију на основу захтева (молбе) до броја одобреног одлуком – сагласношћу Министарства просвете за упис ученика на преквалификацију и доквалификацију за ту школску годину у којој се кандидат уписује. Са ученицима уписаним за преквалификацију и доквалификацију Школа закључује одговарајући уговор о ванредном школовању и издаје одговарајуће решење о признавању предмета и оцена и полагању допунских испита.

Школа издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу захтева странака. Захтев странке за издавање дупликата јавне исправе може се преузети у канцеларији секретара Школе, а странка може тражити да јој се образац достави мејлом. Захтеви се подносе лично у канцеларији секретара школе подношењем попуњеног захтева уз доказ о уплаћеним таксама и трошковима издавања. Дупликат јавне исправе издаје се на прописаном обрасцу, након проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу података из евиденције која се води у школи у складу са чланом 81. Закона о средњем образовању и васпитању. У недостатку прописаног обрасца школа ће издати уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања, као и услуге смештаја, исхране и васпитног рада са ученицима.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне и ванредне ученике, полазнике на преквалификацију и доквалификацију.

У школској 2022/2023. години у Школи се образују редовни ученици за следеће образовне профиле:

- пољопривредни техничар;
 - техничар хортикултуре;
 - ветеринарски техничар;
 - прехранбени техничар;
 - пекар-месар;
 - руковалац-механичар пољопривредне технике;
- Школа на основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја за сваку

школску годину, образује одређени број лица за тачно одређене образовне профиле, за преквалификацију и доквалификацију. На основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја за школску 2022/2023. годину образује се лица за преквалификацију и доквалификацију.

Школа на основу постојеће документације издаје: потврде, уверења, дупликате сведочанстава и диплома. По службеној дужности издају се дипломе и сведочанства.

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 РС. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу Министарства просвете, науке и технолошког развоја, тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Лица заинтересована за упис ради преквалификације и доквалификације могу добити информације од секретара школе на број телефона 014/225-740.

Лица из претходног става уписују се у Школу на основу броја слободних места за програме преквалификације и доквалификације образовања које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја републике Србије.

Лица која су старија од 17 година, а прекинула су редовно школовање могу наставити започето образовање као ванредни ученици. Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године, и не може завршити започети разред у року крајем од годину дана.

Поступак за добијање дупликата јавних исправа

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру:

Ø Поднети захтев за издавање дупликата или уверења (у прилогу)

Ø уз потписану Изјаву о сагласности огласити изгубљену јавну исправу у Службеном гласнику Републике Србије

Ø Уплатити републичку административну таксу

Ø На благajини Школе уплати накнаду за издавање дупликата у износу од 120,00 динара

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

ЗАХТЕВ

ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

Који подноси _____, из _____,
улица _____ бр.____, тел._____, ради издавања:

Загубљеног-уништеног сведочанства издатог школске _____/_____ г. на
име _____ за
образовни профил: _____

Загубљене-уништене дипломе издате школске _____/_____ г. на

име _____ за
образовни профил: _____

3. Статус ученика: редовни – ванредни
4. Одељенски старешина _____

У Ваљеву, дана _____20____.године

Потпис подносиоца захтева:

бр. тел. _____

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату Школе.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
А.1. Просветна инспекција Града Ваљева

Основ за покретање

По налогу за инспекцијски надзор одељења за инспекцијске послове Градске управе Града Ваљева број: 120-130-365/2021-03 од 01.04.2021. године дана 06.04.2021. године у просторијама установе извршен је ванредан инспекцијски надзор у предмету: провера навода о школовању С. М. и стеченој стручној спреми у периоду од 1998-1991. године, а по представци број: 909-424-614-342/2021-12. ванредан инспекцијски надзор извршила је Гордана Матић, просветни инспектор одељења за инспекцијске послове Градске управе Ваљево, број службене легитимације 03.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: У Школи је вођена евиденција да је С. М. завршио школовање у својству редовног ученика на смеру техничар биљне производње, о чему су му издате јавне исправе:

- сведочанство о завршеном првом разреду у шк. 1988/89 год. под дел.бр. 418 од 18.06.1998.године,
- сведочанство о завршеном другом разреду у шк. 1988/89 год. под дел.бр. 678 од 20.06.1989.године,
- сведочанство о завршеном трећем разреду у шк. 1989/90 год. под дел.бр. 515 од 18.06.1990.године,
- сведочанство о завршеном четвртном разреду у шк. 1990/91 год. под дел.бр. 134 од 20.05.1991.године,
- диплома о завршеном четвртном степену стручне спреме, струке пољопривредне, занимања техничар биљне производње, општег смера.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција Града Ваљева

Основ за покретање

По налогу за инспекцијски надзор одељења за инспекцијске послове Градске управе Града Ваљева број: 120-130-425/2021-03 од 16.04.2021. године дана 22.04.2021. године у просторијама установе извршен је ванредан инспекцијски надзор у предмету: провера навода о школовању М. Љ. и стеченој стручној спреми пољопривредни техничар 1984. године, а по представци број: 611-00-00475/2021-12 од 05.04.2021.године. Ванредан инспекцијски надзор извршила је Гордана Матић, просветни инспектор одељења за инспекцијске послове Градске управе Ваљево, број службене легитимације 03.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: У Школи је вођена евиденција да је М. Љ. завршио трећи и четврти разред у својству редовног ученика на смеру сточар техничар, о чему су му издате јавне исправе:
-сведочанство о завршеном трећем разреду у шк. 1984/85 год. под дел.бр. 1044 од 22.08.1985.године,
-сведочанство о завршеном четвртом разреду у шк. 1985/86 год. под дел.бр. 307 од 04.06.1986.године,
-диплома о завршеном четвртом степену стручне спреме, струке пољопривредне, занимања сточар техничар под дел.бр. 536 од 16.06.1986.године.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција Града Ваљева

Основ за покретање

По налогу за инспекцијски надзор одељења за инспекцијске послове Градске управе Града Ваљева број: 112-130-981/2021-03 од 17.08.2021. године дана 31.08.2021. године у просторијама установе извршен је ванредан инспекцијски надзор у предмету: провера навода о школовању П. В. и стеченој стручној спреми, а по представци Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Сектор за инспекцијске послове број: 909-424-614-98/2021-12 од 09.08.2021.године. Ванредан инспекцијски надзор извршила је Милица Остојић, просветни инспектор Одељења за инспекцијске послове Градске управе Ваљево, број службене легитимације 23.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: У Школи је вођена евиденција да је П. В. завршио школовање у својству редовног ученика о чему су му издате јавне исправе:
-сведочанство о завршеном трећем разреду у шк. 1986/87 год. под дел.бр. 825 од 24.08.1987.године,
-сведочанство о завршеном четвртом разреду у шк. 1987/88 год. под дел.бр. 231 од 03.06.1988.године,
-диплома о завршеном четвртом степену стручне спреме под дел.бр. 700 од 29.08.1988.године.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
.МУП Сектор за ванредне ситуације – Управа за управљање ризиком Одељење за ванредне ситуације у Ваљево

Основ за покретање

По налогу начелника Одељења за ванредне ситуације одељења у Ваљево број: 217-15536/21 од 08.10.2021. године дана 28.10.2021.г. извршен је инспекцијски надзор.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: Није израђена и донета процена ризика од катастрофа и није

прибављена сагласност надлежног органа МУП-а Рок за поступање по мери: 150 дана од дана пријема Записника о извршеном инспекцијском надзору.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција Града Ваљева

Основ за покретање

Службена саветодавна посета је извршена дана 04.02.2022. године по налогу бр. 112-130-50/2022-03 од 31.01.2022.године градске управе града Ваљева, одељења за инспекцијске послове.

Резултат извршеног надзора

Просветни инспектор Гордана Матић, број службене легитимације 03 констатовала је да Школа и њени органи доследно и у целости поступају по ЗОСОВ, прописима донетих на основу овог Закона, Закона о ученичком и студентском стандарду и Стручним упуствима, Препорукама и Одлуци о организацији и спровођењу образовно-васпитног рада од 31.01.2022. године и по прописаним превентивним и заштитним мерама у борби против вируса Ковид-19.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција Града Ваљева

Основ за покретање

редован инспекцијски надзор је извршен дана 04.02.2022. године по плану просветног инспектора Градске управе града Ваљева, Гордане Матић, број службене легитимације 03., а по налогу бр. 112-130-50/2022-03 од 31.01.2022.године градске управе града Ваљева, одељења за инспекцијске послове.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора:Законито пословање и поступање.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција Града Ваљева

Основ за покретање

ванредан инспекцијски надзор извршен је дана 11.2.2022. године по налогу бр. 112-130-122/2022-03 од 17.02.2022.године Градске управе града Ваљева, одељења за инспекцијске послове, а по представци бр. 909-424-614-14/2022-12.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: утврђена је правилна примена Закона о основама система образовања и васпитања и прописа донетих на основу овог Закона.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

МУП Сектор за ванредне ситуације -Одељење за ванредне ситуације у Ваљеву

Основ за покретање

контролни инспекцијски надзор је извршио инспектор Душка Андрић, бр. службене легитимације 122007 дана 16.08.2022. године.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: мера изречена Решењем 09.9.2 бр. 217-15536/21-6 је отклоњена, Школа је израдила процену ризика од катастрофа и прибавила сагласност надлежног органа МУП-а

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора

МУП Сектор за ванредне ситуације у Ваљеву- Одсек за превентивну заштиту

Основ за покретање

редован инспекцијски надзор је извршио инспектор Душко Ристић, бр. службене легитимације 000005189 дана 26.09.2022. године.

Резултат извршеног надзора

Резултат извршеног надзора: Да Школа именује лице са високом стручном спремом стручно способљеним за спровођење мера заштите од пожара. Рок за поступање 60 дана.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Школа обавља своју делатност у две школске зграде, сали за физичко васпитање, школској економији и дому ученика, радећи у две смене.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

МАТЕРИЈАЛНО - ТЕХНИЧКИ УСЛОВИ

Школски објекти и објекти за образовно-васпитни рад

ШКОЛСКА ЗГРАДА „А“

ШКОЛСКА ЗГРАДА „Б“

САЛА ЗА ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

УЧЕНИЧКИ ДОМ

ОБЈЕКТИ ШКОЛСКЕ ЕКОНОМИЈЕ

Списак наставних средстава и опис непокретности саставни је део Годишњег плана рада <http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Списак наставних средстава и опис непокретности саставни је део Годишњег плана рада <http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Школе је јаван и јавност је регулисана Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021).

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, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута Школе.

Назив: Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

ПИБ: 101499305

Адреса: Владике Николаја бр. 54, Ваљево

Интернет адреса:

Адреса електронске поште (e-mail): poljskolava@gmail.com

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор:

1. Основни рачун: 840-312860-23
2. Рачун сопствених прихода: 840-312666-23

Радно време Школе је 24 сата, због рада дома ученика и школске економије. Радно време секретаријата и рачуноводства је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну најаву и сагласност директора Школе.

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

Индентификациона обележја запослених: Не постоје посебна индентификациона 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.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у Дому ученика. За прилаз на спрат Дома ученика и школске зграде „А“ и „Б“ потребан је пратилац.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду Школе, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници Школе.

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 помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора.

Пријем странака код директора Школе по правилу се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Школа обавља своју делатност у седишту, у две школске зграде, физкултурној сали, дому ученика и на школској економији. У школској згради А се поред учионичког простора налазе и канцеларије директора, секретара, благајна, школска библиотека и архива Школе. У школској згради Б налази се канцеларија педагошко-психолошке службе, свечана сала, зубна амбуланта и кабинити (микробиологија, прехранбена струка, језички, информатички, хемијски). Канцеларија финансијске службе налази се у дому ученика.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се

школским календаром, који прописује надлежни министар до 1. јуна.

Настава у Школи се изводи по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављену сагласност Наставничког већа, за сваку школску годину. Распоред часова објављен је на огласној табли школе сваке школске године 01.09.

Образовно – васпитна делатност у Школи обавља се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом у складу са школским календаром и Годишњим планом рада.

Настава се изводи у две смене и то:

- прва смена од 7,30 до 13,30 сати

- друга смена од 13,35 до 19,30 сати Промена смена врши се седмично.

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

Велики одмор у првој смени траје 20 минута а у другој смени 15 минута и ученици га користе после другог часа.

Мали одмори између часова и између смена трају по 5 минута.

Рад у Дому ученика

Смена

Радно време

Прва смена 06.30-12.30

Друга смена 11.00-17.00

Трећа смена 17.00-23.00

Четврта смена 16.00-22.00

Управник Дома ради у првој смени, а по потреби и дуже. Рад осталих радника усклађен је временској артикулацији наставе у школи.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Милан Гајић

Контакт телефон

014/221-557

Адреса електронске поште

poljskolava@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације које су из домена Школе:

- информације о образовним профилима који постоје у Школи
- информације о броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година
- информације о могућности наставка даљег школовања (доквалификацији, преквалификацији и специјализацији), као и могућности наставка прекинутог школовања
- општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- подаци из матичних књига Школе -на писмени захтев заинтересованих установа;
- подаци о запосленим и ученицима од важности за надлежно Министарство просвете и надлежну Школску управу, на писмени захтев;
- реализација поступака јавних набавки;
- финасијски подаци.

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа у 2019. години примила захтев за приступ информацијама од јавног значаја, који је заведен у секретаријату Школе под бројем 01-90 од 30.01.2019. године, којим су тражене информације везане за финансијски извештај за 2017. годину, у којем су приказани приходи и расходи у 2017. години.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/zakonska-akta/>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/>

Инфо-сервис

<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/kontakt/>

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако 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.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, издати му, односно упутити копију тог документа.

Ако Школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа 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 Школе.

Ако Школа 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, дужна 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.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

Захтев се подноси на образцу који се може добити у Школи или путем мејла.

Поштанска адреса
Владике Николаја 54

Број факса
014/227-740

Адреса за пријем електронске поште
poljskolava@gmail.com

Тачно место
канцеларија секретара школе

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Приходи и расходи у текућој години унети су закључно са 30.9.2022.године.Подаци су унети из Финансијског плана Школе за 2022.годинукао и периодичног финансијског извештаја предатог Министарству финансија РС за период 1.1.-30.9.2022.године тј.Извештај о извршењу буџета за првих девет месеци.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	413	4131	Накнаде у натури	120000,00	28800,00	24,00
				415	4151	Накнаде трошкова за запослене	4377000,00	2872553,17	65,61
				416	4161	Јубиларне награде	1625000,00	1313216,88	80,81
					4211	Трошкови платног промета		102705,91	
					4212	Енергетске услуге		3374680,82	
					4213	Комуналне услуге		121172,22	
					4214	Услуге комуникациј е		18541,11	
					4215	Трошкови		326488,32	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурања			
				421		Стални трошкови	7220000,00	3943588,38	54,62
					4233	Услуге образ.и усаврш. запослених		8300,00	
					4235	Стручне услуге		438000,00	
				423		Услуге по уговору	400000,00	446300,00	100
				424	4249	Остале специјализов ане услуге	335000,00	71400,00	21,31
				425	4251	Текуће поправке и одрж. зграда	1200000,00	1019813,92	84,98
					4261	Админ истративни материјал		38899,20	
					4263	Материјал за образ. и усаврш. зап.		25950,00	
					4264	Материјал за образ. и усаврш. зап.		395000	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		147355,20	
					4269	Материјал за посебне		40960,20	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						намене			
				426		Материјали	795000,00	648164,60	81,53
				483	4831	Новчане казне и пенали по реш.	5000,00	0	0
				512	5126	Опрема за образовање, култ.и спорт	300000,00	0	0
						Помоћ за лечење		107075,44	
						Такмичење ученика		62070,00	
01	920	2006	0001	511	5112	Изградња зграда и објеката	13000000,00		
01	920	2004	0001	411	4111	Плате, додаци и накн. запосленима	93465000,00	71702339,07	
					4121	Допринос за пио		7895573,16	
					4122	Допринос за здравство		3696564,19	
				412		Социјални доприноси на тер.посл.	15580000,00	11592137,35	74,40
					4143	Отпремнине у пензију		333199,75	
					4144	Помоћ у		1214285,52	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						медиц.лечењ у			
				414		Социјална давања запосленима	750000,00	1547485,27	78,75
01	960	2007	0001		4211	Трошкови платног промета		67833,47	
					4212	Енергетске услуге		3840378,29	
					4213	Комуналне услуге		453208,70	
					4214	Услуге комуникациј е		246645,95	
					4215	Трошкови осигурања		151065,93	
					4219	Остали трошкови		19200,00	
				421		Стални трошкови	6225000,00	4778332,34	76,76
					4221	Тр.служб.пут овања у земљи			
					4224	Тр.путовања ученика		40000,00	
				422		Трошкови путовања	45000,00	40000,00	88,89
					4231	Администрат ивне услуге			

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4232	Компјутерске услуге			
					4233	Услуге образ.и усаврш. запослених			
					4234	Услуге информисањ а			
					4235	Стручне услуге			
					4236	Услуге за домаћ.и угостит.			
					4239	Остале опште услуге		10000,00	
				423		Услуге по уговору	375000,00	142800,00	38,09
					4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта		180000,00	
					4243	Медицинске услуге		151157,76	
				424		Специјализо ване услуге	360000,00	331157,76	91,99
					4251	Текуће поправке и одрж. зграда		1162717,80	
					4252	Текуће поправке и одрж.		213520,65	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						опреме			
				425		Текуће поправке и одржавање	1900000,00	1376238,45	72,43
					4261	Админ истративни материјал		138288,00	
					4263	Материјал за образ. и усаврш. зап.		3600,00	
					4264	Материјал за образ. и усаврш. зап.		100000,00	
					4265	Матер.за очув.жив.сре дине и науку		0	
					4266	Матер.за образ.,култур у и спорт		0	
					4267	Медиц.и лаборат.мате ријал		0	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		3012761,84	
					4269	Материјал за посебне намене		62463,38	
				426		Материјал	4695000,00	3317113,22	70,65
04	960	2007	0001		4211	Трошкови платног			

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						промета			
					4214	Услуге комуникациј е		250,00	
				421		Стални трошкови	35000,00	250,00	0,71
				422	4224	Тр.путовања ученика	110000,00	97999,99	89,09
					4232	Компјутерске услуге		0	
					4235	Стручне услуге		129187,50	
				423		Услуге по уговору	290000,00	129187,50	44,55
				424	4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта	30000,00	2300,00	76,67
					4251	Текуће поправке и одрж. зграда		130451,00	
					4252	Текуће поправке и одрж. опреме		20752,00	
				425		Текуће поправке и одржавање	370000,00	151203,00	40,87
					4261	Админ истративни материјал		4233,60	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4266	Матер.за образ.,култур у и спорт		6894,00	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		13263,20	
					4269	Материјал за посебне намене		35280,93	
				426		Материјал	2013000,00	59671,73	2,96
				472	4727	Накн.из буџета за образ.,култур у	18000,00	17400,00	96,67
				482	4822	Обавезне таксе	193000,00	0	0
				511	5114	Пројектно планирање	950000,00	228000,00	24,00
					5121	Опрема за саобраћај		0	
					5122	Администрат ивна опрема		0	
					5124	Опрема за зашт.жив.ср едине		0	
					5125	Медиц.и лаборатор.о према		0	
					5126	Опрема за образовање, култ.и спорт		0	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					5128	Опрема за јавну безбедност		0	
				512		Машине и опрема	2750000,00	0	0
				515	5151	Нематеријал на имовина	36000,00	35733,48	99,26
08	920	2004	0001		4211	Трошкови платног промета		1515,86	
					4214	Услуге комуникациј е		0	
					4215	Трошкови осигурања		0	
				421		Стални трошкови	275000,00	1515,86	0,55
				422	4224	Тр.путовања ученика	20000,00	0	0
					4232	Компјутерске услуге			
					4234	Услуге информисања		0	
					4235	Стручне услуге		25000,00	
					4239	Остале опште услуге		60240,00	
				423		Услуге по уговору	590000,00	451840,00	76,58

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				424	4242	Усл.образ.културе и спорта	80000,00	0	0
					4251	Текуће поправке и одрж. зграда		51690,60	
					4252	Текуће поправке и одрж. опреме		8399,00	
				425		Текуће поправке и одржавање	420000,00	60089,60	14,31
					4261	Админ истративни материјал		12480,00	
					4266	Матер.за образ.,културу и спорт		50310,00	
					4269	Материјал за посебне намене		73500,00	
				426		Материјал	570000,00	136290,00	23,91
					4727	Накн.из буџета за образ.,културу			
					4729	Остале накнаде из буџета			
				472		Накнаде из	50000,00	0	0

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						буџета			
				511	5114	Пројектно планирање	220000,00	0,0	0
					5122	Административна опрема			
					5126	Опрема за образовање, култ.и спорт			
				512		Машине и опрема	150000,00		0
				515		Нематеријал на имовина	43000,00		0
04	920	2004	0001		4111	Плате, додачи и накн. запосленима	4500000,00	3618237,94	80,41
					4121	Допринос за пио		398006,20	
					4122	Допринос за здравство		186339,25	
				412		Социјални доприноси на тер.посл.	1000000,00	584345,45	58,43
					4141	Накнаде на терет фондова		215107,73	
					4143	Отпремнине у пензију		76281,00	
					4144	Помоћ у медиц.лечењ		50000,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						у			
				414		Социјална давања запосленима	140000,00	341388,73	
				415	4151	Накнаде трошкова за запослене	200000,00	122484,86	61,24
				416	4161	Јубиларне награде	150000,00	0	0
					4211	Трошкови платног промета		69702,73	
					4212	Енергетске услуге			
					4213	Комуналне услуге		4500,10	
					4214	Услуге комуникациј е		190829,42	
					4215	Трошкови осигурања		536429,00	
				421		Стални трошкови	1531000,00	801461,25	52,35
					4221	Тр.служб.пут овања у земљи		65116,00	
					4224	Тр.путовања ученика		12559,00	
				422		Трошкови путовања	150000,00	77675,00	0,52

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4232	Компјутерске услуге		16719,00	
					4233	Услуге образ.и усаврш. запослених		0	
					4234	Услуге информисањ а		64995,00	
					4235	Стручне услуге		0	
					4236	Услуге за домаћ.и угостит.		0	
					4237	Репрезентац ија		107747,82	
					4239	Остале опште услуге		346838,38	
				423		Услуге по уговору	1260000,00	536300,20	42,56
					4241	Пољопривре дне услуге		136356,37	
					4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта			
					4243	Медицинске услуге		38846,12	
					4246	Услуге очувања жив.средине		18720,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4249	Остале специјализо ване услуге		0	
				424		Специјализо ване услуге	562000,00	193922,49	34,51
					4251	Текуће поправке и одрж. зграда		76536,00	
					4252	Текуће поправке и одрж. опреме		211678,95	
				425		Текуће поправке и одржавање	820000,00	288214,95	35,15
					4261	Админ истративни материјал		120456,40	
					4262	Материјал за пољопривре ду		25000,00	
					4263	Материјал за образ. и усаврш. зап.		8150,00	
					4264	Материјал за образ. и усаврш. зап.		1012612,59	
					4265	Матер.за очув.жив.сре дине и науку		58502,90	
					4266	Матер.за		20340,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образ.,култур у и спорт			
					4267	Медиц.и лаборат.мате ријал		0	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		312867,54	
					4269	Материјал за посебне намене		356645,25	
				426		Материјал	3720000,00	1914574,68	51,47
					4727	Накн.из буџета за образ.,култур у		116217,00	
					4729	Остале накнаде из буџета		20000,00	
				472		Накн.из буџета за образ.,култур у	150000,00	136217,00	90,81
					4821	Остали порези		14781,29	
					4822	Обавезне таксе		72327,46	
				482		Порези,обав. таксе и казне	260000,00	87108,75	33,50
				483	4831	Новчане	5000,00	0	0

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						казне и пенали по реш.			
					5112	Изградња зграда и објеката			
					5114	Пројектно планирање			
				511		Зграде и грађ.објекти	4714000,00	0	
					5122	Администрат ивна опрема		119429,96	
					5126	Опрема за образовање, култ.и спорт		0	
				512		Машине и опрема	300000,00	119429,96	39,81
				514	5141	Култивисана имовина	100000,00	15162,00	15,16
				515	5151	Нематеријал на имовина	48000,00	0	0
				522	5221	Залихе материјала	8050000,00	4984547,49	61,92
				523	5231	Залихе робе за даљу продају	1000000,00	776643,94	50,93
07	920	2004	0001	733		Приходи Град	16377000,00	10511982,39	64
01	920	2004	0001	791		Приходи плате,	109795000,0 0	84841961,69	77,27

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						отпр.помоћ			
01	960	2007	0001	791		Приходи Дом РС	13600000,00	9985681,77	73,42
04	960	2007	0001	742		Приходи партиципација Дом	5500000,00	2681386,00	49
08	920	2004	0001	744		Текући добров.тран сефри	1200000,00	812000,00	68
04	920	2004	0001	7		Приходи	13528000,00	1516598,28	11
				8		Примања	17618000,00	9976216,40	57
01	920	2006	0001	791		Модернизација зграде РС	13000000,00	0	0

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	920	2004	0001	4131	4131	Накнаде у натури	114000,00	62400,00	54,74
				4151	4151	Накнаде трошкова за запослене	3842000,00	3550435,99	92,41
				4161	4161	Јубиларне награде	645000,00	631644,89	97,93
				4211	4211	Трошкови платног		159093,65	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						промета			
				4212	4212	Енергетске услуге		4932655,61	
				4213	4213	Комуналне услуге		157788,10	
				4214	4214	Услуге комуникациј е		28125,45	
				4215	4215	Трошкови осигурања	673000,00	168721,58	80,93
				4233	4233	Услуге образ.и усаврш. запослених	345000,00	327000,00	95
				4249	4249	Остале специјализов ане услуге	106000,00	88200,00	83,21
				4251	4251	Текуће поправке и одрж. зграда	400000,00	397490,48	99,37
					4261	Админ истративни материјал		75628	
					4263	Материјал за образ. и усаврш. зап.		37339,50	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		180282,72	
				426	4269	Материјал за посебне	468000,00	174713,84	99,99

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						намене			
				483	4831	Новчане казне и пен. по реш. судова	5000,00	0	0
01	920	2004	0006	5112	5112	Изградња зграда и објеката	10000000,00	9283348,92	92,86
01	920	2004	0001	4111	4111	Плате, додаци и накн. запосленима	87407000,00	90611698,52	
				4121	4121	Допринос за пио	11450000,00	10431223,86	
				4122	4122	Допринос за здравство	5200000,00	4671374,23	
				4143	4143	Отпремнине у пензију	750000,00	1213180,65	
01	960	2007	0001	4211		Трошкови платног промета		63921,91	
				4212		Енергетске услуге		5251277,51	
				4213		Комуналне услуге		629091,70	
				4214		Услуге комуникације		372162,80	
				4215		Трошкови осигурања		304336,65	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				4219	421	Остали трошкови	6749500,00	29298,00	98,53
					4221	Тр.служб.пут овања у земљи			0
				422	4224	Тр.путовања ученика	103500,00		0
					4231	Администрат ивне услуге			0
					4232	Компјутерске услуге		219049,20	
					4233	Услуге образ.и усаврш. запослених			
					4234	Услуге информисањ а		24960,00	
					4235	Стручне услуге		114000,00	
					4236	Услуге за домаћ.и угостит.			
				423	4239	Остале опште услуге	482000,00	10000,00	76,35
					4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта		42000,00	
				424	4243	Медицинске услуге	447000,00	187511,44	51,34

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						Текуће поправке и одрж. зграда		366275,60	
				425	425	Текуће поправке и одрж. опреме	1145000,00	425021,97	69,11
					4261	Админ истративни материјал		219637,80	
					4263	Материјал за образ. и усаврш. зап.		29550,00	
					4264	Материјал за саобраћај		100000,00	
					4265	Матер.за очув.жив.сре дине и науку		30000,00	
					4266	Матер.за образ.,култур у и спорт		29832,60	
					4267	Медиц.и лаборат.материјал		9445,27	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		3935399,00	
				426	4269	Материјал за посебне намене	5073000,00	21864,04	90,02
04	960	2007	0001		4234	Услуге			0

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						информисања			
				423	4235	Стручне услуге	240000,00	165094,37	68,79
				425	4251	Текуће поправке и одрж. зграда	600000,00	600000,00	100
				426	4269	Материјал за посебне намене	200000,00	0	0
					5121	Опрема за саобраћај			
					5122	Административни материјал		195925,10	
					5124	Опрема за зашт.жив.средине			
					5125	Медиц.и лаборат.опрема			
					5126	Опрема за образовање, култ.и спорт		109500,00	
				512	5128	Опрема за јавну безбедност	3600000,00	305425,10	8,48
				5131	5131	Остале некретнине и опрема	110000,00	93600,00	85,09
08	920	2004	0001		4211	Трошкови		3000,84	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						платног промета			
					4214	Услуге комуникациј е			
				421	4215	Трошкови осигурања	225000,00	165274,56	74,79
				422	4224	Тр.путовања ученика	50000,00		0
					4232	Компјутерске услуге		58360,01	
					4234	Услуге информисањ а		259200,00	
					4235	Стручне услуге		24609,46	
				423	4239	Остале опште услуге	450000,00	40000,00	84,93
				424	4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта	80000,00		0
					4251	Текуће поправке и одрж. зграда		25351,28	
				425	4252	Текуће поправке и одрж. опреме	77000,00	28831,00	70,37
					4266	Матер.за образ.,култур у и спорт		62550,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				426	4269	Материјал за посебне намене	185000,00	85000,00	79,76
					4727	Накн.из буџета за образ.,култур у			40,00
				472	4729	Остале накнаде из буџета	50000,00	20000,00	40,00
				511	5114	Пројектно планирање	900000,00	24000,00	2,67
					5122	Административна опрема		28866,45	
				512	5126	Опрема за образовање, култ.и спорт	200000,00		14,43
				515	5151	Нематеријал на имовина	60000,00	45568,00	75,95
04	920	2004	0001	411	4111	Плате, додаци и накн. запосленима	5702000,00	5695656,74	99,89
					4121	Допринос за пио		466243,08	
				412	4122	Допринос за здравство	850000,00	208795,75	79,42
					4143	Отпремнине и помоћи		635266,35	
				424	4144	Помоћ у медиц.лечењ	135000,00	65000,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						у			
				415	4151	Накнаде трошкова за запослене	177000,00	168638,01	95,28
					4211	Трошкови платног промета		99476,59	
					4212	Енергетске услуге			
					4213	Комуналне услуге		16000,25	
					4214	Услуге комуникациј е		224327,24	
				421	4215	Трошкови осигурања	1506000,00	604315,76	62,69
					4221	Тр.служб.пут овања у земљи		90003,00	
				422	4224	Тр.путовања ученика	200000,00		45,00
					4232	Компјутерске услуге		65232,00	
					4233	Услуге образ.и усаврш. запослених		25000,00	
					4234	Услуге информисањ а		108430,00	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4235	Стручне услуге		15000,00	
					4236	Услуге за домаћ.и угостит.			
					4237	Репрезентац ија		253403,13	
				423	4239	Остале опште услуге	1313000,00	267758,20	55,97
					4241	Пољопривре дне услуге		196182,59	
					4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта		87079,70	
					4243	Медицинске услуге			
					4246	Услуге очувања жив.средине		46316,19	
				424	4249	Остале специјал.усл уге	506000,00	329578,48	65,13
					4251	Текуће поправке и одрж. зграда		33232,00	
				425	4252	Текуће поправке и одрж. опреме	640000,00	476989,98	80,00
					4261	Админ истративни		434473,15	

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						материјал			
					4262	Материјал за пољопривреду			
					4263	Материјал за образ. и усаврш. зап.		4078,00	
					4264	Материјал за саобраћај		1395591,09	
					4265	Матер.за очув.жив.средине и науку		48777,33	
					4266	Матер.за образ.,културу и спорт		14140,40	
					4267	Медиц.и лаборат.материјал		7371,10	
					4268	Материјал за одрж. хигиј.и угостит.		327438,64	
				426	4269	Материјал за посебне намене	3990000,00	797219,84	75,92
					4727	Накн.из буџета за образ.,културу		75120,00	
				472	4729	Остале накнаде из буџета	180000,00	1500,00	42,57

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
					4821	Остали порези		22949,75	
				482	4822	Обавезне таксе	720000,00	129000,96	21,10
				483	4831	Новчане казне и пенали по реш.	84000,00	80000,00	95,24
					5112	Изградња зграда и објеката		2999259,12	
				511	5114	Пројектно планирање	7514000,00	153000,00	41,95
					5122	Административна опрема		38000,00	
					5123	Опрема за пољопривреду			
					5126	Опрема за образовање, култ.и спорт		14909,54	
				512	5128	Опрема за јавну безбедност	1958000,00		2,70
				514	5141	Култивисана имовина	386000,00	90721,50	23,50
				522	5221	Залихе материјала	5400000,00	5322496,49	98,56
				523	5231	Залихе робе за даљу продају	700000,00	692686,21	98,96

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	980	2001	0012	421	4211	Трошкови платног промета Мигр.	1187,07	792,26	67
					4232	Компјутерске услуге		94000,00	
					4233	Услуге образ.и усаврш. запослених		156020,00	
					4237	Репрезентац ија		20758,07	
				423		Услуге по уговору	291974,58	270778,07	93
				424	4242	Усл.образ.ку лтуре и спорта	65000,00	65000,00	100
				426	4266	Матер.за образ.,култур у и спорт	17500,00	17500,00	100
				512	5122	Администрат ивна опрема	56338,35	56338,35	100
07	920	2004	0001		7331	Приходи Град	12655000,00	11063762,94	87,43
01	920	2004	0001		7911	Приход плате,отпрем нине РС	104807000,0 0	106927477,3 0	
01	920	2004	0006		7911	Приход модернизаци ја РС	10000000,00	9286348,92	92,86
01	960	2007	0001		7911	Приход Дом	14000000,00	12605635,49	90,04

Пољопривредна школа са домом ученика „Ваљево“

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						РС			
04	960	2007	0001		7421	Приход партиципација Дом	4750000,00	3482263,00	73,00
08	920	2004	0001		7441	Текући добровољни трансфери	2277000,00	1011000,00	44,00
04	920	2004	0001		7911	Мигранти РС	432000,00	390000,00	95,00
04	920	2004	0001		7	Приходи	14343000,00	2805641,95	20
04	920	2004	0001		82	Примања	17618000,00	15743444,93	89

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

Министарство финансија, Управа за трезор, ИСПФИ подаци објављени на наведеном порталу кроз Извештај о извршењу буџета на прописаним обрасцима Министарства финансија

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	животне намирнице	5975000	отворен	1.квартал	15800000	РС212			9 ПАРТИЈА
ДОБРА	електрична енергија	4750000	отворен	4.квартал	09300000	рс212			
добра	житарице,гот ове смеше и премикси	3125000	отворен	1.квартал	15712000	рс212			
добра	горива и мазива	1765000	отворен	1.квартал	09000000	рс212			2 партије
добра	материјали	1190000	отворен	1.квартал	24455000	рс212			3 партије
добра	опрема за образовање	2667000	отворен	1.квартал	34111100	ра212			
добра	осигурање	1686000	отворен	1.квартал	66510000	рс212			имовина, запослени, ученици

Верзија плана

дел бр 05-07 од 8.02.2022.год.

Датум усвајања

08.02.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворен поступак	Животне намирнице за исхрану у Дому и практичну наставу ученика	5975000		током године	Миленко Драгојевић, пекара, недељковић, ЕУРОПРОМ, ЛИНИЛЕНД, ПРИНЦ ИПАЛ,	18.03.2022
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК	Житарице, готове смеше, премикси и компоненте за припрему концентроване хране	3125000	2707270	током године	ХРАНА ПРОДУКТ, Д.О.О. Салаш Ноћајски	17.05.2022
отворени поступак	Горива и мазива	1765000		током године	НИС АД НОВИ САД, ШЉИВАКОВИЋ, Попучке	7.04.2022
отворени поступак	Материјали	1190000		током године	Б2М, УНА МЕГА ШОП, ГЕА ЕЕЦ	12.4.2022
отворени поступак	Осигурање имовине, запослених и ученика	1686000	1225063	током године	Дунав осигурање	27.04.2022

Напомена

Сви подаци о јавним набавкама доступни су на сајту школе

<http://poljoprivrednaskola.edu.rs/web/javnenabavke/>

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Милан Гајић	88302,61
помоћник директора	Мирјана Јакић Вељић	76430,64
управник дома	Зорица Бранковић	82611,00
управник економије	Милан Новаковић	73404,27

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
4111	96307355,26
4121	10897466,94
4122	4880169,98

Напомена

Плате запослених у Школи регулише Закон о платама у државним органима и јавним службама, основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада РС.

Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Приказани износи са стањем на дан 31.12.2021. године.

Назад на Садржај

Назад на Садржај

