

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
МЛЕКАРСКЕ ШКОЛЕ
СА ДОМОМ УЧЕНИКА “ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ”
У ПИРОТУ**

ФЕБРУАР 2020. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ	2
2.1. Основни подаци	2
2.2. Правни положај Школе	2
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ	3
3.1. Основна делатност Школе	3
3.2. Проширена делатност	3
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада	3
3.4. Испити ученика	4
3.5. Дом ученика	5
3.6. Евиденције и јавне исправе	5
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	6
4.1. Систематизација послова у школи	6
4.2. Шематски приказ радних места и приказ броја запослених	8
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ	10
5.1 Школски одбор	10
5.2 Директор школе	11
5.3 Стручни органи	12
5.3.1. Наставничко веће	12
5.3.2. Педагошко веће	12
5.3.3. Одељењско веће	13
5.3.4. Стручна већа	13
5.3.5. Стручни активи	14
5.3.6. Тимови	15
5.3.7. Педагошки колегијум	15
5.4. Савет родитеља	16
5.5. Одељењски старешина	16
5.6. Васпитач	17
6. УЧЕНИЦИ	18
6.1. Ученици	18
6.2. Права ученика	19
6.3. Обавезе ученика и родитеља	19
6.4. Одговорност ученика	20
6.5. Похваљивање и награђивање ученика	20
6.6. Ученички парламент	21
7. ЈАВНОСТ РАДА	21
8. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ	22
8.1. Списак прописа	22
8.2. Општи акти Школе	25
9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	26
9.1. Финансијски резултат	26
9.2. Финансијски план	26
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	27
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	27
11.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ	27
11.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2019. ГОДИНИ	27
12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	28
13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	29
13.1. Материјално-технички и просторни услови рада	29
14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	30
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	30
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	30
17. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32
18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	32

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/2010), Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту (у даљем тексту: Школа), дана 14.1.2020. године, израдила је

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
МЛЕКАРСКЕ ШКОЛЕ
СА ДОМОМ УЧЕНИКА “ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ”
У ПИРОТУ**

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Млекарске школе са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговоран је Ненад Ђорђевић, директор установе.

Информатор је донет дана: 14.1.2020. године .

Информатор је доступан у електронском облику путем Веб сајта Школе: www.mlekarskaskolapirot.edu.rs

Штампана верзија Информатора постоји, и заинтересованом лицу ће, без накнаде, бити омогућен увид у Информатор, односно на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

Назив: Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић”

Адреса: Николе Пашића бр. 173

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532

Шифра делатности дом: остали смештај - 5590

Шифра проширене делатности:

1051- производња млека и производња сирева

4729 - остала трговина на мало храном у специјализованим продавницама

4633- трговина на велико млечним производима, јајима и јестивим уљима и мастима

1071- производња хлеба, свежег пецива и колача

1013- производња месних прерађевина

Матични број: 07172419

ПИБ: 100188336

Веб сајт школе: www.mlekarskaskolapirot.edu.rs

e-mail: pimleksko@mts.rs

Телефони:

Директор: 010/2100127

Дом ученика : 010/313-718

Секретар, рачуноводство, педагог: 010/311-258

Школска радионица: 010/322-300

2.2. Правни положај Школе

Школа је основана одлуком председништва АСНОС-а повереништва за пољопривреду НР Србије 608/в од 09.02.1945. године као Нижа пољопривредна школа.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Нишу, регистрациони уложак број 1-287- 00.

Школа је правно лице са статусом установе, и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Дан школе се обележава 1. новембра .

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

3.1. Основна делатност Школе

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и делатност смештаја, исхране и васпитног рада ученицима у дому.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране за следеће образовне профиле:

1. прерађивач млека (решење о верификацији МПНТР бр. 022-05-00294/2003-03 од 11.03.2014.год.)
2. пекар (решење о верификацији МПНТР бр. 022-05-00294/2003-03 од 11.03.2014.год.)
3. месар (решење о верификацији МПНТР бр. 022-05-00294/2003-03 од 11.03.2014.год.)
4. оператер у прехрамбеној индустрији (решење о верификацији МПНТР бр. 022-05-294/2003-03 од 02.07. 2019)

у трогодишњем трајању;

и

1. прехрамбени техничар (решење о верификацији МПНТР бр. 022-05-00294/2003-03 од 11.03.2014.год.)

2. техничар за биотехнологију (решење о верификацији МПНТР бр. 022-05-00294/2003-03 од 22.05.2015)

у четворогодишњем трајању.

Поред редовног школовања Млекарска школа обавља и ванредно школовање ученика, доквалификације, преквалификације, омогућава завршетак започетог школовања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-други закони и 10/19, у даљем тексту Закон) и Законом о средњем образовању и васпитању.

Школа обезбеђује смештај, исхрану и васпитни рад са ученицима у дому, група делатности је остали смештај. Дом ученика обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета. Упис, смештај и исхрана студената се обавља у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду. У оквиру своје делатности, ради коришћења слободних капацитета, може пружати услуге трећим лицима, о чему води посебну евиденцију.

3.2. Проширена делатност

Школа обавља и проширену делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања. Одлуку о проширеној делатности је донео школски одбор, уз сагласност Министарства просвете РС - решење о верификацији број 022-05-294/2003-03 од 10.01.2005.године. Проширена делатност у Школи је: откуп млека, производња и продаја млечних производа и трговина на велико млечним производима којом се унапређује или доприноси рационалнијем и квалитетнијем обављању образовања и васпитања и која се реализује кроз рад Школске млекарске радионице. У обављању проширене делатности, у школској млекарској радионици се примењује НАССР стандард квалитета и ISO 22000. Свакодневно се преради око 5000 литара млека. Млеко се прерађује у највећем делу у сиреве - бели сир и качкаваљ, али и јогурт, урду, пастеризовано млеко. Производима се свакодневно снабдева тржиште. Одлуку о цени производа доноси Школски одбор на основу предлога директора школе. Школа пословањем школске млекарске радионице остварује сопствене приходе, којима располаже у складу са законским прописима. Ради продаје млечних производа школа има продавницу у самој школи, и продавнице на локацијама: ул. Стевана Сремца бб - продавница бр.2, ул. Бранка Радичевића 9 - продавница бр.3, у ул. Трг Републике 65 - продавница бр.5., о чему је одлуку донео Школски одбор. Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада. Школа, осим запослених, ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који се финансирају из сопствених прихода школе, у складу са законом. Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности установе, а ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу се ангажовати у складу са прописима у области рада.

3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионици, кабинету, лабораторији, балон хали, школској радионици.

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује и ван просторија Школе, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање вежби, вежби у блоку, практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику .

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Упис ученика у одговарајући разред

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Настава у Школи се изводи по утврђеном распореду часова који доноси директор школе, у преподневној смени од 7.05 часова до 15.40 часова . У поподневној смени се према утврђеном распореду обавља практична односно блок настава из предмета из области пекарства . По потреби поједине активности се организују у поподневној смени.

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

3.4. Испити ученика

У школи се полагају следећи испити:

- разредни испит,
- поправни испит,
- допунски испит,
- испит за ванредне ученике,
- матурски испит,
- завршни испит,
- испит по приговору.

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. Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора за полагање испита.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року, односно завршни и матурски испити у јануарском, јунском и августовском року.

Сваком испиту претходи пријављивање за полагање испита подношењем пријаве код секретара школе. Ванредни ученик, уз пријаву испита, прилаже и доказ о уплати накнаде за полагање испита. Пријава испита за поједини испитни рок је од 20.-тог до 30.-тог у месецу који претходи месецу у којем је предвиђен испитни рок, осим за августовски испитни рок, када ученици пријављују испите од 20.-30. јуна и од 15.-18. августа.

Распоред полагања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли школе најмање два дана пре почетка испитног рока.

3.5. Дом ученика

Уписом у Дом ученик стиче право на смештај, исхрану и васпитни рад у дому. Уписом у дом ученик има сва права и преузима обавезе и одговорности утврђене Законом, посебним законом и подзаконским актима, статутом и општим актима.

Васпитним радом у установи обезбеђују се нарочито: развијање интелектуалних и радних способности ученика; очување и унапређење здравља ученика; помоћ у учењу и извршавању школских обавеза; праћење ученикових постигнућа; подстицање социо-емоционалног развоја личности ученика; развијање моралних и естетских вредности ученика и организовање слободног времена ученика.

Васпитни рад остварује се на основу програма васпитног рада који се доноси у складу са законом.

Активности у дому су усмерене на задовољење примарних потреба ученика, виталне потребе, школске обавезе, слободно време, индивидуалне и заједничке радове и активности у слободном времену кроз рад секција, културне, уметничке и спортске активности, уз пригодне активности везане за значајне датуме - прославе, приредбе, изложбе и сл. Ученици могу у дому прославити рођендан по одобрењу директора и уз присуство васпитача, а на основу захтева у којем је наведен датум, време и трајање прославе рођендана. У дому се може остварити и интересни рад са групама ученика из предмета и области које ученици похађају у школи. У циљу реализације васпитног рада остварује се сарадња са породицом, школом, др. установама, локалном заједницом.

Васпитни рад се остварује у васпитним групама до 25 ученика. Васпитну групу води васпитач. Васпитна група се формира према полној припадности, врсти школе коју ученик похађа, узрасту, искуству у домским условима, према условима смештаја, месту боравка, личним афинитетима. Дом ученика обезбеђује смештај и исхрану студената у оквиру непопуњених смештајних капацитета. Организација рада у дому, правила понашања у дому, обавезе и дужности ученика, регулисани су Правилником о кућном реду у дому.

3.6. Евиденције и јавне исправе

Школа води евиденцију о ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

У дому ученика се води:

- 1) књига матичне евиденције о ученицима,
- 2) дневник васпитног рада,
- 3) књиге евиденција о дневном дежурству.

Евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика може се водити и електронски. Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Ученику/студенту у дому се издаје ученичка легитимација, односно електронска картица у складу са законом.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику Републике Србије». У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Права, обавезе и одговорности из радног односа су регулисани у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Законом о раду и другим подзаконским актима и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. руководећа радна места,
2. радна места у образовању и васпитању,
3. правни послови ;
4. финансијско- рачуноводствени послови ,
5. пратећи и помоћно-технички послови,
6. послови у Школскј млекарској радионици.

4.1.1. Послови руковођења

Директор школе руководи радом Школе у складу са Законом основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији радних места и посебним законом . Директор школе планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе и одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор школе: Ненад Ђорђевић

тел./факс 010/2100127

е-маил: pimleksko@mts.rs

Управник дома организује и усклађује процес рада у дому , координира рад са запосленима у дому и директором , стара се о целокупним активностима у дому и обавља друге послове у складу са законом, Статутом школе и Правилником о организацији и систематизацији радних места .

Управник дома : Милан Сурланџић

Тел./факс:010/313-718

Е-маил: dompimlek@yahoo.com

4.1.2. Послови у образовању и васпитању

Послове образовно -васпитног рада обављају наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, стручни сарадник – педагог и стручни сарадник - библиотекар, организатор практичне наставе и вежби, помоћни наставник, васпитач .

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада. Наставник води прописану евиденцију и педагошку документацију, учествује у изради и припреми планова и програма школе и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи на предмет који предаје и активностима у које је укључен, сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама и обавља друге послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада. Стручни сарадник доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада; пружа подршку и помоћ наставницима и васпитачима; сарађује са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи; сарађује са релевантним институцијама, локалном заједницом и организацијама од значаја за успешан рад установе и обавља друге послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Васпитни рад у дому ученика обављају васпитачи. Васпитач планира, организује и остварује васпитни рад; пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама; прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима ученика; стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе; организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија; сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама и другим установама, родитељима односно другим законским заступницима, води прописане евиденције и обавља друге послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Организатор практичне наставе и вежби планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави која се реализује у школи и у привредним субјектима/установама; обезбеђује услове за оптималну реализацију програмских садржаја приликом обављања практичне наставе, организује и непосредно руководи радом школске млекарске радионице, и обавља друге послове у складу са Законом, Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника обавља помоћни наставник.

Контакт телефони, е-маил:

Наставничка канцеларија: 010/311-258

е-маил: pimleksko@mts.rs

Канцеларија васпитача тел./факс: 010/313-718

е-маил: dompimlek@yahoo.com

Организатор практичне наставе и вежби: Александар Манчић, Јелена Минић, Марија Крстић Ћирић

Контакт телефон: 010/322-300

е-маил: pimleksko@mts.rs

Стручни сарадник - педагог: Немања Анђелковић

Контакт телефон: 010/311-258

е-маил: pimleksko@mts.rs

Стручни сарадник - библиотекар: Маја Манић

Контакт телефон: 010/311-258

е-маил: pimleksko@mts.rs

4.1.3. Правни послови и финансијско- рачуноводствени послови

Секретар установе обавља правне послове у Школи. Секретар школе се стара о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду; обавља управне послове у школи; израђује опште и појединачне правне акте школе; обавља правне и друге послове за потребе

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

школе; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; обавља правне послове у вези са уписом ученика ; обавља правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом ; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора ; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са радом школе и запосленим лицима и о томе информише органе и запослене и обавља друге послове у складу са Законом ,Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Секретар школе: Марија Такић,
тел. 010/311-258,
е-маил: pimleksko@mts.rs

Финансијско- рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове. Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове припрема предлог финансијског плана, прати реализацију финансијског плана према изворима финансирања ; припрема финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању и израђује периодичне и годишње обрачуне; врши плаћање по рачунима, као и осталих обавеза школе и дома по закљученим уговорима, контира и врши књижење и обавља друге послове у складу са Законом ,Статутом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове: Миљана Цветковић,
тел. 010/311-258,
е-маил: pimleksko@mts.rs

4.1.4. Пратећи и помоћно-технички послови

Пратећи и помоћно технички послови обухватају послове у циљу стварања услова за рад што се тиче хигијене ,грејања, одржавања исправности опреме, инвентара и основних средстава за рад, набавке и припреме намирница, набавке материјала за рад, дежурства, безбедности објекта и др. у складу са законом, Статутом и Правилником организацији и систематизацији радних места. Пратеће и помоћно-техничке послове у Школи обављају: домар ; радник на обезбеђењу ,главни кувар, кувар , економ , техничар одржавања одеће , чистачица, спремачица .

4.1.5.Послови у Школској млекарској радионици

Послови у школској радионици обухватају послове пријема млека и прераду млека у млечне производе , евиденције о технолошком поступку и изради млечних производа, о стању залиха, превоза млека и дистрибуције производа, продаје производа, послове планирања и анализе пословања, набавке репроматеријала и амбалаже, калкулације производа, израде фактура купцима и благовремено евидентирање пословних промена и друге послове у складу са законом,Статутом и Правилником организацији и систематизацији радних места. Запослени у школској млекарској радионици су обавезни да обављају послове у складу са НАССР стандардом. Организатор практичне наставе и вежби организује и непосредно руководи радом школске млекарске радионице.

Послове у Школској млекарској радионици обављају: финансијско рачуноводствени аналитичар, референт за финансијско-рачуноводствене послове, магационер, продавац , техничар у прехранбеној производњи, возач возила Б категорије, мајстор на одржавању(у школској радионици), чистачица (у школској радионици). Организатор практичне наставе који руководи радом школске млекарске радионице је Манчић Александар.

4.2. Шематски приказ радних места и приказ броја запослених

А	Б	В	Г	Д
ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ, ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	ПРАТЕЋИ И ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	ПОСЛОВИ У ШКОЛСКОЈ МЛЕКАРСКОЈ РАДИОНИЦИ

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

Директор установе	Наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, организатор практичне наставе и вежби, помоћни наставник	Секретар установе	Спремачица, чистачица, техничар одржавања одеће	финансијско рачуноводствени аналитичар, референт за финансијско- рачуноводствене послове,
			Домар, радник на обезбеђењу	магационер, продавац ,
Управник дома	Васпитач	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	Главни кувар, кувар	техничар у прехранбеној производњи,
			економ	возач возила Б катеорије, мајстор на одржавању , чистачица

Приказ броја запослених школске 2019/2020.г.

Назив радног места (група радних места)	Степен образовања	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запослених
Директор	7	1	1
Управник дома	7	1	1
Наставник	7	20,30	32
Организатор практичне наставе и вежби	7	0,85	3
Педагог	7	1	1
Библиотекар	7	0,5	1
Васпитач	7	3	3
Помоћни наставник	4	2,39	3
Секретар установе	7	1	1
Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	7	1	1
Главни кувар	5	1	1
Кувар	3,4	3	3
Економ	4	1	1
Домар	3	2,65	3
Радник на обезбеђењу без оружја	2	1	1
Техничар одржавања одеће	2	0,5	1
Спремачица	2	1,5	2
Чистачица	1	7,19	8
Финансијско рачуноводствени аналитичар	7	1	1
Референт за финансијско-рачуноводствене послове	4	1	1
Магационер	3	2	2
Техничар у прехранбеној производњи	3,4	5,61	6

Возач возила Б категорије	3,4	2	2
УКУПНО	/	61,49	79

Број извршилаца у школи и дому ученика утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи и образовних профила, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца и листом о признатим радницима за школску годину.

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР
Орган руковођења ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ
Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА ВАСПИТНИ РАД У ДОМУ ТИМОВИ ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ
Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА

5.1 Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе – града Пирота, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника из реда запослених у Школи, односно других законских заступника и три представника јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; доноси финансијски план установе, у складу са законом; усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи; расписује конкурс за избор директора установе; даје мишљење и предлаже министру избор директора установе; закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. закона; одлучује о правима и обавезама директора установе; доноси одлуку о проширењу делатности установе; 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 његовом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Седници Школског одбора

присуствују директор и секретар школе, а могу присуствовати и други запослени као известиоци по некој тачки.

ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.бр.	Име и презиме	Представник
1.	Драгана Јовановић	Запослених
2.	Саша Рангелов	Запослених
3.	Душанка Митић	Запослених
4.	Слободан Јовановић	Локалне самоуправе
5.	Милош Вучић	Локалне самоуправе
6.	Милица Панић	Локалне самоуправе
7.	Наташа Поттић	Родитеља
8.	Марија Матејић	Родитеља
9.	Љубиша Митровић	Родитеља

Председник Школског одбора је Драгана Јовановић. Мандат овом сазиву школског одбора је од 20.09.2019.г.-19.09.2023.године.

5.2 Директор школе

Директор школе руководи радом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директора именује министар, на период од четири године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе; 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 установе; 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 и удружењима; пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника; одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима; предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона; 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 установи у оквиру јединственог информационог система просвете; обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини; сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља; подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе; 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 деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом; сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

5.3 Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, Педагошко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Стручни актив за васпитни рад у дому, Педагошки колегијум и други стручни активи и тимови у складу са Статутом.

5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и кординатори практичне наставе.

Наставничко веће обавља следеће послове: разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, извештаја о вредновању и самовредновању; прати остваривање плана и програманаставе и учења; стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања; утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе; разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године; разматра и усваја извештаје тимова ; предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор на заједничкој седници Наставничког и педагошког већа; именује чланове стручног актива за развој школског програма; даје мишљење о кандидатима за избор директора школе на заједничкој седници Наставничког и педагошког већа на којој присуствују сви запослени; даје мишљење у поступку стицања звања наставника ; прати и утврђује резултате рада ученика ; анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и предлаже директору набавку и опремање; планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика; на образложени предлог стручних већа врши избор додатних наставних средстава; на образложени предлог стручних већа доноси одлуку о избору уџбеника и друге уџбеничке литературе; разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и излета и разматра извештаје о њиховој реализацији; разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате; разматра распоред часова; разматра распоред одељењских старешинстава; разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика; утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног; доноси одлуку о избору ученика генерације , ученика струке , и најбољег одељења у школи; доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности; додељује похвале и награде ученицима , односно одлучује о награђивању најбољег одељења у школи ако за то постоје финансијске могућности; разматра предлог директора и доноси одлуку о саставу стручних већа за области предмета и о председницима већа ; на предлог директора разматра план уписа ученика; одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника, разматра предлоге стручних већа о подели предмета на наставнике за школску годину ; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће доноси одлуке и закључке. Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова. Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, осим кад је Законом и Статутом другачије одређено.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

5.3.2. Педагошко веће

Педагошко веће је стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима у школи са домом..

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни, односно стручни рад у школи са домом. Педагошким већем руководи директор школе без права одлучивања , а присуствује и управник дома без права одлучивања.

Педагошко веће обавља следеће послове: 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; разматра предлог програма васпитног рада, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; стара се о остваривању циљева и задатака васпитања; утврђује план рада Педагошког већа за Годишњи план рада; разматра и усваја извештаје тимова и актива, предлаже члана стручног актива за развојно планирање и чланове тимова , даје мишљење о кандидатима за избор директора на заједничкој седници наставничког и педагошког већа на којој присуствују сви запослени; анализира стање

опремљености опремом и средствима за активности ученика у Дому и предлаже мере за побољшање; планира и организује различите облике слободних активности ученика; разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате; разматра распоред васпитних група и васпитача који воде васпитне групе; на предлог директора разматра план уписа ученика у дом; предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор на заједничкој седници Наставничког и педагошког већа; обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и општим актима школе.

Педагошко веће ради у седницама, које сазива директор. Одлуке доноси већином гласова присутних, јавним гласањем, осим у случају када је законом, статутом или општим актом друкчије одређено.

Педагошко веће за свој рад одговора директору Школе.

5.3.3. Одељењско веће

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће обавља следеће послове: усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу; остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године; утврђује и усклађује распоред писмених задатака; предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу; утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета, утврђује на предлог одељењског старешине оцену из владања; предлаже ученике за школовање у краћем року од предвиђеног; предлаже ученике за доделу похвала и награда; разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама; изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности; предлаже наставничком већу програм екскурзија, излета, такмичења и сл.; разматра питања покренута на родитељским састанцима; упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака; на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и општим актом.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или педагог, без права одлучивања. Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

5.3.4. Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће на предлог директора, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке школске године одреди Наставничко веће на предлог директора школе.

Стручно веће за области предмета обавља следеће послове: доносе годишњи план рада стручног већа и извештај о раду у претходној школској години; припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину; предлажу Наставничком већу избор ученика и наставних средстава у складу са законом; прате учешће у раду стручних друштава и удружења; остварују координацију и корелацију наставе међу предметним наставницима; усклађују критеријуме оцењивања и предлажу предашгом колегијуму усвајање истих; пружају помоћ у раду наставницима-приправницима; разматрају стручна питања образовно-васпитног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.; информичу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду; дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике; размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа; предлажу чланове у одговарајуће тимове, односно испитне Комисије, припремају предлог плана стручно усавршавање чланова за школску годину и предлог достављају директору, баве се и другим питањима у складу са законом и подзаконским и општим актима.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају према плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа. Стручно веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, под условом да постоји кворум за рад који се утврђује на почетку седнице.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу и директору школе.

У школи постоје стручна већа :

- ✓ Наставника језика и друштвених наука
- ✓ Наставника природних наука
- ✓ Наставника стручних предмета .

СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА	БР. ЧЛАНОВА
Веће наставника језика и друштвених наука	Драгана Ђорђевић	8
Веће наставника из области природних наука	Аца Милетић	7
Веће наставника стручних предмета	Тања Рађеловић Танчић	17

5.3.5.Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине три представника наставника , стручни сарадник - педагог; представник васпитача; представник јединице локалне самоуправе - члан Школског одбора; представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента. Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од три до пет година.

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.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе; припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни трогодишњи период;припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;обавља и друге послове по налогу школског одбора.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине пет представника наставника и стручни сарадник школе .Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма и одређује председника актива.Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења новог школског програма и у току примене донетог школског програма. За доношење новог школског програма именују се нови чланови Стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; израђује предлог Школског програма; израђује пројекте који су у вези са школским програмом; прати реализацију Школског програма;обавља и друге послове по налогу наставничког већа .

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

Стручни актив за васпитни рад у дому

Стручни актив за васпитни рад у дому чине васпитачи, стручни сарадници и управник Дома. Радом стручног актива за васпитни рад у дому председава и руководи управник Дома .

Стручни актив за васпитни рад у дому обавља следеће послове: прати реализацију плана и програма васпитног рада;- прати организовање васпитног рада; разматра могућности и ствара услове за унапређење педагошке праксе; анализира и подстиче стимулацију и мотивацију ученика и васпитача у васпитном раду; вреднује резултате рада и успеха ученика и предлаже педагошком већу ученике за награђивање ; прати вођење педагошке документације; предлаже директору план стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника; разматра и предлаже директору услове за увођење иновација у васпитни рад ; сарађује са школама, родитељима, локалном самоуправом, другим институцијама; развија међудомску сарадњу; разматра могућности за истраживачки рад ; учествује у самовредновању и унапређивању васпитног рада, конкретизује и реализује одлуке Педагошког већа.

Стручни актив за васпитни рад у дому за свој рад одговара директору установе.

5.3.6.Тимови

Стручни тим образује директор одлуком за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, Статутом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

У школи су образовани следећи тимови:

- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање ;
- тим за инклузивно образовање ;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- тим за додатну подршку ученицима;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- тим за професионални развој;
- тим за каријерно вођење и саветовање.

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

Састав тимова саставни је део Годишњег плана рада школе за текућу школску годину.

5.3.7.Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор.Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прати остваривање Школског програма ; разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе, старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада, старање о остваривању Развојног плана, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању и)обавља и друге послове .

5.4. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља, односно других законских заступника, у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља бира се на период од годину дана.

У школској 2019/2020. години Савет родитеља има укупно 8 члана.

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

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Представник Млекарске школе у Локалном савету родитеља та школску 2019/2020. годину је Миљан Петровић .

Чланови Савета родитеља у школској 2019/2020. години су:

Р.бр.	Презиме и име	Одељење
1.	Саша Поповић	I-1
2.	Ивана Младеновић	I-2
3.	Саша Петровић	II-1
4.	Силвија Стојадиновић	II-2
5.	Марија Матејић	II-3
6.	Марија Јовановић	III-1
7.	Љубиша Митровић	III-2
8.	Миљан Петровић	IV-1

Председник Савета родитеља: Саша Петровић, делегиран из одељења II -1. Заменик председника: Силвија Стојадиновић, делегирана из одељења II -2.

5.5.Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове: обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине; сазива седнице и руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног

рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања; усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти); упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима; стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима; припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике); пружа подршку ученику и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе; обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно, са одељењском заједницом и са родитељем, односно старатељем и о томе води евиденцију, помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента; изриче васпитне мере из своје надлежности; похваљује ученике, предлаже додељивање похвала и награда ученицима, пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности; одељењском већу предлаже оцену из владања ученика, помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота; редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења, одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе; решава проблеме настале у оквиру одељењске заједнице; подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика; реализује часове одељењског старешине; припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње) и на други начин сарађује са родитељима ученика; учествује у раду органа Школе; сарађује са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика; води прописану евиденцију, обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

ПРЕГЛЕД ОДЕЉЕЊСКИХ СТАРЕШИНСТАВА У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОД.

ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I-1	Јелена Минић
I-2	Жарко Стојановић
II-1	Саша Рангелов
II-2	Радосав Пејчић
II-3	Петар Манчић
III-1	Драган Јовановић
III-2	Саша Петровић
IV-1	Драгана Јовановић

5.6. Васпитач

Васпитни рад у дому ученика обављају васпитачи. Васпитач :планира, организује и остварује васпитни рад; реализује послове и задатке из годишњег плана рада и васпитног програма, учествује у изради годишњег плана и програма рада установе, и учествује у њиховој реализацији у делу који се односи на васпитни рад и активностима у које је укључен, пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама; прати и подржава дечији развој и напредовање у сарадњи са родитељима, односно другим законским заступницима ученика; стара се о систематичном учењу, постизању бољег успеха ученика у школи и редовном похађању наставе; стара се о безбедности и здрављу ученика у оквиру својих законских овлашћења, пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју; организује и реализује активности из културно - забавног живота ученика кроз рад секција и комисија; спроводи одредбе кућног реда и стара се о одржавању дисциплине у

дому;сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама и другим установама,родитељима односно другим законским заступницима, води прописане евиденције и одговоран је за благовремено вођење дневника васпитног рада ,матичне евиденције и других евиденција, педагошке документације о ученицима и чување документације ;стара се о естетско - хигијенском уређењу просторија,наменском коришћењу инвентара, благовремено пријављује кварове и оштећења, врши задужење и раздужење ученика инвентаром у собама на уселењу односно иселењу, свакодневно обилази и прати хигијену и уредност свих соба и ормара ученика, и стање хигијене бележи у књигу праћења хигијене, учествује у пријему ученика у дом ; обавља послове дежурства, по потреби и ноћу или врши приправност, учествује у раду стручних органа школе, комисија и тимова , припрема ученике за такмичења,учествује у поступку планирања набавки потребних за реализацију послова свог радног места, у поступку спровођења набавке или праћење извршења уговора по налогу директора, за свој рад одговоран је управнику дома и директору школе,обавља и друге послове и задатке у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и управника дома.

ПРЕГЛЕД ВАСПИТАЧА ПО ВАСПИТНИМ ГРУПАМА У ШКОЛСКОЈ 2019/2020. ГОД.

I васпитна група	Мирјана Ненчић
II васпитна група	Душан Христов
III васпитна група	Нела Вучићевић

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Ученици

У школу може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање.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.

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписано у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.Изузетно , лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање и васпитање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра, као и лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година, које може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и Законом о средњем образовању и васпитању. Редован ученик и има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.Ванредни ученик не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.Ученик може да пређе у другу школу, односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

Лице које је стекло средње образовање, може да се преквалификује или доквалификује, уз плаћање школарине Изузетно, лица која се из здравствених разлога преквалификују или доквалификују не плаћају школарину.Висину школарине утврђује министарство надлежно за послове образовања и васпитања , с тим да се поједини ванредни ученици - лица старија од 17 година, услед тешке материјалне и социјалне ситуације, могу ослободити плаћања школарине, ради постизања пуне равноправности у стицању образовања и васпитања.

Право на смештај и исхрану ученика у дому 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 похађа. Право на васпитни рад има ученик који је остварио право на смештај у установу.

6.2. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права. Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика. Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

6.3. Обавезе ученика и родитеља

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;

- 7) за повреду забране из чл. 110-112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила установе.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Школа је прописала Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на која се тај акт односи.

Ученик који је смештен у дому је дужан да права користи у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду и општим актима установе и да се одговорно односи према имовини, другим ученицима, односно студентима и запосленима у установи.

Родитељ, односно други законски заступник ученика који је смештен у дому има обавезу:

- 1) да на позив установе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 2) да поступа одговорно и уважава препоруке надлежног лекара у вези са лечењем ученика;
- 3) да поштује правила установе.

Школа је прописала Правилник о Кућном реду у дому и он је обавезан за све ученике и остала лица на која се тај акт односи.

6.4. Одговорност ученика

Ученик подлеже васпитно дисциплинској и материјалној одговорности.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно 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 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 Правилником о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, односно Законом о ученичком и студентском стандарду.

Ученик може да одговара у складу са Законом за тежу повреду обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом, односно Законом о ученичком и студентском стандарду.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, врсте лакших повреда обавеза, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и материјалне одговорности ученика, начин извршења мера, прописују се Правилником о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

6.5. Похваљивање и награђивање ученика

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, или на такмичењу, могу бити награђивани или похваљивани у складу са општим актом Школе.

Награде и похвале изричу органи Школе, у складу са Статутом.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације. Наставничко веће такође бира и ученика струке, а може изабрати и ученика прехранбене струке.

О похвалама и наградама ученицима у дому одлучује педагошко веће. Похвалу “Ученик генерације у дому” педагошко веће доноси сагледавањем успеха ученика и укупних активности и понашања ученика у дому.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, односно васпитном групом, свим запосленима Школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнути успех целог одељења, за резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, владању и слично.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично. Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Предлог за доделу награда или похвала даје одељенски старешина, односно васпитач, на основу мишљења одељенског већа, односно стручног актива за васпитни рад.

6.6. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у Школи које предлажу и бирају ученици одељенске заједнице. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника, јавним гласањем, већином од укупног броја присутних, на првој седници. Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи до избора председника наставник или стручни сарадник којег за то одреди директор.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора у складу са законом.

Ученички парламент: доноси свој програм рада за сваку школску годину; разматра и усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе; 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, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним активностима, 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 атмосферу у Школи; обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента; учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе; предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика; предлаже чланове за тимове у складу са Законом и Статутом из реда ученика; бира представнике ученика који учествују у раду органа Школе; на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду.

7. ЈАВНОСТ РАДА

Рад Школе са домом се одвија током читавог дана.

Настава у Школи се изводи по утврђеном распореду часова, у преподневној смени од 7.05 часова до 15.40 часова. У поподневној смени према утврђеном распореду се обавља практична односно блок настава из предмета из области пекарства. По потреби поједине активности се организују у поподневној смени. Део практичне наставе и наставе у блоку се изводе код социјалних партнера у складу са њиховим радним временом.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару није другачије прописано.

Дом ученика ради сваког дана 24 часа, при чему се ученицима обезбеђује васпитни рад у току дана, ноћно дежурство или доступност васпитача, односно приправност васпитача.

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Министарства, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копију захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС” бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС” број 87/18), Закону о тајности података („Службени гласник РС” број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Лице за информације од јавног значаја је директор школе Ненад Ђорђевић, који је и особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима

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 или правног лица.

Пријем поште врши се код секретара школе. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазима у зграду.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

8. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

8.1. Списак прописа

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-други закони и 10/19);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17 и 27/18-други закони);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 27/18) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информациој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16,95/2018-- аутентично тумачење);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Сл. гласник РС“, бр. 84/19);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 , 95/2018,72/2019);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16- др. Закон, 113/17 и 95/18);
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл. гл. РС“, бр. 18/2010,55/20/13,27/2018 и10/2019);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон);
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гл. РС", бр.113/17 , 95/18,86/19);
- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 -др.закон... 95/18);
- Закон о платама у државним установама и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закони)
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018,46/19-одлука УС,86/2019);

Млекарска школа са домом ученика "Др Обрен Пејић" у Пироту

- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014, 126/2014 - одлука УС, 106/2015, 10/2016 - др. Закон, 25/2019);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. Изн, 95/2018, 38/2019, 86/2019, 90/2019));
- Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 87/2018);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС, 88/2019);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);
- Закон о безбедности хране ("Сл. гласник РС" бр. 41/2009, 17/2019)
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
- ПРАВИЛНИК О ОСНОВАМА ВАСПИТНОГ ПРОГРАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2015)
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА, ОПРЕМЕ И НАСТАВНИХ СРЕДСТАВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНИХ ПЛАНОВА И ПРОГРАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА СТРУЧНЕ ПРЕДМЕТЕ ЗА ОБРАЗОВНЕ ПРОФИЛЕ У ТРОГОДИШЊЕМ И ЧЕТВОРОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА У ПОДРУЧЈУ РАДА ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 10/2016 и 13/2018)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2012, 1/2013 - испр., 10/2016, 11/2016 - др. правилник и 13/2018 - др. правилник)
- ПРАВИЛНИК О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2012, 2/2013, 3/2014, 5/2014, 10/2016 и 5/2017)
- ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2018)
- ПРАВИЛНИК О ПЛАНУ И ПРОГРАМУ НАСТАВЕ И УЧЕЊА СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ПОДРУЧЈУ РАДА ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2018)
- Правилник о ближним упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гласник РС", бр. 74/2018)
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ПРЕПОЗНАВАЊЕ ОБЛИКА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ ОД СТРАНЕ ЗАПОСЛЕНОГ, ДЕТЕТА, УЧЕНИКА ИЛИ ТРЕЋЕГ ЛИЦА У УСТАНОВИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гл. РС", бр. 80/18);
- Правилник о календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020. годину ("Сл. гласник РС", бр. 5/19, 13/19);
- ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА ИЗ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ВАСПИТАЧА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 13/2016, 2/2017, 13/2018 и 7/2019)
- ПРАВИЛНИК О СТЕПЕНУ И ВРСТИ ОБРАЗОВАЊА НАСТАВНИКА, СТРУЧНИХ САРАДНИКА И ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА У СТРУЧНИМ ШКОЛАМА У ПОДРУЧЈУ РАДА ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 10/2016, 2/2017 и 13/2018)

-ПРАВИЛНИК О БЛИЖИМ УСЛОВИМА ЗА ОСНИВАЊЕ, ПОЧЕТАК РАДА И ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ У ПОГЛЕДУ ПРОСТОРА И ОПРЕМЕ ЗА ДОМОВЕ УЧЕНИКА И СТУДЕНТСКЕ ЦЕНТРЕ ("Сл. гласник РС", бр. 90/2011)

-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 СТАНДАРДИМА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА ("Сл. гласник РС", бр. 1/2012)

-ПРАВИЛНИК О ДОЗВОЛИ ЗА РАД НАСТАВНИКА, ВАСПИТАЧА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)

-ПРАВИЛНИК О ОПШТИМ СТАНДАРДИМА ПОСТИГНУЋА ЗА КРАЈ ОПШТЕГ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И СРЕДЊЕГ СТРУЧНОГ ОБРАЗОВАЊА У ДЕЛУ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА ("Сл. гласник РС", бр. 117/2013)

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/2000, 15/2019);

- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гл.“, бр. 5/12);

-ПРАВИЛНИК О ПЕДАГОШКОЈ НОРМИ ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПСИХОЛОГА И ПЕДАГОГА У ДОМУ УЧЕНИКА ("Сл. гласник РС", бр. 36/2019)

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15... 45/18);

- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15);

- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 56/2019);

- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 56/2019);

- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 23/18,30/2019);

- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 81/17 и 48/18)

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);

- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 8/11);

- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл.гл. РС – Просветни гласник", бр. 14/18);

- Правилник о вредновању квалитета рада установка ("Сл. гл. РС", бр. 10/19);

- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", бр. 5/11);

-ПРАВИЛНИК О СТАНДАРДИМА КОМПЕТЕНЦИЈА ЗА ПРОФЕСИЈУ ВАСПИТАЧА И ЊЕГОВОГ ПРОФЕСИОНАЛНОГ РАЗВОЈА ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2018)

- Правилник о стандардима компетенција директора установка образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 38/13);

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 46/19);

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 22/16);

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16 ... 84/19);

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15,104/2018);

- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/16)

- Правилник о плану уџбеника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.9/16 и 10/16 – испр,10/2017,11/2019.)

- Правилник о ближим условима за избор директора установка образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 108/2015)

- Правник о општинском савету родитеља("Сл. гласник РС", бр. 72/2018)

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

- Правилник о обављању друштвено – корисног односно хуманитарног рада ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018)

- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ОСТВАРИВАЊУ ЕКСКУРЗИЈЕ У СРЕДЊОЈ ШКОЛИ ("Сл. гласник РС", бр. 30/2019)

- Правилник о поступању установеу случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", бр. 65/2018)

- ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ОРГАНИЗОВАНОГ ПРЕВОЗА ДЕЦЕ ("Сл. гласник РС", бр. 52/2019 и 61/2019)

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/2017, 95/2018, 86/2019);

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03 и 12/06);

- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);

- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15, 62/2019);

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016);

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10)

- УРЕДБА О КАТАЛОГУ РАДНИХ МЕСТА У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА И ДРУГИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА У ЈАВНОМ СЕКТОРУ ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

8.2. Општи акти Школе

Школа је у складу са законом донела и примењује следеће опште акте:

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији радних места,
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Ученичког парламента,
- Пословник о раду Наставничког већа,
- Правилник о испитима,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика,
- Правила понашања,
- Правилник о кућном реду у дому,
- Правилник о васпитно- дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима,
 - Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
 - Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
 - Правила заштите од пожара,
 - Правилник о организацији рачуноводствене службе и уређењу буџетског рачуноводства,
 - Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања,
 - Правилник о поступку јавне набавке,
 - Правилник о административном и архивском пословању ,
 - Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба и запослених са непуним радним временом,
 - Правилник о поступк устицања и расподеле сопствених средстава школе,

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

- Правилник о контроли и евиденцији радног времена запослених,
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона,
- Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду,
- Правилник о накнадама и другим примањима запослених,
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге,
- Правилник о коришћењу путничких и теретног моторног возила и употреба сопственог возила у службене сврхе,
- Развојни план школе,
- Школски програм
- Годишњи план рада школе,
- и друга општа акта;

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор, а Школски одбор на њега даје сагласност, уз мишљење синдикалне организације. Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

9. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

9.1. Финансијски резултат

Финансијски резултат за 2019. годину ће бити објављен по усвајању Годишњег обрачуна школе.

9.2. Финансијски план

Финансијски план Млекарске школе са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту за 2020. годину

Конто	Назив	Износ
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	60 300 721
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	7 911 763
413000	Накнаде у натури	800 000
414000	Социјална давања	360 000
415000	Накнаде трошкова за запослене	1 250 000
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	882 000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	675 000
421200	Енергетске услуге	13 436 000
421300	Комуналне услуге	1 752 000
421400	Услуге комуницирања	434 000
421500	Трошкови осигурања	523 250
421600	Закуп имовине и опреме	900 000
422000	Трошкови путовања	1 608 500
423000	Услуге по уговору	19 259 000
424000	Специјализоване услуге	3 226 000
425000	Текуће поправке и одржавање	1 506 000
426000	Материјал	17 482 000
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	1 205 500
482000	Порези, обавезне таксе и казне	635 000
511000	Зграде и грађевински објекти	6 675 000
512000	Машине и опрема	3 306 360
515000	Нематеријална имовина	65 100 000

	УКУПНО	209 228 094
--	--------	-------------

Извори финансирања су средства из буџета Републике Србије, локалне самоуправе и сопствених прихода школе.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

11.1. ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

Планом јавних набавки за 2020. годину предвиђене су јавне набавке :

Назив	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка
електрична енергија	4096667	ЈНМВ
намирнице	3996667	ЈНМВ
гориво	1967500	ЈНМВ
уље за ложење	7000000	Отворени поступак
средства за хигијену	725000	ЈНМВ

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеним јавним набавкама извршена су на сајту Школе и Порталу јавних набавки.

11.2. ЈАВНЕ НАБАВКЕ У 2019. ГОДИНИ

План јавних набавки за 2019. годину :

Назив	Процењена вредност без ПДВ-а	Врста поступка
Електрична енергија	3928333	ЈНМВ
Намирнице	3349334	ЈНМВ
Гориво	1911667	ЈНМВ
Уље за ложење	6000000	Отворени поступак
Средства за хигијену	783333	ЈНМВ
набавка опреме за производњу	1000000	ЈНМВ
Набавка доставног возила	1000000	ЈНМВ
Материјал за посебне намене	1041667	ЈНМВ
Израда пројектне документације	2068333	ЈНМВ
Екскурзија ученика	528000	ЈНМВ
Изградња летњиковца	1290330	Отворени поступак
Изградња ограде и капије	1998780	Отворени поступак
Реконструкција крова школе са домом ученика	5684447	Отворени поступак
Додатни радови на реконструкцији крова	608571	Преговарачки поступак без објављивања јавног позива

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2019.г.

Врста поступка	Број уговора	Уговорена вредност (у хиљадама дин)
Отворени поступак	4	13485
Преговарачки поступак без објављивања јавног позива	1	608

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

Јавна набавка мале вредности	26	12525
Набавке на које се закон не примењује :		
основ за изузеће	7.1.1	8
основ за изузеће	7.1.6	16
основ за изузеће	7.1.12	16
основ за изузеће	7.1.15	3
основ за изузеће	39.2	150

	Број јавних набавки без поступака ЈНМВ	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	5	11
Обустављени	0	9
Поништени	0	0

12. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

- Управник дома (VII степен стручне спреме).....19,38
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар, шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... 17,32
- Кувар (V степен стручне спреме).....11,15
- Економ, кувар (IV степен стручне спреме).....9,06
- Помоћни наставник, шеф рачуноводства (IV степен стручне спреме).....11,15
- Радник у школској радионици (IV степен стручне спреме)..... 8,62
- Кувар (III степен стручне спреме).....8,72
- Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме).....7,82
- Радник обезбеђења, вешерка, хигијеничар (II степен стручне спреме).....6,83
- Спремачица (I степен стручне спреме).....6,30

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;
- организатор практичне наставе - 8%;
- 2) наставнику разредном старешини - 4%;
- 3) васпитачу - 4%.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу времена проведеног на раду - у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем). Запосленом се може увећати плата у висини до 30% од висине плате, које се исплаћује из сопствених прихода које оствари школа, у складу са законом и Правилником накнадама и другим примањима запослених.

Плате запосленима се исплаћују из средстава Буџета РС за радна места призната листом обрачунских радника у школи и дому за школску годину, и из сопствених средстава .

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

13.1. Материјално-технички и просторни услови рада

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности. Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета јединице локалне самоуправе, одн. града Пирота, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем јединице локалне самоуправе – града Пирота;
- 2) учешћем донатора и спонзора;
- 3) од проширене делатности,
- 4) добровољним учешћем родитеља ученика.

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Школа користи 3158 м² простора (учионице, радионице, кабинети, лабораторије, канцеларије, балон хала, помоћни и остали простор). Простор је опремљен потребним намештајем, опремом, наставним средствима, техничким средствима и др. , неопходним за обављање делатности установе.

Редни број	Намена просторије	Број	Површина м ²	Опремљеност		
				задовољава	Делимично	лоша
1	Школска зграда	2	1873	Да		
2	Лабораторије	6	167	Да		
3	Припремна просторија за хемију и остале вежбе	1	8	да		
4	Учионица за информатику	1	62	да		
5	Учионице опште намене	9	441	да		
6	Балон хала	1	1 285	да		
7	Библиотека	1	27	да		
8	Архива	1	13	да		
9	Наставничка канцеларија	1	34	да		
10	Канцеларије	5	72	да		
11	Остали школски простор	16	595	да		
12	Млекарска радионица	1	364	да		
13	Пекарска радионица	1	90	да		
14	Двориште	1	10483		да	

Дом ученика има простор од 1122 м². Располаже са 5 двокреветних и 20 четворокреветних соба на два спрата. Двадесет соба има сопствено купатило, а пет соба на првом спрату има заједничко купатило. У савремено опремљеној кухињи свакодневно се припрема по три obroка са две врсте јела по јеловнику који је у складу са нормативима прописаним од стране Министарства просвете. Ученици имају на располагању и ТВ салу, библиотеку, читаоницу, интернет клуб и др. Простор је опремљен потребним намештајем, опремом, техничким средствима и др., неопходним за обављање делатности установе.

14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи код секретара школе, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Правилником о административном и архивском пословању.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији секретара;
- електронска база података: у канцеларији директора, рачуноводствене службе, секретара школе, педагога, библиотеци, управника дома;
- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији секретара, по потреби и друга евиденција код педагога, за ученике у дому у канцеларији васпитача;
- евиденције о образовно-васпитном раду у наставничкој канцеларији;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе и копија у библиотеци;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 9., 10., 11., 12. и 13. овог Информатора о раду.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 87/2018) и Законом о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе (www.mlekarskaskola.edu.rs) или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима и ученицима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, Школа начелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

17. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, оценама ученика, распореду часова, начину запослења, ванредном школовању и сличним информацијама везаним за делатност школе, производима школске млекарске радионице.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2019. години:

- извод из финансијског извештаја за 2017. године са приходима и расходима,
- где су и на који начин објављене јавне набавке из Плана јавних набавки за 2018.г. под бројем 1.2.1., 1.3.2., и 1.3.3.

18. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Ненад Ђорђевић, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Млекарске школе са домом ученика “Др Обрен Пејић”, Николе Пашића 173, 18300 Пирот или предајом захтева лично у просторијама школе.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Млекарске школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, 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.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Школа мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

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

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.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Накнада

У складу са чланом 17. Закона, 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, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу закључка Школе о износу који треба да се уплати.

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” , Николе Пашића 173, 18300 Пирот

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Млекарска школа са домом ученика “Др Обрен Пејић” у Пироту

достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

о поштом на адресу: _____

о електронском поштом на адресу: _____

о факсом на број: _____

о на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме _____

Адреса: _____

Датум: _____

Потпис тражиоца

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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