



ИНФОРМАТОР О РАДУ Техничке школе из Књажевца



Септембар 2025. године

Септембар 2024.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ИЗ КЊАЖЕВЦА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1.1. Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10 и 10/22 – др. упутство).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Иван Амон, директор школе.**

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је **Марија Цветановић, секретар школе.**

Информатор је сачињен септембра 2024.године, а јавности је доступан у електронском облику на интернет адреси: www.tehnickaskolaknjazevac.edu.rs. Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст последње верзије Информатора, уз накнаду нужних трошкова штампања.

1.2. Основни подаци о Техничкој школи из Књажевца

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. **Основана је 6. јуна 1931. године**, када је у књажевачкој општини започело стручно образовање за обављање послова различитих занимања, као и за наставак образовања у високошколским установама. Од тада, школа непрекидно иде у корак са савременим тенденцијама у образовању, мења се и развија, уводи нове струке и образовне профиле, како би одговорила на потребе локалне средине и региона.

Развојни пут школе показују и промене њеног имена:

Имена школе од оснивања до данас	Од	До
Рударско-надзорничка школа	1931.	
Грађевинска техничка школа	1961.	1974.
Технички школски центар „ 10. октобар“	1974.	1975.
Технички образовни центар „ 10. октобар“	1975.	1979.
Образовни центар средњег усмереног образовања и васпитања „7 секретара СКОЈ-а“ – ООУР „25. мај“	1979.	1987.
Образовни центар средњег усмереног образовања и васпитања „7 секретара СКОЈ-а“ – ООУР Техничка школа „25. мај“	1987.	1990.
Техничка школа „25. мај“	1990.	2002.
ТЕХНИЧКА ШКОЛА	2002.	

Данас је Техничка школа модерна средња стручна школа високих стандарда квалитета, која у школској 2025/26. години образује ученике у оквиру 6 подручја рада, 15 одељења и 6 образовних профила.

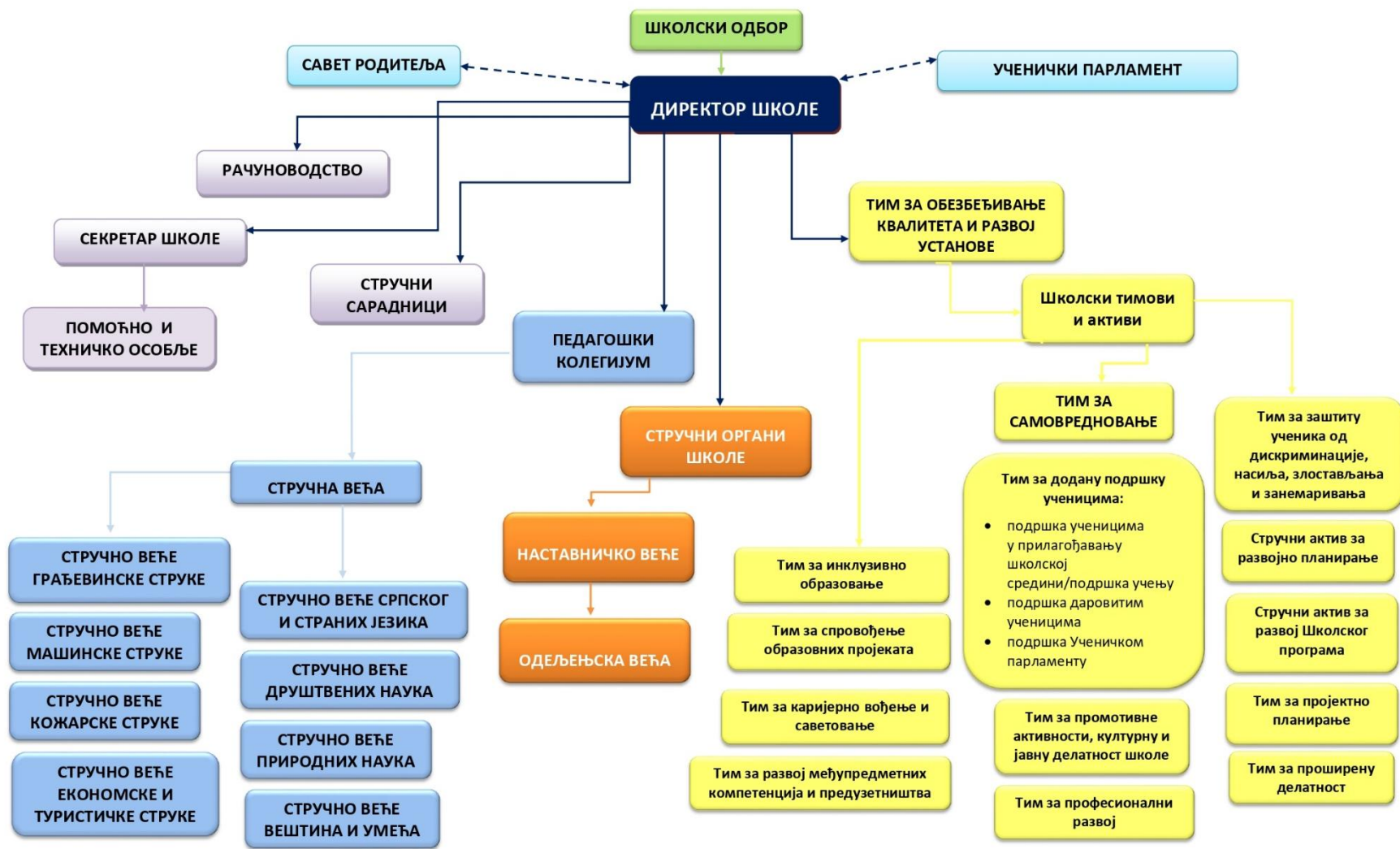
Назив школе	ТЕХНИЧКА ШКОЛА	
Адреса	Књажевац 19350, Ул. Карађорђева 52	
Телефони	Директор: 019/250-275, Секретар: 019/730-350 Рачуноводство: 019/730- 348, Педагог/психолог: 019/250-288	
Званични мејл школе	tehknjaz1@gmail.com	
Сајт школе	http://tehnickaskolaknjazevac.edu.rs/	
Фејсбук страница школе	www.facebook.com/Tehnicka.skola.Knjazevac/	
Оснивач школе	Република Србија	
Матични број	07127804	
Шифра делатности	8532	
ПИБ	100635171	
	ЈБКЈС	02025
Дан школе	6. јун	
Име и презиме	Иван Амон, дипломирани правник	

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Зајечару, под бр. Fi – 2472/93.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

2.1. Графички приказ организационе структуре школе

Техничка школа - организациона схема



2.2. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА

2.2.1 Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор, у складу са Законом:

Школски одбор установе:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

Решењем СО Књажевац број 2681321 2024 05261 001 000 012 002 од 29.04.2025. године именован је нови Школски одбор Техничке школе, у следећем саставу:

ПРЕДСТАВНИЦИ ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	ПРЕДСТАВНИЦИ РОДИТЕЉА	ПРЕДСТАВНИЦИ ЗАПОСЛЕНИХ
Ивица Видојевић	Јован Илић	Младен Милошевић, председник ШО
Мартина Ивковић	Гордана Савић Петровић	Саша Милосављевић, заменик председника ШО
Мартин Митић	Милена Богосављевић	Горан Божић

2.2.2. Орган руковођења – директор школе

Директор школе је **Иван Амон, дипломирани правник**.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

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

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

Директор школе – Иван Амон, дипломирани правник

Телефон директора школе: 019/ 250-275 ;

Имејл директора школе: tehknjaz1@gmail.com

Један од кључних сарадника директора школе је **организатор практичне наставе**.

Организатор практичне наставе и вежби у школској 2025/26. години је: **Љиљана Жикић, наставник математике**.

2.3. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ

2.3.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно васпитних задатака школе, у Школи се као саветодавни орган формира Савет родитеља. У Савет родитеља установе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законски заступници деце, односно ученика у орган управљања;

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог годишњег плана рада,
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности *ученика* за време боравка у установи и свих активности које организује установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно наставе у природи и разматра и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже председника и његовог заменика за Општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Установе и Ученичком парламенту.

Начин избора Савета родитеља установе уређен је Статутом, а рад Пословником савета. Савет родитеља обављаће послове из своје надлежности, у складу са законом, на седницама чији су оквирни термини и план рада дати. Чланови Савета родитеља Техничке школе за шк. 2025/26. годину, изабрани на родитељским састанцима су:

Име и презиме	Представник одељења	Име и презиме	Представник одељења
Александра Милошевић	I1	Сладунка Максимовић	II5
Јелена Милосављевић	I2	Зорица Магловски	III1
Далиборка Митић Костић	I3	Маја Петковић	III2
Јелена Младеновић	I4	Јасмина Цветковић	III3
Сузана Димитријевић	II1	Јелена Милошевић	III4
Љубица Вељковић	II2	Јован Илић	IV2
Гордана Савић Петровић	II3	Милена Богосављевић	IV3
Далиборка Манојловић	II4		

На конститутивној седници одржаној 12.9.2025. године, за председника Савета родитеља изабрана је Јелена Милосављевић, а за заменика председника Маја Петковић. За члана Општинског савета родитеља испред Техничке школе изабрана је Александра Милошевић, а за заменика Гордана Савић Петровић. За чланове школских тимова и актива: Јелена Милошевић (Тим за самовредновање), Сузана Димитријевић (Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе), Милошевић Александра (Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања), Јелена Милосављевић (Стручни актив за развојно планирање), Зорица Магловски (Тим за инклузивно образовање), Милена Богосављевић (Тим за професионални развој), Илић Јован (Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво) и Петковић Маја (Стручни актив за развој школског програма). За новог представника Савета родитеља за Школски одбор предложена је Гордана Савић Петровић, уместо Снежане Николић.

2.3.2. Ученички парламент

У школи постоји и годинама успешно ради **Ученички парламент**, чији ће председник бити изабран до краја септембра, на за то организованим школским изборима. Ученички парламент, у складу са пословником о раду УП, делегира представнике у школске тимове, учествује у изради ГПР-а школе и разматра извештаје о његовој реализацији. Током школске године УП реализује различите активности: берзу учбеника, вршњачку едукацију, учешће у образовним пројектима школе (сарадња са Транзиционим клубом и сл.), разматрање сарадње ученика и наставника, учешће у самовредновању рада школе, хуманитарне, спортске и еколошке акције, разматрање успеха и владања ученика на крају полугођа и класификационог периода, обележавање значајних датума, учешће у локалним акцијама, учешће у обележавању Дана школе и др.

Координатор Ученичког парламента је Наташа Арађеловић, наставник енглеског језика.

2.4. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Настава је јединствени образовно-васпитни процес, који заузима централно место у целокупној делатности школе. Редовна настава се одвија у две смене, у петодневној радној недељи и заступљена је из свих обавезних општеобразовних и стручних предмета. У школи се реализује и настава обавезних изборних предмета – грађанског васпитања и верске наставе, као и изборних предмета по плановима и програмима наставе и учења за сваки образовни профил са стандардом квалификација (а то су сви образовни профили сем обућара у II и III разреду).

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље – наставници општеобразовних, стручних и изборних предмета и наставници практичне наставе. Стручни сарадници (педагог и библиотекар) су такође чланови Наставничког већа.

Планирање наставе је обавеза наставног особља. Школа има усаглашене обрасце глобалног плана и оперативних планова, као и дневних припрема наставника. Сви наставници су дужни да, у складу са законом, планирају и усклађују термине писмених задатака и других видова писменог оцењивања ученика, као и да се припремају за васпитно-образовни рад.

2.4.1. Наставници предметне и наставници практичне наставе

Послови **наставника предметне и практичне наставе** су да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду стручних органа школе, стручно се усавршава, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика, као и да обавља и друге послове по налогу директора.

2.4.2. Стручни сарадници

- **Педагог и психолог**

Педагог учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада, прати остваривање наставних планова и програма и школског програма, прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад у сарадњи са директором и психологом, ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад са њима; обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика, учествује у раду школских тимова и актива, води документацију, припрема се за рад и стручно усавршава; сарађује са родитељима/другим законским заступницима ученика, као и надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе и др.

Послови психолога су: планирање и програмирање образовно-васпитног рада, праћење и вредновање образовно-васпитног рада, рад са наставницима, директором и педагогом, рад са ученицима, сарадња са родитељима/другим законским заступницима ученика, рад у стручним органима и тимовима, сарадња са родитељима/другим законским заступницима ученика, као и надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе, вођење документације, припрема за рад и лично стручно усавршавање и др.

Марина Милошевић, дипломирани педагог

Дарко Ранђеловић, дипломирани психолог

Имејл: pedagogtehknjaz@gmail.com

Телефон: 019/250-288

- **Библиотекар**

Библиотекар обавља непосредни рад са ученицима у вези издавања књига и других публикација, обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци, учествује у раду стручних органа и др.

Послове библиотекара у школској 2025/26. години обављају:

Јелена Милошевић Петровић (50%)

Наташа Аранђеловић (35%) и

Милена Миловановић (15%).

Телефон: 019/730-350

Њихова задужења, везана за рад у школској библиотеци и реализацију плана рада библиотекара, дефинисана су решењем о 40-точасовној радној недељи. Распоред рада библиотекара усклађен је по сменама и истакнут на вратима библиотеке.

2.5. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

2.5.1. Секретар школе

Управне, нормативно правне и друге правне послове у школи обавља секретар школе, **Марија Цветановић**.

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на могуће неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, сарађује са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи; пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информише запослене; обавља и друге правне послове по налогу директора.

Марија Цветановић, дипломирани правник

Телефон: 019/730-350

Имејл: tehknjaz.sekretar@gmail.com

2.5.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, стара се о примени важећих прописа и одговоран је за законити рад материјално-финансијског пословања школе. У сарадњи са директором школе израђује нацрт финансијског плана, предрачуна, прихода и расхода; саставља периодични обрачун и завршни рачун школе, води књиговодствену евиденцију по осталим обрачунима, саставља статистичке извештаје о материјално-финансијском пословању и доставља их надлежним органима, обавља послове везане за осигурање, учествује у изради предлога нормативних аката из свог делокруга, припрема са секретаром школе коначан извештај о додељеним јавним набавкама, контирање и књижење главне књиге и аналитике, контролише улазну и излазну документацију школе, врши плаћање свих обавеза (добављачи, порез на промет, порези и доприноси издохотка) у законском року, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора. За свој рад одговара директору школе.

Владица Савић, дипломирани економиста

Телефон: 019/730-348

Имејл: tehadfinsl@gmail.com

2.5.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Референт за финансијско-рачуноводствене послове води евиденцију готовинске благајне, обрачун плата, исплата накнада и осталих примања, сарадњу са банкама, води евиденцију плата и израда образаца М-4, води евиденцију основних средстава и ситног инвентара и обавља друге послове у складу са законом и по налогу директора и шефа рачуноводства. За свој рад референт за финансијско-рачуноводствене послове одговара директору школе.

Јелена Лазаревић, финансијски техничар

Телефон: 019/730-348;

Имејл: tehadfinsl@gmail.com

2.5.4. Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар/мајстор одржавања, техничар за инвестиционо одржавање/техничко одржавање/одржавање уређаја и опреме, техничар за одржавање информационих технологија и радници на одржавању чистоће.

Домар/мајстор одржавања обавља послове надзора, поправке и одржавања зграде, кречења просторија школе, одржавања зелених површина око школе и школских радионица, послове ложача у грејној сезони, отклањања мањих оштећења и кварова на инсталацијама водовода и канализације, набавке и праћења потрошње средстава за одржавање чистоће, као и друге послове које му наложе директор и секретар школе. Ове послове обављају:

Владан Стојановић

Ивко Јовановић

Телефон: 019/730-350

Техничар инвестиционог/техничког одржавања /одржавања уређаја и опреме

Техничко одржавање и одржавање уређаја и опреме у Школи обавља **Милан Видојевић**, у сарадњи са домарима школе и по налогу директора школе.

Техничар одржавања информационих система и технологија у Школи је **Јован Ристић**. Послови и задаци које обавља су: инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске опреме; инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду системског софтвера и оперативних система, електронске поште, интернета, интранета и других система за обезбеђивање информационо-комуникационих сервиса, послови везани за праћење исправности и увид у видео-надзор Школе, као и други послови по налогу директора и секретара школе.

Радници на одржавању чистоће одржавају хигијену у школским учионицама и радионицама и површинама око школске заграде и радионицама и воде рачуна о школској имовини. Дежурају у приземљу Школе и обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе. Ове послове обављају: **Данијела Младеновић, Данијела Миленковић, Мима Жинић, Јелена Маринковић, Горан Никодијевић, Ружица Милосављевић и Сања Величковић.**

2.6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, АКТИВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни тимова.

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници. Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор, тајним гласањем.

Наставничко веће утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и Школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању, учествује у организацији образовно-васпитног рада, разрађује и

реализује наставни план, разматра распоред часова наставе, разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика, сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе, утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план школе, похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности, одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи, разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника, разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник. Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу, расправља о настави и о учењу и раду ученика, предлаже и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању, на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања, разматра слободне активности ученика и друге облике образовно-васпитног рада, сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака, предлаже Наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика, одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима, похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере, обавља и друге послове по налогу Наставничког већа школе и директора школе.

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

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње, разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика, остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, сазива родитељске састанке и руководи њима, прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика, прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке, издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности, води школску евиденцију, потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства, руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник, предлаже одељењском већу оцене из владања, упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза, износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе, стара се о остваривању ваннаставних активности, учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама, обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене, подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње, обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- Стручно веће српског и страних језика
- Стручно веће природних наука
- Стручно веће друштвених наука
- Стручно веће вештина и умећа
- Стручно веће машинске струке
- Стручно веће грађевинске струке и обраде дрвета
- Стручно веће кожарске струке
- Стручно веће економске и туристичке струке.

Стручна већа раде у седницама. Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи руководилац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика руководиоца, који обавља послове руководиоца СВ у његовом одсуству.

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа и стручних актива и стручни сарадници. Педагошки колегијум ради на седницама, о чему се води записник. Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области: планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старања о остваривању развојног плана школе, организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника, сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима и др.

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова кога чине представници наставника, стручних сарадника, локалне самоуправе и Савета родитеља. Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање. Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Извештај о раду Стручног актива за развојно планирање је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој Школског програма учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова, који се именују на почетку школске године. Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу. Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2.7. ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗИОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА ШК. 2025/26. ГОДИНУ

Ред. Број	КВАЛИФИКАЦИЈА	НАСТАВНО		Стручни сарадник	ВАННАСТАВНО		Укупно (%)
		држи наставу	не држи наставу		административно	помоћно-техничко	
VII СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ							
1.	Наставници општеобразовних предмета						
	Српски језик и књижевност	238.88					238.88
	Страни језик (енглески)	161.11					161.11
	Други страни језик, Страни језик II (француски)	44.44					44.44
	Други страни језик, Страни језик II (немачки)	66.67					66.67
	Математика	200					200
	Физичко васпитање, Физичко и здравствено васпитање	150					150
	Рачунарство и информатика	80					80
	Социологија са правима грађана	25					25
	Историја, Историја (одабране теме)	90					90
	Географија	40					40
	Физика	35					35
	Хемија	35					35
	Биологија, Екологија и заштита животне средине, Биологија **	75					75
	Ликовна култура	25					25
	Грађанско васпитање	75					75
	Верска настава	30					30

	УКУПНО	1371.1					1371.1
2. Наставници стручних предмета							
	Стручни предмети - грађевинарство	139.7					139.7
	Стручни предмети – обрада дрвета (теорија)	174,42					174,42
	Стручни предмети – обрада дрвета (Столарство)	23,08					23,08
	Стручни предмети - економија	341,21					341,21
	Стручни предмети – туризам (теорија)	277,34					277,34
	Стручни предмети – туризам (Практична настава и Проф. пракса)	105.51					105.51
	Стручни предмети - кожарство (теорија)	50					50
	Стручни предмети – машинство (теорија)	582,63					582,63
	Стручни предмети – машинство (Практична настава)	89,85					89,85
	Предузетништво	20					20
УКУПНО							1803,74

3. Администрација и стручни сарадници							
	Директор		100				100
	Организатор практичне наставе		100				100
	Секретар				100		100
	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове				100		100
	Стручни сарадник – педагог			50			50
	Стручни сарадник – психолог			50			50
	Стручни сарадник – библиотекаар			100			100
УКУПНО			200	200	200		600

СВЕГА VII

VI СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

1.	Стручни предмети кожарске струке – теорија	131,5					131,5
2.	Стручни предмети кожарске струке – практична настава	340,62					340,62
3.	Стручни предмети – обрада дрвета (теорија)	10					10
4.	Стручни предмети – обрада дрвета (Столарство)	23,08					23,08
5.	Стручни предмети – економија	45					45
6.	Предузетништво	40					40
УКУПНО							
СВЕГА VI							590,2

IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

1.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове				50		50
2.	Техничар одржавања информативних система и технологија				50		50
3.	Домар/мајстор одржавања				100		100
4.	Помоћни радник – чистачица				200		200
СВЕГА IV					400		400

III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ							
1.	Домар/мајстор одржавања					100	100
2.	Техничар за инвестиционо одржавање					50	50
3.	Помоћни наставник – обрада дрвета					23	23
4.	Помоћни радник – чистачица					500	500
СВЕГА III					673		673
УКУПНО							5438,04

Образовна структура запослених - збирна

Ред. број	КВАЛИФИКАЦИЈА	Степен стр.спреме					Укупно
		VIII	VII	VI	IV	III	
1.	Наставници општеобразовних предмета	2	22				24
2.	Наставници стручних предмета		20	5			25
3.	Наставници практичне наставе		1				1
4.	Помоћни наставници					1	1
5.	Стручни сарадници (педагог, психолог, библиотекар) и организатор практичне наставе		3				3
6.	Директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове		3		1		4
7.	Помоћно и техничко особље, помоћни наставник				3	8	11
УКУПНО		2	48	5	4	9	69

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилица) Школе дат је у одељку 2.2. овог информатора. Надлежности органа Школе детаљно су регулисане Статутом Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је Иван Амон и он је лице које је овлашћено за сарадњу са медијима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Назив: Техничка школа

Адреса седишта: ул. Карађорђева 52, 19350 Књажевац

Матични број: 07127804

Порески идентификациони број (ПИБ): 100635171

Јединствени број корисника јавних средстава (ЈБКС): 02025

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Интернет адреса: <http://www.tehnickaskolaknjazevac.edu.rs/>

Адреса електронске поште (e-mail): tehknjaz1@gmail.com

Телефони: 019/730-350 (секретар), 019/730-348 (рачуноводство), 019/250-275 (директор), 019-250/288 (педагог и психолог)

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Марија Цветановић.

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

Школа послује преко својих рачуна:

Евиденциони рачун Општи приходи и примања буџета 020250100

ЕР Сопствени приходи буџетских корисника 020250401

ЕР Трансфери од других нивоа власти 020250701

ЕР Добровољни трансфери од физичких и правних лица 020250801

ЕР Родитељски динар за ваннаставне активности 020251601

Радно време школе је од 6,30 до 20,00 часова.

Радно време секретаријата школе и финансијске службе је од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова. Радно време благајне је од 8⁰⁰ до 12⁰⁰ часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

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

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу нове зграде, због непостојања лифта за прилаз на спрат, потребан је пратилац.

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја све до 2019. године, када је поднет један, од стране грађанина.

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања, поступку и начину ванредног школовања, преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања и сл.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења Техничке школе су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18, 10/19, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021 – др.закон, 92/2023 и 19/2025)

Школа је регистрована за обављање делатности средњег образовања и васпитања по плановима и програмима за стицање одговарајућег степена стручне спреме за шест подручја рада:

- Геодезија и грађевинарство,
- Текстилно и кожарство,
- Машинство и обрада метала,
- Економија, право и администрација
- Трговина, угоститељство и туризам и
- Шумарство и обрада дрвета

(шифра делатности 80220) и верификована за наведену делатност следећим решењима:

Решење издало	Решење о верификацији број	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	Степен стр. спреме
<i>Министарство просвете:</i>	022-05-00298/94-03	машински техничар	IV
	од 12.05.1994.	аутомеханичар, металостругар, машинбравар	III
		грађевински техничар за високоградњу	IV
		грађевински техничар за нискоградњу	IV
		керамичар – терацер – пећар	III
од 15.06.1995.	зидар – фасадер	III	
од 28.06.1995	хидрограђевинар бравар	III III	
<i>Министарство просвете и спорта</i>	од 05.02.2002.	машински техничар за компјутерско конструисање	IV
	од 28.05.2003.	инсталатер	III
	од 24.06.2004.	руководилац грађевинском механизацијом	III
	од 18.01.2005.	економски техничар	IV
	од 09.03.2006.	механичар грејне и расхладне технике	III
<i>Министарство просвете</i>	од 01.06.2009.	финансијски техничар	IV
	од 09.06.2010.	механичар термоенергетских постројења	III
		техничар моделар коже	IV
<i>Министарство просвете</i>	од 09.06.2010.	комерцијалиста-оглед	IV
		кровопокривач-оглед	III
		архитектонски техничар-оглед	IV
<i>Министарство просвете и науке</i>	од 29.12.2011.	туристички техничар	IV
	од 27.06.2012.	машински техничар моторних возила	IV
<i>Министарство просвете, науке и технолошког развоја</i>	од 06.10.2017.	архитектонски техничар	IV
		туристички техничар	
<i>Министарство просвете, науке и технолошког развоја</i>	од 18.03.2021.	комерцијалиста	IV
		техничар за компјутерско управљање	
<i>Министарство просвете, науке и технолошког развоја</i>	од 18.03.2021.	грађевински техничар	IV
		техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	
<i>Министарство просвете, науке и технолошког развоја</i>	од 18.03.2021.	туристичко-хотелијерски техничар	IV
		туристичко-хотелијерски техничар	

У поступку је **верификација** образовног профила **техничар за обликовање намештаја и ентеријера**.

Школа је верификована и за обављање проширене делатности – Обука за рад на рачунару, решењем МПС број 022-05-298/94-03 од 19.04.2004.године.

Програм обуке обухвата основну информатичку обуку – Windows, MS Word, MS Excel, Интернет, као и обуке и за коришћење графичких програма у машинској, грађевинској и економској струци – Auto CAD, Pro DESKTOP, Archi CAD, електронско пословање и др.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун, а за своје обавезе одговара својом имовином којом располаже.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (www.mpntr.gov.rs).

Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

Закони

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18, 10/19, 6/2020, 129/2021, 92/23 и 19/2025)
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" број 55/2013, 101/17, 27/18, 6/20, 52/21, 129/21, 92/23 и 19/2025),
- Закон о уџбеницима (Службени гласник РС", 27/18 , 92/23 и 109/2025).

Правилници

- Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама („Сл.гласник РС – Просветни гласник“, бр. 7/23 и 14/23);
- Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања подручју рада Геодезија и грађевинарство и Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 13/15),
- Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Геодезија и грађевинарство и Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 7/18, 10/19, 11/21, 8/22 и 9/23),
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала и Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 6/18, 9/2020, 12/21, 10/22, 8/23 и 9/24),
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам и Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 11/22),
- Правилник о измени и допунама Правилника о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација - област економија („Сл. гласник РС - Просветни гласник“ број 10/12, 1/13 – испр. и 15/15),
- Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања за подручје рада Текстилно и кожарство и Правилник о плану и програму

наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју радаТекстилно и кожарство („Службени гласник РС - Просветни гласник број 2/22),

- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних/стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Шумарство и обрада дрвета („Сл.гласник РС“, бр.6/15)
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе („Службени гласник РС“, број 112/2020)
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16),
- Правилник о програму стручне матуре и завршног испита („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, број 1/18).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 14/2018 и 1/24)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 10/2019)
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Службени гласник РС-Просветни гласник“, број 5/11),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Службени гласник РС", бр. 117/13)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 10/24),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 109/2021),
- Правилник о календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2024/25. годину („Службени гласник РС - Просветни гласник“ број 6/2024 и 8/24),
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/18),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/00 и 15/2019),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, бр.30/2019),
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“ број 23/2023, 34/23 и 26/24),
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“ број 102/2022),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“ бр.102/22 и 34/23),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС, бр.72/15, 73/16, 45/18, 106/20, 93/22 и 71/23).

Протоколи

- Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања;
- Заштита детета од злостављања и занемаривања – примена општег протокола,
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама,
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 11/24) и Приручник за примену посебног протокола.
- Национална платформа за превенцију насиља које укључује децу <https://cuvamte.gov.rs/>.

Интерни и општи акти школе

- Школски развојни план 2024-2028.,
- Школски програм 2022-2026.,
- Извештај о самовредновању рада школе за школску 2024/25 годину,
- Извештај о раду школе за школску 2024/25. годину,
- Извештај о припремљености школе за школску 2025/26. годину и др.

Општа акта школе

ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	Датум доношења	Дел.број
Статут	03.07.2025.	302/2
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	28.12.2023	563

Правила понашања у Техничкој школи	28.12.2023.	564
Пословник о раду Школског одбора	28.12.2023.	561/1
Пословник о раду Савета родитеља	13.09.2024.	332
Пословник о раду Ученичког парламента	28.12.2023.	561/2
Пословник о раду Наставничког већа	17.06.2022.	243/1-9
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	28.12.2023.	565
Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака	29.08.2025.	368
Акт о процени ризика	28.02.2012.	9/11-1
Правилник о начину регулације изостанака ученика	19.03.2021.	79/2
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала	22.12.2021.	392
Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика	28.12.2023.	562
Правилник о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства	28.12.2023.	567
Правилник о ванредним ученицима	28.12.2023.	566
Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза	11.02.2022.	64/1
Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	02.12.2015.	7/11-1
Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке	26.01.2024.	31/3-1
Правилник о накнади путних трошкова запослених	22.03.2018.	7/3-9
Правилник о броју чланова, саставу и начину образовања комисије за избор директора	17.06.2022.	243/1-8
Правилник о раду у Техничкој школи	28.11.2024.	441/3
Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Техничкој школи	03.07.2025.	302/2-1

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Техничка школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања у подручју рада Машинство и обрада метала, Геодезија и грађевинарство, Текстилно и кожарство, Економија, право и администрација, Трговина, угоститељство и туризам и Шумарство и обрада дрвета.

ПОДРУЧЈЕ РАДА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ			
	I разред	II разред	III разред	IV разред
Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина			
Геодезија и грађевинарство		Грађевински техничар		
Текстилно и кожарство	Обућар			
Економија, право и администрација	Комерцијалиста	Комерцијалиста	Комерцијалиста	
Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	Туристички техничар		Туристички техничар
Шумарство и обрада дрвета			Техничар за обликовање намештаја и ентеријера	

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

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

У оквиру проширене делатности, Школа пружа и услуге обука за рад на рачунару.

10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

Поступак пружања услуга средњег образовања одвија се у следећим фазама:

- упис ученика који су стекли право уписа,
- извођење наставе и
- полагање завршног или матурског испита.

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основи броја слободних места за програме преквалификације и доквалификације које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у следећим фазама:

- расписивање и објављивање броја слободних места,
- пријава кандидата за упис,
- упис кандидата који су стекли право уписа,
- издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација),
- извођење консултативне наставе,
- пријављивање испита,
- израда распореда испита,
- извођење испита (усмено, писмено, комисијски) и
- пријава и полагање завршног или матурског испита.

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

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

Вежбе, вежбе у блоку, практична настава и настава у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилнику о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који доноси Наставничко веће, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуга средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. Редовни ученици

Преглед броја ученика по разредима, подручјима рада и образовним профилима у шк. 2025/26. години

Број уписаних ученика на дан 15.09.2025. године представљен је следећом табелом:

Ред. број	Разред и одељење	Подручје рада	Образовни профили	Број ученика	Степен стручн.
1.	I ₁	Текстилно и кожарство	Обућар	19	III
2.	I ₂	Економија, право и администрација	Комерцијалиста	24 - 28	IV
3.	I ₃	Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	26	IV
4.	I ₄	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	28	IV
СВЕГА УЧЕНИКА I				97 - 101	
1.	II ₁	Геодезија и грађевинарство	Грађевински техничар	19	IV
2.	II ₂	Економија, право и администрација	Комерцијалиста	28	IV
3.	II ₃	Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	15	IV
4.	II ₄	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	26 - 28	IV
5.	II ₅	Текстилно и кожарство	Обућар	13	III
СВЕГА УЧЕНИКА II				101-103	
1.	III ₁	Текстилно и кожарство	Обућар	17-21	III
2.	III ₂	Економија, право и администрација	Комерцијалиста	28	IV
3.	III ₃	Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	30	IV
4.	III ₄	Шумарство и обрада дрвета	Техничар за обкликовање намештаја и ентеријера	16	IV
СВЕГА УЧЕНИКА III				91-95	
1.	IV ₂	Трговина, угоститељство и туризам	Туристички техничар	30	IV
2.	IV ₃	Машинство и обрада метала	Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	28	IV
СВЕГА УЧЕНИКА IV				58	
СВЕГА УЧЕНИКА У ШКОЛИ				347 ученика	357 попуњених места

У оквиру шест подручја рада, школа ће образовати ученике за 6 образовних профила, са просечно 23,13 ученика по одељењу, са 23,8 попуњених места у одељењима.

Од 15 уписаних одељења, 3 су са образовним профилем обућар, III степена, а 12 одељења похађају ученици образовних профила IV степена.

11.2. Бројно стање ученика који раде према индивидуалном образовном плану настављеном од претходне године

У школској 2025/26. години у одељење I₂, образовног профила комерцијалиста, уписано је двоје ученика који су наставу у основној школи похађали по ИОП-у 2.

У одељењу II₄ уписана је једна ученица, а III₁ је уписано двоје ученика, који су у претходним разредима наставу похађали по ИОП-у 2.

11.3. Број ванредних ученика

Ред. број	Подручје рада и образовни профил	Степен стручне спреме	I раз.			II раз.			III раз.			IV раз.			Укупно
			Д	П	Н	Д	П	Н	Д	П	Н	Д	П	Н	
1.	МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА														
	Техничар за компјутерско управљање (ЦНЦ) машина	IV	1								1			2	
2.	ГЕОДЕЗИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВО														
	Грађевински техничар	IV		1										1	
	Руководилац грађевинском механизацијом	III		1	1		1							3	
3.	ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО														
	Техничар моделар коже	IV	2			3					1			6	
	Обућар	III			1									1	
4.	ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА														
	Комерцијалиста	IV										1		1	
5.	ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ														
	Туристички техничар	IV													
УКУПНО														14	

П– преквалификација

Д– доквалификација

Н– наставак прекинутог, а започетог школовања

Планом уписа ванредних ученика за шк. 2025/26. годину предвиђен је упис образовних профила III степена: руководилац грађевинском механизацијом и обућар као и IV степена – грађевински техничар, техничара за компјутерско управљање ЦНЦ машина, комерцијалиста и туристички техничар.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

12.1. Финансијски план за 2025. годину

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА
ЗА 2025. ГОДИНУ

Техничка школа

(назив корисника)

у дин.

Екон. клас.	Субаналитика	ОПИС	Предлог из средстава буџета за 2023.год	Предлог из осталих средстава за 2023.год
1	2	3	4	6
411000		Плате, додаци и накнаде запослених	0	0
	411100	Плате, додаци и накнаде запослених		
412000		Социјални доприноси на терет послодавца	0	0
	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		
	412200	Допринос за здравствено осигурање		
	412300	Допринос за незапосленост		
413000		Накнаде у натури	0	0
	413100	Накнаде у натури		
414000		Социјална давања запосленима	280000	0
	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова		
	414200	Расходи за образовање деце запослених		
	414300	Отпремнине и помоћи		
	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	280000	
415000		Накнаде трошкова за запослене	1000000	0
	415100	Накнаде трошкова за запослене	1000000	
416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	700000	0
	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	700000	
417000		Посланички додатак	0	0
	417100	Посланички додатак		
421000		Стални трошкови	4271000	0
	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	1000	
	421200	Енергетске услуге	3200000	
	421300	Комуналне услуге	600000	
	421400	Услуге комуникација	270000	
	421500	Трошкови осигурања	200000	
	421600	Закуп имовине и опреме		
	421900	Остали трошкови		
422000		Трошкови путовања	1270000	0
	422100	Трошкови службених путовања у земљи	850000	
	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	20000	
	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		
	422400	Трошкови путовања ученика	400000	
	422900	Остали трошкови транспорта		
423000		Услуге по уговору	1600000	0
	423100	Административне услуге		
	423200	Компјутерске услуге	300000	

	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	250000	
	423400	Услуге информисања	150000	
	423500	Стручне услуге	450000	
	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	50000	
	423700	Репрезентација	400000	
	423900	Остале опште услуге		
424000		Специјализоване услуге	0	0
	424100	Пољопривредне услуге		
	424200	Услуге образовања, културе и спорта		
	424300	Медицинске услуге		
	424400	Услуге одржавања аутопутева		
	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина		
	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге		
	424900	Остале специјализоване услуге		
425000		Текуће поправке и одржавање	1800000	0
	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1000000	
	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	800000	
426000		Материјал	1154000	0
	426100	Административни материјал	350000	
	426200	Материјали за пољопривреду		
	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	200000	
	426400	Материјали за саобраћај	12000	
	426500	Материјали за очување животне средине и науку		
	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	270000	
	426700	Медицински и лабораторијски материјали		
	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	300000	
	426900	Материјали за посебне намене	22000	
444000		Пратећи трошкови задуживања	0	0
	444100	Негативне курсне разлике		
	444200	Казне за кашњење		
	444300	Таксе које проистичу из задуживања		
463000		Трансфери осталим нивоима власти	0	0
	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти		
	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти		
465000		Остале дотације и трансфери	0	0
		Остале текуће дотације и трансфери		
		Остале капиталне дотације и трансфери		
472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	60000	0
	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности		
	472200	Накнаде из буџета за породилско одсуство		
	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу		
	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености		
	472500	Старосне и породичне пензије из буџета		
	472600	Накнаде из буџета у случају смрти		
	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	60000	
	472800	Накнаде из буџета за становање и живот		
	472900	Остале накнаде из буџета		
481000		Дотације невладиним организацијама	0	0

	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава		
	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама		
482000		Порези, обавезне таксе и казне	20000	0
	482100	Остали порези		
	482200	Обавезне таксе	20000	
	482300	Новчане казне		
483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	30000	0
	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	30000	
484000		Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0	0
	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода		
	484200	Накнада штете од дивљачи		
485000		Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0	0
	485100	Накнада штете		
		СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	12185000	0
511000		Зграде и грађевински објекти	0	0
	511100	Куповина зграда и објеката		
	511200	Изградња зграда и објеката		
	511300	Капитално одржавање зграда и објеката		
	511400	Пројектно планирање		
512000		Машине и опрема	400000	0
	512100	Опрема за саобраћај		
	512200	Административна опрема	250000	
	512300	Опрема за пољопривреду		
	512400	Опрема за заштиту животне средине		
	512500	Медицинска и лабораторијска опрема		
	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	150000	
	512700	Опрема за војску		
	512800	Опрема за јавну безбедност		
	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема		
513000		Остале некретнине и опрема	0	0
	513100	Остале некретнине и опрема		
515000		Нематеријална имовина	50000	0
	515100	Нематеријална имовина	50000	
523000		Залихе робе за даљу продају	0	0
	523100	Залихе робе за даљу продају		
541000		Земљиште	0	0
	541100	Земљиште		
		СВЕГА КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	450000	0
		УКУПНО:	12635000	0
		ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА		
	01	Приходи из буџета		
	04	Сопствени приходи буџетских корисника		
	06	Донације од међународних организација		
	07	Донације од осталих нивоа власти		
	08	Донације од невладиних организација и појединаца		
	13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година		

12.2. Извештај о финансијском пословању

Извештај о финансијском пословању у 2025. години налази се у инсертованом документу:

C:\Users\Admin\Downloads\GFI-2025-02025-1_2026-02-23T10-05-31.pdf

12.3. Преглед остварених сопствених прихода и донација

Преглед остварених сопствених прихода и донација, као и приходи на рачуну родитељски динар садржани су у колони Остали приходи/расходи у оквиру Извештаја о финансијском пословању за 2025. годину

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки објављен је на сајту Техничке школе, до кога води приложени линк.

<https://www.tehnickaskolaknjazevac.edu.rs/nasa-skola/dokumenta/javne-nabavke/>

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама "Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 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. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони, 157/2020 - др. закони, 123/2021 - др. закони и 19/2025), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика "Сл. гласник РС", бр. 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025).

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

Наставник са VII степеном стручне спреме	19,10
Наставник са VI степеном стручне спреме	16,40

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- организатор практичне наставе и вежби – 8%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- докторске студије – 6%
- магистарске студије – 4%
- једногодишња специјализација – 2%
- двогодишња специјализација 3%

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

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	19,10
--	-------

Референт за финансијско - рачуноводствене послове IV степен стручне спреме	11,14
Библиотекар VII степен стручне спреме	19,10
Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме	19,10
Организатор практичне наставе и вежби са VII степеном стручне спреме	19,10
Домар IV степен стручне спреме	11,12
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме IV степен стручне спреме	11,14
Спремачица I степен стручне спреме	11,08

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Подаци о средствима рада на дан 31.12.2025. године

Назив – врста основног средства		Садашња вредност у РСД
1)	Грађевински објекти	18.854.871,34
2)	Канцеларијска опрема	17.355,00
3)	Рачунарска опрема	1.290.887,52
4)	Књиге у библиотеци	372.299,49
5)	Опрема за образовање	12.991.566,20
	УКУПНО	33.526.979,55

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретаријату и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима. Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

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

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

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

20.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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

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

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси: ул. Карађорђева 52, 19350 Књажевац, сваког радног дана од 7 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу „Техничка школа, ул. Карађорђева 52, 19350 Књажевац“.

20.2. Одлучивање по захтеву

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

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

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

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

Заједно са обавештењем о томе о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

20.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаца или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;

2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

20.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја

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

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

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

Директор школе

Иван Амон



21. ПРИЛОЗИ

Образец 1. Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја

ТЕХНИЧКА ШКОЛА, КЊАЖЕВАЦ**ЗАХТЕВ****за приступ информацији од јавног значаја**

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације/Име и презиме

У _____,
 дана _____ 20____ године

адреса

контакт телефон

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

ЖАЛБА

(

 _____)
 _____)

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

против решења-закључка

(_____)

(назив органа који је донео одлуку)

број _____ од _____ године.

(уписати број акта)

(уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана _____. године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу _____ којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

У _____,
 дана _____ 20____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

Напомена:

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

Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

ЖАЛБУ
против

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана _____ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У _____,
дана _____ 20____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ ИЗ КЊАЖЕВЦА И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	1
1.1. Основни подаци о Информатору о раду	1
1.2. Основни подаци о Техничкој школи из Књажевца	1
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	3
2.1. Графички приказ организационе структуре школе	3
2.2. ОРГАНИ УПРАВЉАЊА И РУКОВОЂЕЊА	4
2.2.1 Орган управљања – Школски одбор.....	4
2.2.2. Орган руковођења – директор школе	4
2.3. САВЕТОДАВНИ ОРГАНИ	5
2.3.1. Савет родитеља.....	5
2.3.2. Ученички парламент	6
2.4. НАСТАВНИЦИ И СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	7
2.4.1. Наставници предметне и наставници практичне наставе	7
2.4.2. Стручни сарадници.....	7
2.5. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ.....	8
2.5.1. Секретар школе	8
2.5.2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	8
2.5.3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.....	8
2.5.4. Помоћно-техничко особље	9
2.6. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, АКТИВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	9
2.7. ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА ЗА ШК. 2025/26. ГОДИНУ	11
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	13
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ	13
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	14
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	15
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	16
8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	16
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	18
10. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА	19
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	19
11.1. Редовни ученици	19
11.2. Бројно стање ученика који раде према индивидуалном образовном плану настављеном од претходне године	20
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	22

12.1. Финансијски план за 2025. годину.....	22
12.2. Извештај о финансијском пословању.....	25
12.3. Преглед остварених сопствених прихода и донација	25
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	25
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	25
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	25
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	26
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	26
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ.....	26
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	27
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	27
20.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	27
20.2. Одлучивање по захтеву	27
20.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	28
20.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	29
21. ПРИЛОЗИ	30
Образац 1. Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	30
Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији	31
Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)	32