



***ЗУБОТЕХНИЧКА ШКОЛА  
БЕОГРАД***

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЗУБОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

**Београд, новембар 2020. године.**

## С А Д Р Ж А Ј:

1. Информатор о раду Зуботехничке школе у Београду;
2. Основни подаци о државном органу и информатору;
3. Организациона структура;
4. Опис функција старешина;
5. Опис правила у вези са јавношћу рада;
6. Списак најчешћих тражених информација од јавног значаја;
7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза;
8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза;
9. Навођење прописа;
10. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима;
11. Поступак пружања услуга;
12. Преглед података о пруженим услугама;
13. Подаци о приходима и расходима;
14. Подаци о јавним набавкама;
15. Подаци о државној помоћи;
16. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;
17. Подаци о средствима рада;
18. Чување носача информација;
19. Врсте информација у поседу;
20. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ;
21. Информације о подношењу захтева о приступу информацијама.

### 1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ЗУБОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

Информатор о раду Зуботехничке школе у Београду је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. Гласник РС“ број 120/2004, 54/2007 и 104/2009, 36/10) и Упутством за објављивање Информатора о раду државног органа („Сл. Гласник РС“ број 68/10).

**Информатор о раду је ажуриран на дан 18.11.2020. године.**

Доставља се извештај на годишњем нивоу поверенику за информације од јавног значаја, као и редовни извештај о ажурирању базе података информатора о раду.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Зуботехничке школе у Београду, веб адреса: [www.zts.edu.rs](http://www.zts.edu.rs)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и слично не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

*Особа одговорна за тачност унетих података је секретар Зуботехничке школе школе, Мирјана Оклобџија, дипломирани правник, која је и овлашћено лице за заштиту података о личности за потребе Зуботехничке школе.*

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ**

Овлашћења и делокруг Зуботехничке школе у Београду, су утврђена *Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17 и 27/18-др.закони и 10/2019 и 6/2020), и Статутом Зуботехничке школе под дел.бр.01-39/3 од дана 25.01.2018.године.*

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Зуботехничке школе у Београду, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Зуботехничке школе у Београду, у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Зуботехничка школа у Београду проузрокује физичким и правним лицима, одговара школа као правно лице.

Средства за рад Зуботехничке школе у Београду, обезбеђују се у буџету Републике Србије и у сопственим приходима Зуботехничке школе, остварених у проширеној делатности Стоматолошке Поликлинике Зуботехничке школе у преквалификацији, доквалификацији и специјалистичком образовању.

Зуботехничка школа, делује на начин прописан **чланом 26.став 1-2.** Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњем образовању и васпитању, као и Закона о средњој школи.

*На основу чл.26. став 1- 2. Закона о основама система образовања и васпитања:*

- *Средње образовање и васпитање траје три или четири године, у складу са посебним законом;*
- *Специјалистичко и мајсторско образовање траје од годину дана до две године у складу са посебним законом;*

Зуботехничка школа остварује делатност средњег стручног образовања и васпитања.

На оснивање и рад средње установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности средњег образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Зуботехничка школа делује и на начин прописан **чланом 98.став 1-2.** Закона о основном образовању и васпитању у оквиру проширене делатности установе:

*став 1.гласи: „Установа која има решење о верификацији може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања, под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања“.*

*став 2.гласи: „Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност, у складу са прописима којима се уређује класификација делатности“.*

Зуботехничка школа у Београду, делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања:

*Под аутономијом установе подразумева се право на:*

*1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;*

*2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;*

*3) доношење програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;*

*4) самовредновање рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовног васпитног рада;*

*Аутономија установе у смислу овог закона подразумева и :*

*1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школског програма зависно од локалних прилика, да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организације наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи и на основу реалних потреба школе;*

*2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултата учења;*

*3) доношење одлуке о избору ученика;*

*4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.*

*Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.*

Зуботехничка школа у Београду, верификована је актом Министарства просвете у складу са законом, као и чл.4-5.Статута Зуботехничке школе на следећи начин:

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута Зуботехничке школе.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Зуботехничка школа је уписана у регистар Трговинског суда у Београду, води се под бројем регистрационог улошка, регистрационог суда 5-535-00, са ознаком и бројем уписника суда XVI-Fi-2817/03 од дана 11.03.2003.године.

1. Зуботехничка школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према одлуци о мрежи Средњих школа у Републици Србији („Сл.Гласник РС" број 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 23/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03, 53/04, 54/05, 5/06 и 44/06).
2. Зуботехничка школа је на основу Решења Министарства здравља, сектора за организацију здравствене службе и здравствену инспекцију, одељења за здравствену инспекцију и здравствени надзор под бројем: 6-00-00010/2009-02 од дана 10.11.2009. године, добила сагласност да су испуњени сви законски услови за обављање проширене делатности - стоматолошке здравствене делатности, организационе јединице Поликлинике, у саставу Зуботехничке школе.
3. Облик својине: државна-Град Београд.
4. Верификовани - Образовни профили Зуботехничке школе:
  - зубни техничар, I, II, III и IV разред,
  - стоматолошка сестра-техничар I, II, III и IV разред.

Верификација: Образовни профил: зубни техничар

Зубни техничар, у четворогодишњем образовању, на основу решења под бројем: 022-05-111/2004-03 Министарства Просвете и спорта, од дана 26.05.2005.године.

Верификација: Образовни профил: зубни техничар

Зубни техничар, у четворогодишњем образовању, на основу решења под бројем: 022-05-111/2004 -03, Министарства Просвете, науке и технолошког развоја, од дана 28.09.2020.године.

**Верификација: Образовни профил: стоматолошка сестра-техничар за I разред**

Стоматолошка сестра-техничар у четворогодишњем образовању за I разред, на основу решења под бројем: 022-05-111/2004-03 Министарства Просвете, науке и технолошког развоја, од дана 29.02.2016.године.

**Верификација: Образовни профил: стоматолошка сестра-техничар за II, III, IV разред,**

Стоматолошка сестра-техничар у четворогодишњем образовању за II, III, IV разред, на основу решења под бројем: 022-05-111/2004-03 Министарства Просвете, науке и технолошког развоја, од дана 14.06.2016.године.

**Верификација: Превођење огледа (стоматолошка сестра-техничар) у редован систем средњег стручног образовања и васпитања од школске 2014/15 године, на основу решења под бројем: 611-0000916/2013-03 Министарства Просвете, науке и технолошког развоја, од дана 08.11.2013.године.**

**Верификација: Специјалистичко образовање**

1) зубни техничар за фиксну протетику;

2) зубни техничар за мобилну протетику-скелетирана протеза,

на основу решења Министарства Просвете и Спорта под бројем: 022-05-111/2004-03, од дана 26.05.2005. године.

**Контакт подаци организатора наставе специјалистичког образовања:**

**Ениса Меноски, наставник предметне наставе из области здравства и социјалне заштите.**

**конт.телефон: 064/9771701, 064/8796263**

**mail: [specijalizacija.zts@gmail.com](mailto:specijalizacija.zts@gmail.com)**

**Верификација: Преквалификација**

на основу решења Министарства Просвете и Спорта под бројем: 022-05-111/2004-03, од дана 26.05.2005. године.

**Контакт подаци организатора наставе за преквалификацију ванредних ученика:**

**Александра Мијовић, наставник предметне наставе из предмета: Физика.**

**конт.телефон: 064/8796262, 011/6445984**

**mail: [prekvalifikacija.zts@gmail.com](mailto:prekvalifikacija.zts@gmail.com)**

**Верификација: Доквалификација**

на основу решења Министарства Просвете и Спорта под бројем: 022-05-111/2004-03, од дана 26.05.2005. године.

**Контакт подаци организатора наставе за доквалификацију ванредних ученика:**

**Александра Мијовић, наставник предметне наставе из предмета: Физика.**

**конт.телефон : 064/8796262, 011/6445984**

**mail: [zoriluna@gmail.com](mailto:zoriluna@gmail.com)**

6. Подручје рада-област: здравство и социјална заштита
7. Порески идентификациони број је: 102088368
8. Матични број: 017091590
9. Регистарски број: 6005202502
10. Идентификациони број у Централном регистру фактура: 01794
11. Шифра делатности: средње стручно образовање: 8532
12. Рачуни код управе за Трезор: 840-1915660-10
13. Рачун за Сопствене приходе: 840-1915666-89
14. Рачун - родитељски динар: 840-1867760-53
15. Рачун -уплата- исплата зарада и накнада зарада: 840-1915860-89
16. Контакт телефон: 011/644-2913
- 17.Е-mail: ztsbgd@gmail.com,
- 18.Web адреса: www.zts.edu.rs
- 19.Број запослених: 96

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

#### *Наставничко веће*

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено време са пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине укупног броја наставника и стручних сарадника.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање пет дана пре одржавања седнице.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

#### *Надлежности наставничког већа*

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању.
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;

6. разматра и усваја извештај Тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;
- 7.предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 8.именује чланове стручног Актива за развој Школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
- 12.анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовног-васпитног рада;
- 13.планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог Стручних Већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
16. разматра и одлучује о предлогу плана рада и програма Екскурзије односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра распоред часова;
19. разматра распоред одељењских старешинстава;
20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
21. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
22. додељује похвале и награде ученицима;
23. доноси одлуку о избору ученика генерације;
24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
25. разматра предлог директора о броју и саставу Стручних Већа за област предмета;
26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
27. на предлог Стручних Већа утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
28. на предлог Стручних Већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде, као и потребно време;
29. обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор.

Записник се води у посебно повезаној свесци и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

### ***Одељењско веће***

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће ради у седницама, а сазива га и њиме руководи одељењски старешина. Заједничке седнице одељењских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се ванредна седница.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа а одлуке се доносе већином од укупног броја чланова.



Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа, седница се одлаже и заказује најкасније у року од 3 дана.

### ***Надлежност одељењског већа***

Одељењско веће:

- утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника;
- утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- утврђује општи успех ученика;
- изриче васпитну меру „укор одељењског већа“
- утврђује и усклађује распоред писмених провера, постигнућа дужих од 15 мин;
- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- разматра извештаје одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- предлаже наставничком већу програм Екскурзија, студијског путовања, такмичења и сл;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;

Одељењски старешина води записник о раду Одељењског већа у Књизи евиденције о образовно -васпитном раду.

У записник треба унети: датум одржавања седнице Одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова Већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних или одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

### ***Одељењски старешина***

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина има организационо руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења, којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима, и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор школе, из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;

- 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 одељењских већа, лични контакти);
- координира активности стручних сарадника са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог Екскурзије 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 ученицима и обезбеђује помоћ наставника и стручних сарадника;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале Наставничког и Одељењског Већа;
- пружа помоћ ученицима приликом укључивања у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовног васпитног рада и критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања као и вређања угледа части, личности и достојанства);
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме насталих на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељенског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање 4 пута годишње);
- информисае родитеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима који ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду, заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;

### Одељењске старешине у школској 2020/21. години

<b>Миљка Вицковић</b> , наставник практичне наставе, област здравство и соц.заштита	<b>I/1</b>
<b>Горица Станојевић</b> , наставник предметне наставе - рачунарство и информатика	<b>I/2</b>
<b>Валентина Митровић</b> , наставник предметне наставе - из предмета математика	<b>I/3</b>
<b>Наташа Алимпијевић</b> , наставник предметне наставе- из предмета енглески језик	<b>I/4</b>
<b>Иван Давидовић</b> наставник предметне наставе- из предмета грађанско васпитање	<b>I/5</b>
<b>Милена Ралевић</b> наставник предметне наставе-из предмета српски језик и књижевност	<b>I/6</b>
<b>Весна Петровић</b> , наставник предметне наставе- из предмета историја	<b>II/1</b>
<b>Владимир Весић</b> наставник предметне наставе –из предмета физичка култура	<b>II/2</b>
<b>Анета Миливојевић</b> наставник предметне наставе-из предмета хемија	<b>II/3</b>
<b>Немања Здравковић</b> наставник предметне наставе – из предмета физика	<b>II/4</b>
<b>Ана Ристовић Чар</b> наставник предметне наставе-из предмета српски језик	<b>II/5</b>
<b>Данка Гачић</b> наставник теоријске и практичне наставе-област здравство и социјална заштита	<b>II/6</b>
<b>Јелена Петковски</b> , наставник предметне наставе- из предмета биологија	<b>III/1</b>
<b>Снежана Машић</b> , наставник предметне наставе- из предмета географија	<b>III/2</b>
<b>Тања Жутић</b> , наставник предметне наставе- из предмета физичког васпитања	<b>III/3</b>
<b>Наташа Петровић</b> , наставник предметне наставе- из предмета српски језик и књижевност	<b>III/4</b>
<b>Славица Цветковић</b> , наставник предметне наставе- из предмета енглески језик	<b>III/5</b>
<b>Нина Василијевић</b> , наставник предметне наставе- из предмета хемија	<b>III/6</b>
<b>Весна Кнежевић Живић</b> , наставник предметне наставе-из предмета српски језик и књижевност	<b>IV/1</b>
<b>Милица Бошковић</b> , наставник предметне наставе-из предмета енглески језик	<b>IV/2</b>
<b>Александра Мијовић</b> , наставник предметне наставе-из предмета физика	<b>IV/3</b>
<b>Радмила Милановић</b> , наставник предметне наставе-из предмета српски језик и књижевност	<b>IV/4</b>
<b>Александра Гуњак</b> , наставник предметне наставе-из предмета математика и информатика	<b>IV/5</b>
<b>Слађана Неагић</b> , наставник теоријске и практичне наставе, област здравство и соц.заштита	<b>IV/6</b>

### **СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА**

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

Стручна већа раде у седницама.

Радам стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године за свако веће.

## У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) **Зуботехничко стручно веће**, број чланова већа 27, председник Милица Станковић,
- 2) **Стоматолошко стручно веће**, број чланова већа 16, председник Марија Николић;
- 3) **Стручно веће природних наука**, број чланова већа 14, председник Јелена Петковски;
- 4) **Стручно веће друштвених наука**, број чланова већа 10, председник Слађана Бојанић,
- 5) **Стручно веће језика**, број чланова већа 9, председник Софија Ераковић,
- 6) **Стручно веће математике и информатике**, број чланова већа 3, председник Александра Гуњак.

### *Надлежност стручног већа*

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе;
- предлаже директору поделу предмета на наставнике;
- распоређује ученике по групама;
- врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава.
- Утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- Утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе;
- Организује огледна предавања, и међусобне посете наставника ради размене, и преношење искустава у примени облика и метода рада и употребе наставних средстава;
- Усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- Предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- Прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;
- Пружа помоћ наставницима приправницима;
- Утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада, слободних активности, и анализирају резултате тога рада;
- Даје мишљење директор о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- Размеђују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове;
- Информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду;
- Анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисању ученика који брже напредују;

Стручно веће подноси директору извештај најмање 4 пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

### ***Стручни актив за развојно планирање***

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

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Седнице сазива и њима руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са планом рада који се сачињавају за сваку школску годину а утврђује се Годишњим програмом плана школе као и указаним потребама.

О раду Стручног актива за развојно планирање, води се записник у посебној свесци а потписују га председник и записничар.

### ***Надлежност стручног актива за развојно планирање***

Стручни актив за развојно планирање:

Доприноси повезивању свих интересних група, ради стварања услова за њихово даље учешће у даљем планирању;

Доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;

Доприноси утврђивању стања у школи и појединим областима њеног живота и рада, анализира потенцијале и слабости Школе и доприноси одлучивању о томе

Припрема нацрт Развојног плана школе;

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;

Планира носиоце активности, критеријуме и мерила за планиране активности;

Учествује у самовредновању квалитета рада установе

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

### ***Стручни актив за развој школског програма***

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће на период од 4 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Седнице сазива и њом руководи председник.

Седнице се одржавају у складу са планом рада који се сачињава за сваку школску годину а утврђује се Годишњим планом рада школе и указаним потребама.

Стручни актив за развој Школског програма доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. О раду Стручног актива за развој Школског програма, води се у посебној свесци, а потписује га председник и записничар.

Стручни Актив за развој Школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору Школе.

### *Надлежност стручног актива за развој школског програма*

Стручни актив за развој Школског програма:

Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом и посебним законима;  
Учествује у изради Школског програма;  
Процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;  
Учествује у унапређењу Школског програма, руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе, као и екстерне евалуације;  
Утврђује посебне програме, садржаје и активности (Пројекат школе), којима школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своје знање, интересовање и потребе;  
Прати услове рада у школи и усклађује са могућностима локалне заједнице;  
Обавља и друге послове по налогу директора

Радам Стручног актива за развој школског програма руководи председник кога бира директор школе. Стручни актив за свој рад одговара Школском одбору. Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења Школског програма и у току примене донетог Школског програма, односно до доношења новог Школског програма.

### *Педагошки колегијум*

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

Надлежности:

Израђује свој Годишњи програм рада;  
Стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе;  
Прати остваривање Школског програма;  
Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;  
Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;  
Прати и утврђује резултате рада ученика;  
Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;  
Решава друга стручна питања образовно васпитног рада;  
Доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученицима;  
Планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања;  
Разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад;  
Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе, је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновања,

стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;  
је одговоран за остваривање Развојног плана;  
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 педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора. О раду педагошког колегијума води се записник у посебној повезаној свесци кога потписују директор и записничар.

### *Педагошки колегијум чине следећи наставници:*

- 1. Анета Миливојевић-председник**
- 2. Томислав Алавања – директор**
- 3. Ана Гајић – помоћник директора**
- 4. Радмила Милановић- координатор смене**
- 5. Маријана Пеулић-стручни сарадник-психолог**
- 6. Маја Врачар-стручни сарадник-педагог**
- 7. Асија Меноски- председник Актива за развој школског програма**
- 8. Зоран Поповић- координатор практичне наставе**
- 9. Јелена Петковска- председник стручног већа природних наука**
- 10. Соња Живаљевић - председник стручног већа друштвених наука**
- 11. Милица Станковић- председник стручног већа зубних техничара**
- 12. Марија Николић - председник стручног већа стоматолошких сестара-техничара**
- 13. Софија Ераковић- председник стручног већа језика**
- 14. Александра Гуњак- председник стручног већа математике и информатике и рачунарства**
- 15. Миљка Вицковић- председник тима за каријерно вођење**
- 16. Мирјана Мрдаковић - координатор наставне базе-зубне технике**
- 17. Милица Поповић - председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

### *СТРУЧНИ ТИМОВИ*

Тим чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

У школи директор образује следеће тимове:

- *Тим за инклузивно образовање;*
- *Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;*
- *Тим за самовредновање квалитета рада школе;*
- *Тим за маркетинг и промоцију школе;*
- *Тим за каријерно вођење и саветовање;*
- *Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе;*
- *Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;*
- *Тим за професионални развој.*

Члан Тима за свој рад одговара директору школе. Седнице тима сазива и њима руководи председник, којег између себе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа.

### ***Тим за инклузивно образовање***

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

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

### ***Тим за инклузивно образовање чине следећи чланови:***

- 1. Томислав Алавања - директор**
- 2. Маријана Пеулић- психолог**
- 3. Маја Врачар- педагог**
- 4. Милица Бошковић- наставник**
- 5. Весна Кнежевић Живић- наставник**
- 6. Снежана Машић- наставник**
- 7. Наташа Петровић- наставник**
- 8. Слађана Неагић- наставник**
- 9. Асија Меноски- наставник**
- 10. Светлана Ђорђевић - наставник**
- 11. Зорица Шћекић - наставник**

### ***Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања***

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) има 9 чланова и чине га директор, 6 наставника, педагог и психолог.

Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);



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

***Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања чине следећи чланови:***

- 1. Томислав Алавања - директор**
- 2. Маријана Пеулић- психолог**
- 3. Маја Врачар- педагог**
- 4. Светлана Ђорђевић- наставник**
- 5. Неагић Слађана- наставник**
- 6. Војин Гојнић- наставник**
- 7. Владимир Весић- наставник**
- 8. Нада Матовић- наставник**
- 9. Данка Гачић- наставник**
- 10. Александра Мијовић- наставник**
- 11. Коста Поповић - наставник**
- 12. школски полицајац**
- 13. члан обезбеђења школе**

***Тим за самовредновање квалитета рада школе***

Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим чине: педагог, психолог, помоћник директора, по један представник Стручних Већа и координатор наставе вежби.

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;

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

*Тим за самовредновање чине следећи чланови:*

1. Томислав Алавања - директор
2. Маријана Пеулић- руководилац Тима, психолог
3. Маја Врачар - педагог
4. Милица Бошковић- наставник
5. Снежана Машић - наставник
6. Наташа Мирковић- наставник
7. Весна Кнежевић – Живић - наставник
8. Лидија Домокош- наставник
9. председник Савета родитеља
10. председник Ученичког парламента (изабрани током септембра 2020.године)
11. Школски одбор

*Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе*

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

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

*Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе чине следећи чланови:*

1. Биљана Благојевић Седлар- председник тима
2. Томислав Алавања – директор
3. Маја Врачар- педагог
4. Маријана Пеулић- психолог
5. Ана Гајић – помоћник директора
6. Јелена Петковски- наставник
7. Милица Станковић- наставник
8. Снежана Благојевић - наставник
9. Софија Ераковић- наставник
10. Марија Николић- наставник
11. Слађана Бојанић- наставник
12. Никола Нешковић - представник Савета родитеља
13. представник Ученичког парламента

### ***Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва***

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

***Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине следећи чланови:***

- 1. Милица Поповић - председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва**
- 2. Томислав Алавања - директор**
- 3. Маја Врачар- педагог**
- 4. Маријана Пеулић- психолог**
- 5. Милица Трбојевић- наставник**
- 6. Светлана Ђорђевић- наставник**
- 7. Ениса Меноски- наставник**
- 8. Александра Мијовић- наставник**
- 9. Наташа Мирковић - наставник**

### ***Тим за професионални развој***

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

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

***Чланови Тима за професионални развој чине следећи чланови:***

- 1. Анета Миливојевић- председник тима, наставник**
- 2. Маја Врачар- педагог**
- 3. Маријана Пеулић- психолог**
- 4. Томислав Алавања - директор**
- 5. Јелена Петковски- наставник**
- 6. Миљка Вицковић- наставник**
- 7. Мирјана Мрдаковић- наставник**
- 8. Весна Петровић- наставник**

### ***Тим за каријерно вођење и саветовање***

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
  - 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
  - 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
  - 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
  - 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- За свој рад Тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

Директор може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

### ***Тим за каријерно вођење и саветовање чине следећи чланови:***

1. **Миљка Вицковић, наставник вежби- руководица Тима за каријерно вођење**
2. **Зоран Поповић- координатор практичне наставе**
3. **Ана Гајић – помоћник директора**
4. **Марија Николић - председник стоматолошког стручног већа**
5. **Наташа Мирковић- наставник теорије и вежби**
6. **Биљана Раковић – наставник теорије и вежби**
7. **Маријана Пеулић- психолог**
8. **Маја Врачар- педагог**

### ***Етички одбор***

Етички одбор именује директор школе на предлог Наставничког већа, има 7 чланова од којих су 3 члана доктори специјалисти. Четири члана Етичког одбора предлаже Наставничко веће школе. Један члан је лице са завршеним правним факултетом, од којих један мора да буде запослен у Зуботехничкој школи.

Чланство у одбору је добровољно, и нико не може бити именован за члана, да претходно није дао писану сагласност.

Чланови су равноправни приликом одлучивања, и мандат чланова Етичког одбора траје 3 године, са могућношћу још једног узастопног именовања сваког појединог члана.

### ***Надлежност етичког одбора***

Етички одбор има надлежности:

-Прати и анализира примену начела професионалне етике у обављању здравствене делатности;

- Даје сагласност за спровођење научних истраживања и огледа у стоматолошкој амбуланти Зуботехничке школе, односно прати њихово спровођење;
  - Прати и анализира етичност односа између здравствених радника у стоматолошкој амбуланти Зуботехничке школе и пацијената, посебно у области давања сагласности пацијената за предложени медицински третман;
  - Прати и анализира и даје мишљења о примени начела професионалне етике у превенцији, истраживању као и о увођењу нових здравствених технологија.
- Правилником о раду етичког одбора ближе се уређује надлежност, састав и организација рада Етичког одбора, као права и обавезе његових чланова.

## **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

**Чланови стручног актива за развој школског програма су:**

- 1. Асија Меноски-председник тима и наставник**
- 2. Милица Станковић- наставник**
- 3. Марија Николић- наставник**
- 4. Радмила Милановић- наставник**
- 5. Анета Миливојевић- наставник**
- 6. Александра Мијовић- наставник**
- 7. Тања Жутић- наставник**
- 8. Томислав Алавања - директор**
- 9. Ана Гајић - помоћник директора**
- 10. Ениса Меноски- наставник**
- 11. Снежана Благојевић - наставник**

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

*Руководилац Стручног актива за развој школског програма, Асија Меноски, наставник предметне наставе.*

## **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује орган управљања (Школски одбор).

Стручни актив за развојно планирање чине следећи:

**Чланови стручног актива за развојно планирање су:**

- 1. Маја Врачар- педагог**
- 2. Томислав Алавања - директор**
- 3. Маријана Пеулић- психолог**
- 4. Миљка Вицковић- наставник**
- 5. Асија Меноски- наставник**
- 6. Слађана Неагић- наставник**
- 7. Данка Гачић- наставник**
- 8. Александра Гуњак- наставник**
- 9. Никола Нешковић - родитељ**
- 10. ученик**

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа 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 петогодишњи 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 утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 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;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

*Руководилац Стручног актива за развојно планирање је Маја Врачар, педагог школе.*

#### **4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА (одговорног лица-директора школе)**

**I. Директор школе Томислав Алавања, мастер лидерства у образовању, са VII/1 степеном стручне спреме, који је именован решењем Министарства Просвете, науке и технолошког развоја под бројем: 119-01-00269/2019-03 од дана 04.04.2019.године, у I мандатном периоду од 15.06.2019. године до 15.06.2023. године, који руководи радом установе сходно члану 126.Закона о основама система образовања и васпитања и чл.90.Статута Зуботехничке школе:**

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.  
Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 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; одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113.Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113.Закона о основама система образовања и васпитања;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање 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) одређује ментора приправницима;
- 24) врши преузимање запослених по Закону;
- 25) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 26) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 27) привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 28) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 29) покреће васпитно дисциплински поступак за ученике;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, **даје овлашћење о постављању Информатора о раду на сајт школе.**

**[Контакт подаци директора школе:](#)**

**Томислав Алавања**

**конт. телефон: 011/644-2913, 064/8796279**

**mail: ztsbgd@gmail.com**



**II Помоћник директора Ана Гајић, специјалиста и магистар Ортопедије вилица, са VII/2 степеном стручне спреме.**

**Помоћник директора организује, руководи и одговара за образовно - васпитни рад и обавља следеће послове:**

- 1. планира, програмира и усклађује процес рада;**
- 2. координира рад стручних већа;**
- 3. узима учешће у раду педагошког колегијума;**
- 4. учествује у раду Савета родитеља;**
- 5. сарађује са ученичким парламентом;**
- 6. организује упис ученика и учествује у формирању одељења;**
- 7. учествује у изради плана уписа;**
- 8. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели одељенских старешинстава;**
- 9. координира изградом распореда за поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;**
- 10. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;**
- 11. организује дежурства у школи;**
- 12. води седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће;**
- 13. прати рад одељенских старешина;**
- 14. заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду комисија за васпитно-дисциплинске мере;**
- 15. прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;**
- 16. прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада школе;**
- 17. учествује у организацији екскурзија и матурских вечери;**
- 18. обавља и друге послове по налогу директора.**

**Помоћник директора обавља и послове наставника предметне и практичне наставе, у складу са решењем директора под дел.бр. 01-170/58, од дана 01.09.2020.године.**

**[Контакт подаци помоћника директора школе:](#)**

**Ана Гајић**

**конт.телефон: 011/644-2913, 064/8796268**

**mail:dranagajic@gmail.com**

## 5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Обавеза из Упутства није примењива у случају конкретног органа.

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- 1.Обавештење да ли установа поседује тражену информацију;
- 2.Увид у документ који садржи тражену информацију;
- 3.Копију документа који садржи тражену информацију;

Од информација писменим путем тражене информације:

- Решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, под бројем: 071-01-2733/2019 - 03 од дана 11.05.2020.године (по жалби Ане Гајић).

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

### СЕКРЕТАРИЈАТ

Секретаријат чине:

- Секретар школе Мирјана Оклобција, дипломирани правник, са VII/1 степеном стручне спреме.
- Овлашћено лице за заштиту података о личности, под дел. бр. Одлуке директора о именовану 01-237, од дана 25.05.2020.године.

Правне послове у установи обавља секретар, сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

На основу чл.133. Закона о основама система образовања и васпитања секретар установе обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у установи;
- обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- друге правне послове по налогу директора.

Контакт подаци секретара школе:

Мирјана Оклубија

конт. телефон: 011/644-2913, 064/87962-86

mail: ztsbgd.sekretar@gmail.com

## РАЧУНОВОДСТВО

### Рачуноводство чине:

- Шеф рачуноводства Јелена Веиновић, дипломирани економиста, са VI степеном стручне спреме.
- Референт за финансијско - рачуноводствене послове Слободанка Стевовић, биротехничар-дактилограф 1б класе, са IV степеном стручне спреме.

### Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

**Контакт подаци шефа рачуноводства:**

**Јелена Веиновић**

**конт. телефон: 011/644-2913, 064/8796276**

**mail: ztsbgd.racun@gmail.com**

**Референт за финансијско рачуноводствене послове**, обавља следеће послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

**Контакт подаци референта за финансијско-рачуноводствене послове:**

**Слободанка Стевовић**

**конт. телефон: 011/644-2913, 064/8796278**

**mail: ztsbgd@gmail.com**

## **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

**Педагошко-психолошку службу чине:**

- **Стручни сарадник/ педагог Маја Врачар, мастер педагог, са VII/1 степеном стручне спреме.**
- **Стручни сарадник / психолог Маријана Пеулић, дипломирани психолог, са VII/1 степеном стручне спреме.**
- **Стручни сарадник / библиотекар Ана Ристовић Чар, професор српског језика и књижевности, са VII/1 степеном стручне спреме.**

**Стручни сарадник/ библиотекар Милена Ралевић, професор српског језика и књижевности, са стеченим VII/1 степеном стручне спреме.**

### Стручни сарадник - педагог школе обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у изради прописаних докумената установе;
- координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
- иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.

[Контакт подаци стручног сарадника/педагога:](#)

**Маја Врачар**

конт. телефон: 011/644-2913,064/8796277

mail: vracarmaja@yahoo.com

**Стручни сарадник - психолог школе** обавља следеће послове:

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
- обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
- ради у стручним тимовима и органима установе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

- учествује у изради прописаних докумената установе;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

**Контакт подаци стручног сарадника/психолога:**

**Маријана Пеулић**

**конт.телефон: 011/644-2913, 064/8796272**

**mail: marijanal22@hotmail.com**

**Стручни сарадник - библиотекар школе обавља следеће послове:**

- води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- учествује у раду тимова и органа школе;
- води педагошку документацију и евиденцију;
- учествује у изради прописаних докумената установе.

**Контакт подаци стручног сарадника/ библиотекара:**

- **Ана Ристовић Чар**

**конт.телефон: 011/644-2913, 063/7644802**

**mail: aristovic@yahoo.com**

- **Милена Ралевић**

**конт.телефон: 011/644-2913,060/3110455**

**mail: ralevicmilena83@gmail.com**

## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У Школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Ученички парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Ученички парламент се бира на почетку сваке школске године, а међусобно бирају председника.

Парламент бира два представника који учествују у раду школског одбора без права одлучивања.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе.

### **Ученички парламент има права да:**

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину;
- 2) 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 уџбеника, 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;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;
- 5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 7) предлаже чланове Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду органа



## УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ ЗУБОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ШКОЛСКОЈ 2020/2021.ГОДИНИ

**Представништво Ученичког парламента Зуботехничке школе:**

**Председник парламента:** Стоиљковић Исидора IV1

**Заменик председника:** Станишић Ирена IV5

**Секретар:** Грујичић Војин III3

**Делегирани ученици за присуство на Школском одбору и Савету родитеља:**

**1. Микић Бранка IV3**

**2. Цвијетић Милан IV4**

**Чланови Ученичког парламента Зуботехничке школе:**

1. Милошевић Сара I1
2. Ђирић Љиљана I1
3. Николић Михаило I2
4. Рађеновић Тамара I2
5. Јосифовић Емилија I3
6. Крстовић Маријана I3
7. Младеновић Милица I4
8. Јонџа Милица I4
9. Спасојевић Нађа I5
10. Живковић Гаврило I5
11. Марић Тамара I6
12. Гојковић Теодора I6
13. Пантелић Теодора II1
14. Лукић Нађа II1
15. Станковић Бојана II2
16. Дрињаковић Ива II2
17. Мишчевић Мина II3
18. Драгутиновић Ања II3
19. Најдановић Лука II4
20. Здравковић Ања II4
21. Јаковљевић Александра II5
22. Кесић Теодора II5
23. Маркељић Андријана II6
24. Схалабиех Изабела II6
25. Баштовановић Маријана III1
26. Стојановић Ана III1
27. Павловић Страхмића III2
28. Бачковић Николина III2
29. Новаковић Тијана III3
30. Грујичић Војин III3
31. Пиљак Јелена III4

32. Ристановић Михаило III4
33. Берић Милица III5
34. Попрашић Милица III5
35. Марковић Бојана III6
36. Миланко Софија III6
37. Стојиљковић Исидора IV1
38. Дивац Ива IV1
39. Матковић Анастасија IV2
40. Илијевски Наталија IV2
41. Микић Бранка IV3
42. Гегих Мијатовић Ивона IV3
43. Митровић Алекса IV4
44. Цвијетић Милан IV4
45. Станишић Ирена IV5
46. Маљковић Николина IV5
47. Станојевић Дејан IV6
48. Весих Тамара IV6

**Координатор Ученичког парламента: Милица Трбојевић, наставник практичне наставе.**

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

### **ШКОЛСКИ ОДБОР**

Школски одбор је орган управљања установе, односно школа и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 119. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9. чланова и то 3. представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

#### **Школски одбор установе:**

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 6) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 7) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора
- 9) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 10) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;

- 11) одлучује о правима и обавезама директора;
- 12) одлучује по жалби на решење директора;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) 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 имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

Пословником о раду Школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања Школског одбора у складу са Законом и овим Статутом.

**Чланови Школског одбора у (мандатном периоду 03.12.2018. - 03.12.2022. године), су следећи:**

***ВУК ВОЈИНОВИЋ** - представник из реда локалне самоуправе,*

***АЛЕКСАНДАР СТОЈЧЕТОВИЋ** - представник из реда локалне самоуправе-заменик председника Школског одбора;*

***ЈОВАНА ЂУКИЋ** - представник из реда локалне самоуправе,*

***НАДА ДАМЊАНОВИЋ** - представник из реда родитеља ученика,*

***НИКОЛА НЕШКОВИЋ** - представник из реда родитеља ученика,*

***РОМАНА ВУЧКОВИЋ КОЛАРЕВИЋ**- представник из реда родитеља ученика,*

***МИЛИЦА СТАНКОВИЋ** - преставник из реда запослених,*

***НАТАША МИРКОВИЋ**- представник из реда запослених,*

***АЛЕКСАНДРА МИЈОВИЋ** - представник из реда запослених –председник Школског одбора.*

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора, којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора, заменика председника и записничара.

**Школски одбор сачињава Годишњи извештај о раду Школског одбора.**

## САВЕТ РОДИТЕЉА

### Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења за сваку школску годину.

### Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлаже родитеље у стручни актив за развијно планирање;
- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Савет родитеља има 24 члана.

**Чланови Савета родитеља за школску 2020/21. годину су:**

- 1. Драгана Ђорђевић представник одељења I-1**
- 2. Јелена Царић представник одељења I-2**
- 3. Зоран Илић представник одељења I-3**
- 4. Горан Цмиљанић представник одељења I-4**
- 5. Ивана Адамов представник одељења I-5**
- 6. Сања Шћекић представник одељења I-6**
- 7. Јелена Вучељић представник одељења II-1**
- 8. Јасмина Драшковић представник одељења II-2**
- 9. Дејан Пајић представник одељења II-3**
- 10. Нада Дамњановић представник одељења II-4**
- 11. Ирена Бјелотомић представник одељења II-5**
- 12. Владимир Стефановић представник одељења II-6**
- 13. Драгана Васић представник одељења III-1**
- 14. Душан Наранџић представник одељења III-2**
- 15. Мануела Маркус представник одељења III-3**
- 16. Леонид Албијанић представник одељења III-4**
- 17. Мирјана Берић представник одељења III-5**
- 18. Драгана Мирчета представник одељења III-6**
- 19. Татјана Стојиљковић представник одељења IV-1**
- 20. Јасмина Текић представник одељења IV-2**
- 21. Романа Вучковић Коларовић представник одељења IV-3**
- 22. Никола Нешковић представник одељења IV-4**
- 23. Мирјана Фемић представник одељења IV-5**
- 24. Ђорђе Меловић представник одељења IV-6**

***Председник Савета родитеља је Нада Дамњановић, представник одељења II/4.***

***Заменик председника Савета родитеља је Никола Нешковић, представник одељења IV/4.***

**Савет родитеља сачињава Годишњи извештај о раду Савета родитеља.**

## **9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ЗУБОТЕХНИЧКА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ**

- 1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС" број 88/17, 27/2018-др.законои ,10/2019 и 6/2020);**
- 2. Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.Гласник РС" број 55/13 и 101/2017);**
- 3. Закон о средњој школи („Сл.Гласник РС" број 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - испр., 62/2003 – др.закон, 64/2003 – испр.др. закона, 101/2005 – др.закон 72/2009 – др.закон и55/2013 - др.);**
- 4. Закон о дуалном образовању („Сл.Гласник РС "број 101/17);**
- 5. Закон о ученичком и студентском стандарду („Сл.Гласник РС" број 18/10,55/13,27/2018-др.закон и 10/2019);**
- 6. Уредба о каталагу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.Гласник РС" број 81/17, 6/18 и 43/18);**
- 7. Уредба о шифарнику радних места („Сл.Гласник РС" број 48/18);**
- 8. Закон о просветној инспекцији („Сл.Гласник РС" број 27/2018);**
- 9. Закон о инспекцијском надзору ("Сл.Гласник РС", број 36/2015, 44/2018 – др. закон 95/2018);**
- 10. Закон о раду („Сл.Гласник РС" број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014,13/2017-одлука УС,113/17, и 95/18-аутентично тумачење);**
- 11. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.Гласник РС"број 34/2003, 64/2004, одлука УСРС 84/2004-др.закон 85/2005, 101/2005, 63/2006, одлука УСРС 5/2009,107/2009101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014 и 73/2018);**
- 12. Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл.Гласник РС", број 84/2004,61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012- 47/2013, 113/2017, 7/2018 и 95/2018);**
- 13. Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл.Гласник РС" број 95/2018);**
- 14. Закон о здравственој заштити („Сл.Гласник РС" број 105/17);**
- 15. Закон о здравственом осигурању („Сл.Гласник РС" број 10/2016);**
- 16. Закон о заштити становништва од изложености дуванског дима („Сл.Гласник РС" број 30/10);**
- 17. Закон о правима пацијената („Сл.Гласник РС" број 45/13);**
- 18. Посебан колективни уговор за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС" број 21/2015 и 08/19);**
- 19. Одлука о мрежи јавних средњих школа ("Сл.Гласник РС" број 49/2018, 62/2018 и 94/2018);**
- 20. Закон о печату државних и других органа („Сл.Гласник број РС" број 101/2007);**
- 21. Закон о службеној употреби језика и писма („Сл.Гласник РС" број 45/91, 53/93, 67/93,48/94, 101/05, др.закон, и 30/10);**

22. **Закон о забрани дискриминације** („Сл.Гласник РС" број 22/09);
23. **Закон о јавним службама** („Сл.Гласник РС" број 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014 – др.закон);
24. **Закон о јавним набавкама** („Сл.Гласник РС" број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
25. **Закон о спречавању злостављања на раду и у вези са радом** („Службени Гласник РС“ број 36/10) ;
26. **Закон о заштити узбуњивача** („Сл. Гласник РС " број 128/2014);
27. **Закон о локалној самоуправи** („Сл.Гласник РС"број 129/2007,83/2014 – др.закон 101/2016 – др.закон и 47/2018);
28. **Закон о државној управи** ( „Сл.Гласник РС" број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018 – др.закон);
29. **Закон о општем управном поступку** ( „Сл.Гласник РС"број 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
30. **Закон о министарствима** ( „Сл.Гласник РС" број 44/2014, 14/2015, 54/2015, 96/2015 – др. закон и 62/2017);
31. **Закон о мирном решавању радних спорова** („Сл.Гласник РС" број 125/2004, 104/2009 и 50/2018);
32. **Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја** („Сл.Гласник РС " број 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36/10);
33. **Закон о штрајку** („Сл. Гласник СРЈ "број 29/96 и "Сл.Гласник РС" број 101/2005 – др. закон и 103/2012 – одлука УС);
34. **Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије** („Сл.Гласник РС" број 36/09);
35. **Закон о заштитнику грађана** ( „Сл.Гласник РС" број 79/2005 и 54/2007);
36. **Закон о туризму** („ Сл.Гласник РС" број 36/2009, 88/2010, 99/2011 – др.закон 93/2012, 84/2015 и 83/2018 – др.закон);
37. **Закон о средствима у својини Републике Србије** („Сл.Гласник РС" број 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 –др.закон, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
38. **Закон о равноправности полова** („Сл.Гласник РС" број 104/2009);
39. **Закон о заштити података о личности** („Сл.Гласник РС" број 87/2018);
40. **Закон о тајности података** ( „Сл.Гласник РС" број 104/2009);
41. **Закон о заштити од пожара** („Сл.Гласник РС" број 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др.закони);
42. **Закон о безбедности и здравља на раду** („Сл.Гласник РС" број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон);
43. **Правилник о ближим условима за избор директора установа** („Сл.Гласник РС" број 108/15);
44. **Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника** („Сл.Гласник РС" број 22/2005,51/2008,88/2015,105/2015 и 48/2016);

45. **Правилник о полагању стручног испита за секретара школе** („Сл.Гласник РС" број 8/2011);
46. **Правилник о стручно педагошком надзору** („Сл.Гласник РС" број 34/12);
47. **Правилник о испиту и стручном усавршавању просветних саветника** („Сл.Гласник РС" број 56/05, 67/05);
48. **Правилник о остваривању образовно-васпитног рада у иностранству** („Сл.Гласник РС" број 28/18);
49. **Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање** („Сл.Гласник РС" број 30/10);
50. **Правилник о плану уџбеника** („Сл.Гласник РС" број 01/10);
51. **Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби** („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник " број 42/16 и 45/18);
52. **Уредба о коефицијентима за исплату и обрачун плата запослених у јавним службама** („Сл.Гласник РС" број 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 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);
53. **Уредба о условима за припрему докумената за поуздано електронско чување и форматима докумената који су погодни за трајно чување** („Сл.Гласник РС" број 86/2018);
54. **Правилник о критеријимима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања** („Сл.Гласник РС" број 45/18);
55. **Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама** („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник " број 01/2009);
56. **Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању** („Сл.Гласник РС" број 82/15);
57. **Правилник о евиденцији јавних исправа у средњој школи** („Сл.Гласник РС" број 31/06,51/06,44/13,55/14,73/16 и 48/18);
58. **Правилник о раду посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе** („Сл.Гласник РС" број 66/2018);
59. **Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи и породици** („Сл.Гласник РС" број 70/2018);
60. **Правилник о облику и начину вршења унутрашње контроле у просветној инспекцији** („Сл.Гласник РС" број 63/2018);
61. **Правилник о посебним елементима процене ризика, учесталости вршења инспекцијског надзора на основу процене ризика и посебним елементима плана инспекцијског надзора у области образовања и васпитања** („Сл.Гласник РС" број 36/2018);



62. Правилник о организовању наставе за ученике на дужем кућном и болничком лечењу („Сл.Гласник РС" број 66/2018);
63. Правилник о програму обуке и полагања испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Сл.Гласник РС" број 63/18);
64. Правилник о обављању друштвено–корисног, односно хуманитарног рада („Сл.Гласник РС" број 68/18);
65. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.Гласник РС" број 81/2017);
66. Правилник о изменама и допунама Правилника о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.Гласник РС" број 48/2018);
67. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл.Гласник РС" број 80/2018);
68. Правилник о поступању установе у случајевима сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности („Сл.Гласник РС" број 65/18);
69. Правилник о ближим упутствима за утврђивање плана на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Сл.Гласник РС" број 74/2018);
70. Правилник о општинском Савету родитеља („Сл.Гласник РС" број 72/2018);
71. Правилник о стандардима квалитета установе („Сл.Гласник РС" број 14/18);
72. Правилник о програму опште и уметничке матуре („Сл.Гласник -Просветни Гласник РС " број 11/17);
73. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава ради остваривања наставних планова и програма за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита („Сл.Гласник РС" број 17/2015);
74. Правилник о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник" број 11/2012 и 15/13);
75. Правилник о календару образовно-васпитног рада („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник" број 10/2018);
76. Правилник о врсти стручне спреме наставника наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл.Гласник РС-Просветни Гл. број("Сл. гласникРС – Просветни Гласник", број 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011,9/2013,14/2020 и 15/2020)
77. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама, у подручју рада област здравство и социјална заштита („Сл.Гласник РС -Просветни Гласник" број 21/2015,11/2016,13/2018 , 5/2019, 14/2020);

78. **Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама** („Сл.Гласник РС- Просветни Гласник "11/2016,13/20162/201713/2018 и 7/2019 ).
79. **Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита** („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник" број 21/2015,11/2016,13/2018 и 5/2019);
80. **Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама** („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник" бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011 и 9/2013)
81. **Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама** („Сл.Гласник РС-Просветни Гласник " број 6/2016);
82. **Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, васпитача и стручних сарадника** ( „Сл.Гласник РС број –Просветни Гласник" број 2/92, 2/2000);
83. **Правилник о вредновању квалитета рада установе** („Сл.Гласник РС" број 10/2019);
84. **Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања** („Сл.Гласник РС" број 38/13);
85. **Упутство за објављивање информатора о раду државног органа** („Службени гласник РС“ број 68/10);
86. **Правилник о организацији рада и остваривању екскурзије у средњој школи** („Службени Гласник РС" број 30/2019);
87. **Остали Правилници, уредбе, инструкције, одлуке ...**

#### **ПОДЗАКОНСКИ АКТИ ЗУБОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

1. **Статут Зуботехничке школе** под дел.бр.01-39/3, од дана 25.01.2018. године.
2. **Измене и допуне Статута Зуботехничке школе** под дел.бр.01-979/10 од дана 28.11.2018.године;
3. **Измене и допуне Статута Зуботехничке школе** под дел.бр.01-40/3, од дана 29.01.2019.године.
4. **Измене и допуне Статута Зуботехничке школе** под дел.бр.01-304/5 од дана 23.04.2019.године;
5. **Измене и допуне Статута Зуботехничке школе** под дел.бр.дел.бр. 01-243/9 од дана 02.06.2020.године.
6. **Годишњи план рада Зуботехничке школе** под дел.бр.01-740/8, од дана 12.09.2019. године;
7. **Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода** под дел.бр. 01-145/9, од дана 27.02.2018.године;

8. **Измене и допуне Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода** дел.бр.01-122/8, од дана 27.02.2019.године;
9. **Измене и допуне Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода** под дел.бр. 01-243/10 од дана 02.06.2020.године.
10. **Измене и допуне Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода** под дел.бр.01-304/10 од дана 23.04.2019.године;
11. **Измене и допуне Правилника о поступку стицања и расподеле сопствених прихода** под дел.бр.01-733/5 од дана 29.10.2020.године.
12. **Пословник о раду Школског одбора** под дел.бр.01-39/4, од дана 25.01.2018.године;
13. **Измене и допуне Пословника о раду Школског одбора** под дел.бр.01-304/7 од дана 23.04.2019.године;
14. **Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника** под дел.бр.01-145/12, од дана 27.02.2018.године;
15. **Измене и допуне Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника** под дел.бр.01-1979 /12, од дана 28.11.2018.године;
16. **Правилник о раду Зуботехничке школе** под дел.бр.01-145/14, од дана 27.02.2018.године;
17. **Измене и допуне Правилника о раду Зуботехничке школе** под дел.бр.01-461/5 од дана 05.06.2019.године;
18. **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Зуботехничкој школи** под дел.бр.01-145/15, од дана 27.02.2018.године;
19. **Пословник о раду Наставничког већа** под дел.бр.01-145/10, од дана 27.02.2018.године;
20. **Пословник о раду Савета родитеља** под дел.бр.01-168/3, од 01.03.2018.године;
21. **Измене и допуне Пословника о раду Савета родитеља** под дел.бр. 01-741/4 од 12.09. 2019.године.
22. **Правилник о похваљивању и награђивању ученика Зуботехничке школе** под дел.бр.01-240/4, од дана 27.03.2018.године;
23. **Правилник о мерама и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовног-васпитног рада у Зуботехничкој школи** под дел.бр.01-240/3, од дана 27.03.2018.године;
24. **Пословник о раду Ученичког парламента Зуботехничке школе** под дел.бр.01-145/11, од дана 27.02.2018.године;
25. **Правилник о буџетском рачуноводству Зуботехничке школе** под дел.бр.01-01-145/8, од дана 27.02.2018.године;
26. **Правилник о канцеларијском и архивском пословању Зуботехничке школе** под дел.бр.01-149/19, од дана 27.02.2018.године;
27. **Правилник о поступку набавки услуга,радова и добара** под дел.бр.01145/18, од дана 27.02.2018.године;

28. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца Зуботехничка школа под дел.бр.01-145/13, од дана 27.02.2018.године;
29. Правилник о испитима у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-145/17, од дана 27.02.2018.године;
30. Измене и допуне Правилника о испитима у Зуботехничкој школи, под дел.бр.01-461/6 од дана 05.06.2019.године;
31. Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-145/16, од дана 27.02.2018.године;
32. Измене и допуне Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-979/11 од дана 28.11.2018.године;
33. Измене и допуне Правилника о правима, обавезама и одговорностима ученика у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-304/6 од дана 23.04.2019.године;
34. Правилник о организацији рада и систематизацији послова у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-722/9, од дана 12.09.2018.године;
35. Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-304/9 од дана 23.04.2019.године;
36. Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Зуботехничкој школи под дел.бр.01-467 од дана 05.06.2019.године;
37. Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Зуботехничкој школи под дел.бр. 01-740/11 од дана 12.09.2019.године.
38. Измене и допуне Правилника о организацији рада и систематизацији послова у Зуботехничкој школи под дел.бр. 01-733/4 од дана 29.10.2020.године.
39. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угоститељске услуге под дел.бр.01-810, од дана 14.09.2016.године;
40. Правилник о употреби приватног аутомобила у службене сврхе под дел.бр.01-810, од дана 14.09.2016.године;
41. Правилник о употреби службених мобилних телефона под дел.бр.01-810, од дана 14.09.2016.године.
42. ....

## 10.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Услуге које пружа Стоматолошка поликлиника Зуботехничке школе су:

- Стоматолошке услуге;
- Специјалистичко образовање у трајању од годину дана у складу са чланом 33. става 5. и става 6. Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", бр. 55/13 и 101/17) за образовне профиле:
  - 1.зубни техничар за фиксну протетику;
  - 2.зубни техничар за мобилну протетику – скелетирана протеза.

- **Специјалистичко образовање** у трајању од годину дана, у складу са чланом 33. става 5. и става 6. Закона о средњем образовању и васпитању ("Сл. Гласник РС", бр. 55/13 и 101/17) за образовне профиле:
  1. **Зубни техничар специјалиста за дигиталну израду фиксних протетских надокнада;**
  2. **Зубни техничар специјалиста за дигиталну израду мобилних протетских надокнада - скелетирана протеза.**
- **Преквалификацију/Доквалификацију ванредних ученика.**

## 11. ПОСТУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

- Услуге у Стоматолошкој поликлиници Зуботехничке школе пружају стоматолози и специјалисти из: Болести зуба, Стоматолошке протетике, Пародонтологије, Оралне медицине, Оралне хирургије и Ортопедије вилица.
- Услуге у специјалистичком образовању пружа организатор наставе за специјалистичко образовање.
- Услуге у преквалификацији / доквалификацији пружа организатор наставе за преквалификацију/доквалификацију.

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

- **Стоматолошке услуге:**

### Орална хирургија

Редни број	Врста услуге	Шифра	Цена(РСД)
1.	Вађење зуба	105	2.000
2.	Компликовано вађење зуба	106	2.600
3.	Хируршко вађење зуба	107	6.000
4.	Лечење алвеолита	108	1.000
5.	Интраорална инцизија абсцеса	109	1.000
6.	Ресекција једнокореног зуба	110	7.000

7.	Ресекција двокореног зуба	111	9.000
8.	Ресекција трокореног зуба	112	13.000
9.	Хируршко вађење импактираног умњака	113	8.000
10.	Хируршко вађење импактираног очњака	114	10.000
11.	Хемисекција и дисекција зуба	115	4.000
12.	Хируршка терапија зуба у ницању	116	9.000
13.	Хируршка терапија мукогингивалних аномалија	117	5.000
14.	Вестибуло пластика (по вилици)	118	6.000
15.	Нивелација гребена (по вилици)	119	6.000
16.	Примарна пластика максиларног синуса	122	10.000
17.	Вештачко успостављање хемостазе	123	3.000

### Ортопедија вилица

Редни број	Врста услуге	Шифра	Цена(РСД)
1.	Специјалистички преглед	63	Бесплатно
2.	Контрола	64	Бесплатно
3.	Израда и анализа студијског модела	66	3.300
4.	Анализа телерендгенског снимка главе	67	2.750

5.	Активни покретни ортодонтски апарат	68	15.000
6.	Функционални ортодонтски апарат	69	24.000
7.	Терапијска реадаптација покретног ортодонтског апарата	70	1.350
8.	Селективно брушење(1 зуба)	71	440
9.	Репаратура ортодонтског апарата	72	1.500
10.	Фиксни ортодонтски апарат -металне бравице (по вилице)	73	60.000
11.	Фиксни ортодонтски апарат – естетски (по вилице)	74	85.000
12.	Фиксни ортодонтски апарат, сегментни лук	75	27.500
13.	Замена прстена(туба) у фиксном апарату	76	2.200

## **Стоматолошка протетика**



19.	Подлагање протезе меком подлогом	22	4.000
-----	----------------------------------	----	-------

  

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА УСЛУГЕ	ШИФРА	ЦЕНА (РСД)
1.	Специјалистички преглед	1	Бесплатно
2.	Контрола	2	Бесплатно
3.	Демонтажа старе круне	3	500
4.	Додавање једног зуба у протезу	4	600
5.	Додавање кукице у протезу	5	600
6.	Репаратура протезе(прелом плоче)	6	1.200
7.	Репаратура фасете	7	1.200
8.	Цементирање старе круне	8	500
9.	Парцијална плочаста (акрилатна) протеза	10	12.000
10.	Парцијална супрадентална (акрилатна) протеза	11	15.000
11.	Парцијална скелетирана протеза	14	20.000
12.	Парцијална скелетирана протеза, са атечменима	12	25.000
13.	Тотална протеза	15	14.000
14.	Карактеризација тоталне протезе	173	5.000
15.	Тотална протеза са металном базом	17	18.000
16.	Тотална протеза на имплантатима	18	25.000
17.	Директно подлагање протезе хладним акрилатом	19	2.000
18.	Индијектно подлагање протезе	21	4.000

20.	Имедијатна тотална протеза	20	14.000
21.	Ливена надоградња од легуре сребро паладијум	24	6.000
22.	Привремена круна(фабричка)	25	500
23.	Привремена круна(композитна)	26	1.000
24.	Телескоп круна, унутрашња	29	6.000
25.	Телескоп круна, спољашња	30	8.000
26.	Метало-керамичка круна	32	8.000
27.	Фрезована круна	33	9.000
28.	Фрезовање индивидуалне пречке	34	2.000
29.	Оклузални сплинт	36	3.000
30.	Круна на имплантатима	35	14.000
31.	Надоградња са фабричким кочићем	37	5.000
32.	Композитна надоградња са фиберглас кочићем	38	4.000
33.	Уградња атечмена	23	1.000
34.	VITA зуби	149	3.000
35.	Тотална протеза са титанијум-оксид прахом	150	17.000
36.	Парцијална плочаста протеза са титанијум оксид прахом	151	14.000
37.	Безметална круна	27	18.000

## Пародонтологија

Редни број	Врста услуге	Шифра	Цена (РСД)
1.	Мотивација и обучавање у одржавању оралне хигијене	120	Бесплатно
2.	Постављање накита на зубе (циркон)	121	1000
3.	Уклањање меких наслага(по вилици)	124	800
4.	Уклањање каменца(по вилици)	125	1.000
5.	Отклањање трауматског контакта зуба	128	800
6.	Селективно брушење(1 зуба)	129	250
7.	Обрада пародонталног цепа	130	500
8.	Отварање и дренажа абсцеса	131	400
9.	Уклањање хипертрофичне гингиве	133	3.000
10.	Гингивектомија и гингивопластика	135	1.200
11.	Модификована Widmanова режањ операција (по зубу)	136	2.200
12.	Каутаризација ткива	142	800
13.	Хируршка терапија у ницању (извлачење)	137	6.500
14.	Презервација екстракционе ране	138	2.000
15.	Локална апликација лека	139	100
16.	Ремотивација и обучавање пацијента у одржавању правилне хигијене	140	400
17.	Смањење осетљивости коренова зуба (по зубу)	141	200
18.	Фиксација зуба композитним материјалом (по зубу)	143	500
19.	Примена трансплантата везивног ткива и	144	

	<b>периоста у лечењу пародонтопатије (по зубу)</b>	<b>8.000</b>
<b>20.</b>	<b>Бисекција зуба</b>	<b>145 1.200</b>
<b>21.</b>	<b>MWRO са применом коштаног имплантата или трансплантата у терапији инфракоштаних пародонталних цепова (по зубу)</b>	<b>146 3.200</b>
<b>22.</b>	<b>Примена слободног мукогингивалног аутотрансплантата у циљу продубљивања вестибулума, прекривање оголићених коренова зуба и проширења гингиве</b>	<b>152 6.000</b>
<b>23.</b>	<b>Коронарно померени режањ</b>	<b>153 5.600</b>
<b>24.</b>	<b>Постављање bio oss</b>	<b>154 9.455</b>
<b>25.</b>	<b>Постављање bio oss половина</b>	<b>155 4.730</b>
<b>26.</b>	<b>Постављање biogide 25x25</b>	<b>156 15.960</b>
<b>27.</b>	<b>Постављање emdogain-а 0,3 ml</b>	<b>157 15.300</b>
<b>28.</b>	<b>Постављање emdogain-а 0,7ml</b>	<b>158 20.700</b>
<b>29.</b>	<b>Постављање ptefgel 0,6ml</b>	<b>159 830.00</b>

## Болести зуба

РЕДНИ БРОЈ	ВРСТА УСЛУГЕ	ШИФРА	ЦЕНА (РСД)
1.	Специјалистички преглед	87	Бесплатно
2.	Контролни преглед	88	Бесплатно
3.	Терапија дубоког каријеса	89	1.000
4.	Амалгамски испун на 1 површини	90	1.000
5.	Амалгамски испун на 2 површине	91	1.200
6.	Амалгамски испун на 3 површине	92	1.400
7.	Композитни испун на предњим зубима	93	2.000
8.	Композитни испун на бочним зубима	94	2.000
9.	Надоградња фрактурираног зуба	95	3.000
10.	Витална ампутација	96	1.000
11.	Витална екстирпација	97	1.000
12.	Мортална ампутација и екстирпација	98	900
13.	Локална апликација лека (токсавит) и привремено пуњење канала	99	500
14.	Ендодонтски третман неинфициране пулпе(по каналу)	100	2.000
15.	Ендодонтски третман инфициране пулпе(по каналу)	101	2.000
16.	Ревизија канала корена (по каналу)	102	2.500
17.	Машинска обрада канала корена (по каналу)	103	2.500

## Дечија стоматологија

Редни број	Врста услуге	Шифра	Цена(РСД)
1.	Специјалистички преглед	39	Бесплатан
2.	Систематски преглед	40	Бесплатан
3.	Уклањање меких наслага	42	1.500
4.	Глас-јононмер цемент(испун)	45	1.500
5.	Амалгамски испун на 1 површини	46	800
6.	Амалгамски испун на 2 површине	47	1.000
7.	Амалгамски испун на 3 површине	48	1.200
8.	Композитни испун на предњим зубима	49	1.200
9.	Композитни испун на бочним зубима	50	1.400
10.	Композитни испун надоградња	51	2.000
11.	Вађење млечног зуба	53	800
12.	Вађење сталног зуба	54	1.000
13.	Заливање фисура	55	800
14.	Флуорисање	56	600
15.	Превентивни испун	57	1.000
16.	Терапија дубоког каријеса	58	600
17.	Мортална ампутација млечног зуба	59	1.000
18.	Витална ампутација млечног зуба	60	1.200
19.	Витална екстирпација млечног зуба	61	2.000

**Специјалистичко образовање:**

**ПОЛАЗНИЦИ НА СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОМ ОБРАЗОВАЊУ  
У ШКОЛСКОЈ 2020/21.ГОДИНИ**

ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ПОЛАЗНИКА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ:
1. Јелена Савић	Фиксна протетика
2. ЈасминКоњуховац	Фиксна протетика
3. Јована Дјукић	Фиксна протетика
4. Ана Јелача	Дигитална израда зубних надокнада
5. Гедеон Огризовић	Дигитална израда зубних надокнада
6. Душан Димитријевић	Дигитална израда зубних надокнада
7. Кристина Кузмановић	Дигитална израда зубних надокнада
8. Ивана Арсић	Дигитална израда зубних надокнада
9. Сташа Јовановић	Дигитална израда зубних надокнада
10. Данијела Јовић	Дигитална израда зубних надокнада
11. Милан Миленковић	Дигитална израда зубних надокнада
12. Андријана Недељковић	Дигитална израда зубних надокнада
13. Емилија Милинковић	Дигитална израда зубних надокнада
14. Јелена Савић	Скелетирана протеза
15. ЈасминКоњуховац	Скелетирана протеза
16. Јована Дјукић	Скелетирана протеза

**Преквалификација / Доквалификација:**

**ПОЛАЗНИЦИ НА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈИ / ДОКВАЛИФИКАЦИЈИ  
У ШКОЛСКОЈ 2020/21. ГОДИНИ**

Редни број	Име и презиме	Образовни профил
1.	Марковић Милош	зубни техничар
2.	Гајић Александра	зубни техничар
3.	Цветковић Јелена	зубни техничар
4.	Рабреновић Марија (ванредни)	зубни техничар
5.	Штибелъ Невена	зубни техничар
6.	Барош Андреј	зубни техничар
7.	Антић Гордана	зубни техничар
8.	Цветковић Лазар	зубни техничар
9.	Денковић Никола	зубни техничар
10.	Контић Чалија Бојана	стоматолошка сестра - техничар
11.	Димитријевић Милица	стоматолошка сестра - техничар

12.	Максимовић Милица	стоматолошка сестра - техничар
13.	Игњатовић Катарина	стоматолошка сестра - техничар
14.	Костић Марија	стоматолошка сестра - техничар
15.	Митић Катарина	стоматолошка сестра - техничар
16.	Павловић Наталија	стоматолошка сестра - техничар
17.	Васић Јелена	стоматолошка сестра - техничар

### 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

#### Извештај

о финансијском пословању

од 01.01.2019. – 31.12.2019. год.

(СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ)

<b>I</b>	<b>Укупно остварени приходи</b>	<b>7.693.079,70</b>
1.	Специјализација и преквалификација	1.065.000,00
2.	Наставна база	6.250.952,00
3.	Дупликати докумената	23.200,00
4.	Приход од закупа простора	200.000,00
5.	Тим билдинг	22.000,00
	Донаторство	118.350,00
	Кафе апарат	13.577,70
<b>II</b>	<b>Расходи</b>	<b>7.610.580,35</b>
<b>1.</b>	<b>Плате, накнаде, соц.давања, награде, помоћ</b>	<b>6.306.751,04</b>
	плате	6.046.160,67
	поклони за децу запослених	142.351,37
	превоз на посао са посла	58.239,00
	помоћ запосленима у случају смртог случаја	60.000,00
<b>2.</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>378.360,95</b>
	трошкови платног промета	28.168,17
	телефон, телефакс, мобилног телефонаи ПТТ торшкови	175.352,78
	осигурање запослених у случају несреће на раду	174.840,00



<b>3.</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>172.390,00</b>
	трош.смештаја на службеном путу	135.360,00
	такси	37.030,00
<b>4.</b>	<b>Услуге образовања и усавршавања запослених</b>	<b>72.060,00</b>
	котизација за семинаре	72.060,00

<b>5.</b>	<b>Остале опште услуге</b>	<b>304.068,80</b>
	угоститељске услуге	107.136,00
	репрезентација	45.824,00
	поклони	85.272,00
	посебна израда дела протезе-круне	12.000,00
	услуга рекламирања	35.116,80
	специјализоване услуге – одвоз медицинског отпада	18.720,00
<b>6.</b>	<b>Текуће поправке и одрж. са мат.</b>	<b>2.640,00</b>
	фискална каса	2.640,00
<b>7.</b>	<b>Материјал</b>	<b>158.746,91</b>
	цвеће и зеленило	6.000,00
	радна униформа	6.528,00
	Материјал за образовање	18.274,56
	медицински и лаб.матер	82.751,35
	производи за чишћење	14.520,00
	храна и пиће	9.828,00
	материјал за посебне намене и потрошни	18.469,00
	решење од судских тела	2.376,00
8.	Принтер ХП	13.692,00
9.	Кошаркашка табла	23.200,00
10.	Пројектно платно	6.990,00
11.	Диктафон	6.490,00
12.	Парна станица	29.990,00
13.	Преносива табла	118.350,00
14.	Књиге за библиотеку	16.850,65

#### 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Према плану Јавних набавки за 2020.годину, реализоване набавке су:

- 1.1.2 /20 -Набавка добара- опрема за Дентални дигитални центар-у току;
- 2.2.29/20- Набавка услуга-Текуће поправке и одржавање рачунарске опреме-у току;
- 0001/20 - Набавка добара-Електрична енергија-у току;
- 2.2.18/20 - Набавка услуга стручне помоћи у пословима јавних набавки;
- 2.2.12/20 - Набавка услуга- Осигурање ученика и запослених;
- 1.2.1/20 - Набавка услуга- Екскурзија ученика првих разреда;
- 2.1.17/20 - Набавка добара -Хемијска средства за одржавање хигијене;
- 2.1.3/20 - Набавка добара-Канцеларијски материјал;
- 2.1.11/20 - Набавка добара-Лабораторијски материјал;
- 2.1.9/20 - Набавка добара - Материјал за образовање;
- 2.1.13/20- Набавка добара-Материјал за посебну намену;
- 2.1.10/20 - Набавка добара- Медицински потрошни материјал;
- 2.2.3/20 - Набавка услуга - Одржавање лабораторијске опреме;
- 2.2.6/20 - Набавка услуга- Одвоз медицинског отпада-у току;
- 2.1.18./20 - Набавка добара- Остали материјали за одржавање хигијене;
- 2.1.12/20 - Набавка добара- Потрошни материјал за посебне намене;
- 2.2.38/20 - Набавка услуга- Лице за заштиту од пожара;
- 2.2.39/20 - Набавка услуга -Лице за безбедност и здравље на раду;
- 2.2.36/20 - Набавка услуга- Лице за физичко-техничко обезбеђење;
- 2.2.44/20 - Набавка услуга-Одржавање ПП апарата и хидрантске мреже.

## 15.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

- Уговор о донацији донатор СП „Ласта“ А.Д.Београд под дел.бр.01-490 од дана 09.09.2020.године.

**Добра:** 1 ком Климе уређаја Тесла 18 ВТУ (вредност је 46.200,00 динара а вредност монтаже 12.630,00 динара), а укупна вредност донације је 58.830,00 динара и иста пада на терет даваоца донације.

- Уговор о донацији донатор Одбојкашки клуб „Обилић“ под дел.бр.01-548 од дана 14.09.2020.године.

**Добра:** Новчана средства за куповину материјала и опреме за Дентални дигитални центар, укупна вредност донације на месечном нивоу (од септембра до јуна 2021.године) износи 90.000,00 динара.

## **16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Директор Зуботехничке школе (VII/1 степен стручне спреме)  
брuto зарада, по раднику укупно износи 106.099,50 динара.  
(укупно исплата нето зарада радника 76.005,75 динара).

Запосленима у Зуботехничкој школи исплаћене накнаде и зараде у брутo износу укупно износи: 7.496.215,74 динара  
(укупно по раднику исплата нето зараде 5.398.198,19 динар).

## **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Вредност зграде Зуботехничке школе износи 58.575.774,00 динара и вредност опреме за образовање у укупном износу 52.936.784,90 динара.

Детаљан број података: пописни број, пописно место и друге битне информације су у припреми, и више објављене на веб сајту Зуботехничке школе.

## 18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Зуботехничке школе заводи се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Зуботехничка школа у Београду настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском и архивском пословању и то у:

- Деловодницима у секретаријату и рачуноводству школе;
- Архиви школе;
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби;
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима шефа рачуноводства и референта за финансијско- рачуноводствене послове и секретаријата;
- Правна документација о набавкама добара,услуга и радова у деловодницима секретаријата код секретара школе;
- Досијеи запослених чувају се у металном орману у секретаријату школе, код секретара школе;
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђаћа за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату и рачуноводству школе;
- На интернет презентацији школе [www.zts.edu.rs](http://www.zts.edu.rs) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

**Списак свих врста информација** која су настала у раду или у вези са радом органа и који се налазе у поседу органа:

- збирке прописа и примери општих и појединачних модела аката;
- захтеви за тражење информација од јавног значаја;
- записници са седница Школског одбора;
- записници са седница Савета родитеља;

- диктафонски снимци са седница Школског одбора;
- дописи грађана (електронски, писмени);
- закључени уговори са Зуботехничком школом;
- примљена електронска пошта и поруке на службеним телефонима;
- документација о извршеним плаћањима;
- документа запослених;
- документација о спроведеним конкурсима;
- понуде по јавним набавкама;
- радне верзије докумената у припреми;
- разни поднесци у припреми;
- затеви ученика и запослених;
- представке странака у поступку;
- други захтеви и сл....

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Врсте информација којима државни орган омогућава приступ доступе су на сајту Зуботехничке школе у електронском облику, у писменом облику су ускраћена, осим за странке, које су учесници поступка.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА О ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА**

Врсте информација које Зуботехничка школа поседује и ставља на увид:

Зуботехничка школа поседује информације до којих долази применом закона, Правилника и других нормативних правних аката наведених у тачки **9.** Информатора о раду Зуботехничке школе.

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 Зуботехничка школа поседује, а везане су за надлежности и организацију школе, Финансијски план Зуботехничке школе, Финансијски план проширене делатности Стоматолошке поликлинике, и о средствима којима располаже Зуботехничка школа представљене су под тачкама **13. и 17.** Информатора о раду Зуботехничке школе.

Све информације којима Зуботехничка 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, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

### **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10), осим када су се, према овом закону стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати податке: ***Зуботехничка школа, ул.Станка Враза 63, 11 050 Београд***, затим податке о тражиоцу информације (*име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт*), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15. дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15. дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. ***Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.***

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

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће 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, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15. дана од достављања решења школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Зуботехничка школа**

**Станка Врза број 63.**

**11 050 Београд/Звездара**

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији и од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10), од горе наведеног органа захтевам:

- o обавештење да ли поседује тражену информацију;
- o увид у документ који садржи тражену информацију;
- o копију документа који садржи тражену информацију;
- o достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*
  - o поштом
  - o електронском поштом
  - o факсом
  - o 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)*

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме /штампано

\_\_\_\_\_ адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године

\_\_\_\_\_ други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ потпис

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



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

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

### **Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:**

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,
- информације настале у вези исплата зарада,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно - дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

#### **А. Питање/захтев:**

Захтев за достављањем копије извештаја Зуботехничке школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године

Поступајући по захтеву од 20\_\_ године који је \_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1.Одговор \_\_\_\_\_ школе, број: \_\_\_\_\_ од године.

#### **Пример решења о одбијању захтева:**

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од \_\_\_\_\_20\_\_ . године који је \_\_\_\_\_ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10), орган јавне власти доноси:

## РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана \_\_\_\_\_ године \_\_\_\_\_ поднео/ла (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. \_
2. \_

### **Образложење**

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднео/ла је дана \_\_\_\_\_. године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја \_\_\_\_\_ школе.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже Зуботехничка школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број: 88/17, 27/2018-др.закони,10/2019 и 6/2020) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Сл.Гласник Републике Србије“ број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018–др.закон) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране \_\_\_\_\_ школе у 20\_\_\_. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране \_\_\_\_\_ школе у 20\_\_\_. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007,104/2009, 36/10).

- 1) **Захтеви:**
- 2) **Жалбе:**
- 3) **Трошкови поступка:**
- 4) **Информатор о раду органа:**
- 5) **Одржавање обуке запослених:**
- 6) **Одржавање носача информација**

**Зуботехничка школа адреса: Станка Враза број 63, 11050 Београд,**

Школа је регистрована на адреси Станка Враза број 63, Београд, што је уједно и седиште школе код Трговинског суда у Београду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији Секретаријата Зуботехничке школе.

Радно време за рад са странкама је од 12-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 8,00 до 16,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим, електронским или телефонским путем. Зуботехничка школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени Гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 –аутентично тумачење) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

**E-mail: ztsbgd@gmail.com, ztsbgd.racun@gmail.com, ztsbgd.sekretar@gmail.com**

**- Интернет адреса: www.zts.edu.rs**

**- Конт.телефон: 011/644-2913**

У просторијама и у дворишту Зуботехничке школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора школе.

*Аутор*

*Секретар Зуботехничке школе*

---

*Мирјана Оклобџија, дипл.правник*

**Информатор о раду Зуботехничке школе заведен је под дел.бр. 01-762 од дана 18.11.2020.године.**