



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ
ИЗ СМЕДЕРЕВА**

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о школи и информатору.....	1
1.1. Правни положај школе.....	2
1.2. Делатност школе.....	2
1.3. Проширена делатност.....	3
1.4. Међународни пројекти.....	4
2. Организациона структура.....	5
2.1. Руководећа радна места:.....	5
2.2. Радна места у образовању:.....	5
2.3. Финансијски и рачуноводствени послови:.....	5
2.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања - сигурности и заштите.....	6
2.5. Остали послови подршке.....	6
2.6. Стручна већа за области предмета.....	6
3. Орган управљања.....	7
4. Орган руковођења.....	8
5. Саветодавни орган.....	10
6. Ученички парламент.....	11
7. Ученичка задруга.....	12
8. Стручни актив за развој школског програма и тимови.....	13
9. Образовно-васпитни рад.....	14
10. Ученици.....	15
11. Списак прописа и правних аката које школа примењује у свом раду.....	17
12. Финансијска средства и јавне набавке.....	20
13. Информације од јавног значаја.....	20

Информатор о раду ЕТШ из Смедерева сачињен је у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/2004, 54/7, 104/9, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр.68/10).

1.Основни подаци о школи и информатору

Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на писмени захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Назив школе: ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКА ШКОЛА СМЕДЕРЕВО

Седиште и адреса: Смедерево, 16. Октобар бб

Матични број: 07352948

ПИБ: 100490031

Адреса електронске поште: ssekotrgsme1@mts.rs

Телефон: административни референт - 641-360

психолошко-педагошка служба - 653-866

рачуноводство, секретар, адм. референт за ванредне ученике – 653633

помоћник директора, директор – 652-888

факс - 026-641-360

Лице одговорно за тачност података: Виолета Ђорђевић, директор школе.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Виолета Ђорђевић, директор школе.

Рад са странкама: од 08:00 до 14:00 часова.

Датум објављивања и ажурирања информатора: 30.3.2022.године.

Увид у информатор и штампана копија могу се добити код секретара школе на основу писменог захтева.

Веб адреса информатора: www.etssd.edu.rs

1.1. Правни положај школе

Оснивач школе је Скупштина општине града Смедерева. Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом школе.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је уписана у судски регистар који се води у Привредном суду у Пожаревцу под бројем 1-1480-0 од 24.06.1991. Извршен упис промене назива школе у Економско-трговинска школа, решењем број фа:340/98 од 4.05.1998. год. школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор, бр. 840-863660-18 (основни буџетски рачун), 840-863666-97 (рачун сопствених прихода).

1.2. Делатност школе

Школа остварује своју делатност као средња стручна школа у подручју рада:

1. Економија, право и администрација – област економија у четворогодишњем трајању и трогодишњем трајању.
2. Туризам, угоститељство и трговина – област у четворогодишњем и трогодишњем трајању, а на основу планова наставе и учења у средњем образовању и васпитању, Школског програма и Годишњег плана рада.

Школа своју делатност остварује кроз образовне профиле: финансијски администратор, комерцијалиста, пословни администратор, трговински техничар, угоститељски техничар, кулинарски техничар, конобар, кувар, туристичко-хотелијерски техничар.

Бројно стање редовних ученика:

Образовни профил	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика	Број одељења	Број ученика
Комерцијалиста	1	28 **/(1)	1	29	1	28	1	30
Финансијски администратор	1	30*/**/(3)	1	31	1	29	1	30

Пословни администратор	1	30	1	29	1	30	1	30
Трговински техничар	1	23 **/**/(2)	1	28	1	26	1	29
Туристичко хотелијерски техничар	1	20*/(1)	1	28	1	28	1	31
Угоститељски техничар	1	30	1	30	1	26	1	24
Кулинарски техничар	1	28 */(1)	1	30	1	24	1	25
Конобар, посластичар	1	16 */*/(3)	1	21 **/**/** (3)	1	26	/	/
Кувар	1	26 */(1)	1	25	1	22	/	/
Укупно	9	240	9	251	9	235	7	199
УКУПНО:							925	

* ученици који похађају наставу по ИОП-у

1.3 Проширена делатност

Школа је регистровала проширену делатност решењем привредног суда Пожаревац бр. ФИ 31/2013, по сагласности Министарства науке и технолошког развоја, решењем бр. 022-0500544/94-03 од 11.02.2013. год. На основу одлуке Школског одбора ЕТШ о проширеној делатности установе бр. 454 од 28.2.2011. год. Школа је регистрована да обавља следеће проширене делатности:

- делатност ресторана и покретних угоститељских објеката
- кетеринг и остале услуге припреме хране

- трговина на мало
- остало образовање (курсеви страног језика и информатике)

За школску 2021/22. и даље се планира обављање проширене делатности - делатност ресторана, кетеринг и остале услуге припремања хране у школским радионицама у оквиру простора школе. Проширена делатност ће се изводити на тај начин што ће ученици вршити практичну наставу, вежбе, блок наставу и професионалну и феријалну праксу, а на основу распореда часова и плана и програма за образоване профиле подручја рада трговина, туризам и угоститељство. Наставници ће бити ангажовани на основу личних решења о радном ангажовању. Сатница се поклапа са распоредом часова за ученике и 40-часовном радном недељном ангажовању предметних наставника. Блок, феријална и професионална пракса могу се обављати и суботом, по унапред утврђеном распореду.

1.4. Међународни пројекти

Еразмус+ је један од највећих програма ЕУ који финансира пројекте мобилности и сарадње у области образовања, обука младих и спорта. Настао је 2014. године, а 2021. је ушао у нови седмогодишњи период спровођења који ће трајати до 2027. године. Еразмус+ програм настоји да у периоду 2021-2027 омогући учешће још већем броју учесника и ширем спектру организација. С тим у вези, нови програм истиче инклузивност, зелене иницијативе и дигитализацију као кључне и најважније приоритете које подржава кроз низ финансијских механизма, затим јачање грађанских вредности, дијалог култура, толеранцију и разумевање друштвеног, културног и историјског наслеђа.

Општи циљ програма је да, кроз целоживотно учење, подржи образовни, професионални и лични развој појединаца у области образовања, обука, омладине и спорта.

Провођење времена у другој земљи са циљем учења, односно усавршавања и рада требало би да постане стандард, као и познавање два страна језика поред матерњег.

На тај начин програм значајно доприноси одрживом расту, квалитетнијим радним местима и социјалној кохезији, подстиче иновације и премештавање јаза у знању, вештинама и компетенцијама у Европи.

Економско – трговинска школа има до сада четири одобрена пројекта који чекају своју реализацију:

2019-1-RS01-KA102-000562 – „Мистичан укус искуства и развоја“

2019-1-RS01-KA102-065184 – „Европски мост туризма“

2019-1-RS01-KA210-VET-000034573 – „Дигитална магија куварства“

2021-1-RS01- KA122-SCH-000015210 – „Будућност дигиталног образовања – еУчење, адаптивно тестирање и мотивисање ученика“

Акредитација за пројекте ЕРАСМУС+ у области образовања одраслих, стручног образовања и обука и општег образовања је одобрена 02.02.2022.године

2. Организациона структура

2.1 Руководећа радна места:

- а) послови руковођења: директор школе Виолета Ђорђевић, дипл. економиста
- б) послови организовања и руковођења: помоћници директора школе Владимир Алексић - гастролог и Љиљана Маслаћ - дипломирани економиста

2.2 Радна места у образовању:

- а) послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: 95 наставника предметне наставе распоређени у седам стручних већа: српски језик и књижевност; страни језик; математика и информатика; физичко васпитање; природна група предмета; друштвена група предмета; економска група предмета и угоститељска група предмета
- б) стручни послови: стручни сарадници
 - психолог Душанка Манчић Филиповић, дипл. психолог
 - педагог Љиљана Манић, дипл. педагог
 - библиотекари: Весна Виторовић, (проф. руског језика); Тијана Павић (дипл. филолог јапанског језика и књижевности), Биљана Стојадиновић и Снежана Николић (проф. француског језика)
 - организатор практичне наставе: Јелена Станић, Владимир Алексић
- в) правни послови: Ивана Шајковић, дипл. Правник (са положеним правосудним испитом)

2.3. Финансијски и рачуноводствени послови:

- а) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Радован Жујевић, дипл. економиста – шеф рачуноводства
- б) референт за финансијско-рачуноводствене послове Тамара Теофиловић, гимназија – административно финансијски радник.
- в) референт за финансијско-рачуноводствене послове Марија Јовановић, комерцијални техничар – административно финансијски радник (благајник).

Структура наставног кадра према радном стажу		
Године стажа	Број извршиоца по укупном стажу	Број извршиоца по стажу у просвети
0-5	15	17
6-10	18	15
11-15	12	21
16-20	18	19
21-25	14	10
26-30	11	10
Преко 30	7	3

2.4. Послови инвестиционог и техничког одржавања - сигурности и заштите

Домар – мајстор одржавања (3,5 извршилаца)

2.5. Остали послови подршке

Чистачица, помоћни радник (13,4 извршилаца)

2.6. Стручна већа за области предмета

У школи ради осам стручних већа за области предмета организованих по принципу сродних наука на следећи начин (у десној колони су имена председника актива):

1. Стручно веће економске групе предметаСлободанка Суботић
2. Стручно веће природних наукаВесна Милићевић
3. Стручно веће страних језикаЈована Радовановић
4. Стручно веће физичког васпитањаСања Диздар
5. Стручно веће српског језикаАлександра Стевановић
6. Стручно веће предмета у угоститељству. Милош Ицић
7. Стручно веће математике и информатике Александар Стевановић
8. Стручно веће друштвених наукаЈелена Петровић

Стручна већа за области предмета ће у вези са темама које се разматрају на Наставничком већу детаљније да разговарају о њиховој конкретизацији и примени. Такође се на стручним већима детаљније разговара после семинара на којима учествују поједини професори, а о темама које су биле на дневном реду семинара.

Председници стручних већа за области предмета су чланови Педагошког колегијума школе, што је регулисано Статутом школе, а у складу са чланом 130. став 17 Закона о основама система образовања и васпитања.

3. Орган управљања

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школски одбор ЕТШ именован је Решењем Скупштине града Смедерева бр.02-260/202007 од 18.12.2020.године, а измењени чланови именовани су Решењем Скупштине града Смедерева бр.02-140/2021-09 од 9.7.2021.године.

Мандат школског одбора траје четири године.

Чланови школског одбора су:

	Име и презиме члана школског одбора	Представник
1.	Биљана Стојадиновић	запослених (председник ШО)
2.	Несторовић Милош	запослених
3.	Жарко Јовановић	запослених
4.	Бојана Јовановић	родитеља
5.	Никола Орић	родитеља
6.	Зоран Миленковић	родитеља
7.	Немања Чаировић	локалне самоуправе
8.	Саша Илић	локалне самоуправе
9.	Александра Бранковић	локалне самоуправе

Надлежност органа управљања:

- Доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- Доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- Доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- Расписује конкурс за избор директора установе;
- Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- Закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Одлучује о правима и обавезама директора установе;
- Доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- Одлучује по жалби на решење директора;
- Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

4. Орган руковођења

Радом школе руководи директор Виолета Ђорђевић, дипл. економиста.

Директора именује министар на период од четири године. Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада;
- Одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- Организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно- васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- Предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- Сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- Подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- Обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- Сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- Обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

5. Саветодавни орган

Школа има савет родитеља састављен од 34 родитеља. У савет родитеља, сваке школске године, бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Савет родитеља:

- Предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у школски одбор;
- Предлаже свог представника у све обавезне тимове;
- Учествоје у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- Учествоје у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- Разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- Разматра извештаје о остваривању програма, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту,

- результатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада;
- Разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
 - Предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - Разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
 - Учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
 - Даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о остваривању;
 - Предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
 - Разматра и друга питања утврђена статутом.

6. Ученички парламент

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања у школи је организован ученички парламент.

Ученички парламент школе чине по два представника сваке одељењске заједнице. Парламент се формира сваке школске године и на свом првом састанку бира свог председника.

Сви ученици ове школе биће обавештени о плану и програму и учествовању и њиховој реализацији у текућој школској години.

Неки од циљева Ученичког парламента су:

1. Учење демократије као вештине у понашању;
2. Развијање културе дијалога, подстицање толеранције и солидарности;
3. Развијање свести о правим друштвеним вредностима и подизање опште културе;
4. Активно учествовање у образовно- васпитним активностима;

5. Иницирање сопствених акција у области науке, културе, спорта и другим делатностима;
6. Сарадња са Наставничким већем, Школским одбором, Саветом родитеља и руководством школе;
7. Разматрање односа ученика и наставника, као и односа између ученика;
8. Обавештавање ученика о битним питањима у вези са њиховим школовањем.

Ученички парламент школе чине укупно 68 ученика.

7. Ученичка задруга

У школској 2021/2022. години ученичка задруга „Круна“ првенствено ће радити на омасовљавању и пријему нових чланова. Такође планира се обављање следећих послова, а све у складу са епидемиолошком ситуацијом:

- сарадња са тренутним и потенцијалним добављачима
- производња и продаја пецива
- продаја сокова, јогурта и кондиторских производа
- извођење екскурзија за најбоље задругаре
- посете и обилазак школа које имају ученичке задруге
- ангажовање чланова задруге на проширењу делатности-формирање туристичке агенције
- професионално усмеравање и развијање предузетничког духа
- стварање и развијање позитивног односа према раду
- формирање радних навика; развијање свести о колективном раду, сарадњи и међусобном помагању и солидарности
- као и допринос уређивању и развоју школе, локалне заједнице и животног окружења - прикупљање новчаних и других средстава у хуманитарним акцијама
- стручно усавршавање задругара
- рад на развоју ученика
- сарадња са локалном самоуправом
- изложба и продаја зимнице коју произведе задруга у време одржавања „Смедеревске јесени“
- учествовање на такмичењу ученичких задруга Србије

8. Стручни актив за развој школског програма и тимови

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Овај Актив прати досадашњи развој и реализацију наставног плана и програма и на основу анализа предлаже измене наставних програма у складу са Законом.

Стручни актив за развој Школског програма чине:

1. Душанка Филиповић-Манчић
2. Сузана Девећ
3. Смиља Милетић
4. Надица Симић
5. Горана Бојоски
6. Татијана Јовановић
7. Дарко Илић
8. Весна Милићевић
9. Жарко Јовановић

Школским програмом је предвиђен рад више тимова, и то:

- Тим за културне активности школе;
- Тим за слободне активности ученика;
- Тим за реализацију програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
- Тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
- Тим за заштиту животне средине;
- Тим за заштиту од дискриминације, насиља и злостављања;
- Тим за школски спорт;
- Тим за сарадњу са локалном самоуправом;
- Тим за сарадњу са породицом;
- Тим за организовање излета и екскурзија;
- Тим за безбедност и здравље на раду;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- Тим за професионални развој;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за самовредновање;

9. Образовно-васпитни рад

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

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

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

Образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Школа обезбеђује средње стручно образовање редовним и ванредним ученицима, под једнаким условима, и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

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

- Квалитетан образовно-васпитни рад;
- Уважавање личности;
- Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- Информације о правима и обавезама;
- Учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- Јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;

- Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико претходна права нису остварена;
- Заштиту и правично поступање установе према ученику;
- Стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- Друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

10. Ученици

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом. Након завршеног средњег образовања и васпитања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације, у складу са посебним законом. Ученик има обавезу да:

- Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- Поштује правила понашања у школи;
- Ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- Чува имовину школе и естетски изглед школских просторија;
- Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ванредни ученик се уписују у школу ради завршетка започетог школовања, ради преквалификације и доквалификације. Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже, на основу решења директора, допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом наставе и учења који је ученик започео да савлађује, а у роковима које утврди школа општим актом. Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија. Лице уписано у школу ради доквалификације

полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом наставе и учења и испите завршног разреда, које одреди комисија.

Испитни рокови су: октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски. Ванредни ученици пријављују испите у периоду од 1. до 10. у месецу који претходи месецу у коме се организује полагање испита. Висину школарине утврђује Министарство просвете на почетку сваке школске године.

Према одлуци Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.611-002687/2021-03 од 18.10.2021.године, висина школарине за ванредне ученике за школску 2021/22. годину одређује се према следећем:

- Упис године	3.300,00 динара
- Обнова године	1.100,00 динара
- Испит	650,00 динара
- Матурски испит	2.300,00 динара

ЕТШ Смедерево, ванредни ученици				
Образовни профил	I	II	III	IV
Комерцијалиста			x	
Финансијски администратор	x		y	z
Пословни администратор		x		y
Трговински техничар		x	y	x
Туристичко-хотелијер техничар			x	
Угоститељски техничар			y	yyxxzzz
Кулинарски техничар			yy	yyxxzzzzzz
Конобар/посластичар	x	x		
Економски техничар			y	
Туристички техничар			y	
Трговац			y	
Кувар		x	x	
укупно	2	4	11	23
Легенда x - завршетак започетог школовања и промена статуса y - обнова године z - доквалификација				

Школа издаје дупликате јавних исправа у складу са законом. Потребна документа:

- Молба (захтев) за издавање дупликата јавне исправе;
- Подноси изјаву о сагласности да његове податке може јавно предузеће „Службени гласник“ да требају у сврхе доказа приликом оглашавања документације неважећом;
- Прилаже копију личне карте, или ако је чипована - читану личну катру;
- На име Републичких административних такси подносилац молбе уплаћује износ од 870,00 динара по јавној исправи чији дупликат тражи. Износ се уплаћује у пошти или банци са следећим подацима:
 1. Уплатилац: име и презиме подносиоца молбе
 2. Сврха уплате: издавање дупликата
 3. Прималац: републичке административне таксе
 4. Шифра плаћања: 153
 5. Рачун: 840-742221843-57; позив на број: 41-116; модел: 97
- На име службеног гласника РС подносилац молбе уплаћује 405,00 динара по сведочанству или дипломи коју оглашава неважећом.

Износ се уплаћује у пошти или банци са следећим подацима:

1. Уплатница: име и презиме подносиоца молбе
2. Сврха уплате: оглашавање неважећим сведочанство или дипломе школе _____, образовани профил _____
3. Шифра плаћања: 153
4. Рачун: 160-14944-58; позив на број 97/89100

11.Списак прописа и правних аката које школа примењује у свом раду

Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06.);

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17 и 27/18. др. закони, 6/2020 и 129/2021);
2. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13 и 101/17, 27/18. др. закони, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон);
3. Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17 и 95/2018-др.закон);

4. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04 - УС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14 и 73/2018, 46/2019- одлука УС, 86/2019 и 62/2021);
5. Закон о управним споровима („Службени гласник РС”, број 111/09);
6. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/16и 95/2018 – аутентично тумачење);
7. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16 и 113/17, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 140/2020 и 118/2021) са подзаконским актима који су од значаја за његову примену;
8. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019) са подзаконским актима донетим ради његове примене;
9. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 68/15, 81/16-УС и 95/2018);
10. Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 97/08, 53/10, 66/11 - УС, 67/13 - УС, 108/13 - др. Закон, 112/13 - др. прописи 8/15- УС и 88/2019);
11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021);
12. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018);
13. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, број 36/2010);
14. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89 - УС, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, 22/99 - др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис и 44/99 - др. пропис и 18/2020);
15. Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС”, број 101/2007 и 49/2021);
16. Закон о тајности података („Службени гласник РС”, број 104/2009);
17. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/05 91/15 и 113/17- др. закон);
18. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92 и 45/16, 98/16 и 3/2017);
19. Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018);
20. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/2015 и 59/2020.);
21. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);

22. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Просветни гласник“, број 5/12);
23. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 38/13);
24. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 14/2018);
25. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 8/11);
26. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 43/15);
27. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74 /2018);
28. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022);
29. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020.);
30. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 109/2021);
31. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 98/17);
32. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 22/16);
33. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, бр. 74/2018);
34. Правилник о општинском савету родитеља РС („Службени гласник РС“, бр. 72/2018);
35. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“, бр. 68/2018);
36. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“ бр. 56/2019);
37. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 56/2019);
38. Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018);
39. Правилник о раду Посебне радне групе и радних подгрупа за праћење и контролу преузимања запослених са листе („Службени гласник РС“, бр 66/2018);
40. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Службени гласник РС“, бр 80/2018);

41. 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 („Службени гласник РС“, бр. 70/2018);

12. Финансијска средства и јавне набавке

Подаци о приходима и расходима, Финансијски планови, извештаји о примљеним донацијама и подаци везани за јавне набавке налазе се на сајту школе (о школи: финансијски планови и извештаји и јавне набавке).

13. Информације од јавног значаја

Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом школе, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна, јесу информације од јавног значаја и доступне су јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („СГРС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја када су се стекли услови предвиђени Законом за искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се школи у складу са чланом 15. Закона писменим путем.

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други податак за контакт), што прецизнији опис информације коју тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Уколико захтев не садржи све податке, односно ако није уредан, овлашћено лице школе дужно је, да без накнаде, 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 поступати, школа доноси 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 записник уводи у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. 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. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди наредни 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 и време, место и начин на који ће информација бити стављена на увид, износ 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 документацију врши се у службеним просторијама школе. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, школа не издаје посебно решење, него о томе сачињава 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 без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтеву и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против тог решења. 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. Трошковник за обрачун прописује Влада Републике Србије.

ЕКОНОМСКО ТРГОВИНСКА ШКОЛА, СМЕДЕРЕВО , ул. 16. октобар бб**З А Х Т Е В за приступ информацији од јавног значаја**

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

- Обавештење да ли поседује тражену информацију;
- Увид у документ који садржи тражену информацију;
- Копију документа који садржи тражену документацију;
- Достављање копије документа који садржи тражену документацију
 1. поштом
 2. електронском поштом
 3. факсом

на други начин: _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____

Тражилац информације/Име и презиме

Дана _____

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис