

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
СРЕДЊЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
"НИКОЛА ТЕСЛА" У
СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ**

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ	3
2.1. Орган управљања – Школски одбор	3-4
2.2. Орган руковођења	5-6
2.3. Саветодавни орган	6-7
2.4. Наставно особље.....	7-8
2.5. Ваннаставно особље.....	8-11
2.6. Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум	11-13
2.7. Број запослених у школи	14
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	15
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ	15-16
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	16
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА.....	16-19
7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	19
8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ	20-25
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	25-26
9.1. Поступак пружања услуга	26-27
9.2. Преглед података о пруженим услугама	27-28
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА-ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН	28-32
10.1. Подаци о државној помоћи	32
10.2. Подаци о исплаћеним зарадама и другим примањима	32-33
11. ПОДАЦИ О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ	33
12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	33-34
13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ	34
13.1. Врсте информација којима школа омогућава приступ.....	34
14. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	34
14.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	34-35
14.2. Одлучивање по захтеву.....	35-36
14.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.....	36
14.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	37
15. ПРИЛОЗИ	38-40
Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	38
Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији.....	39
Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)	40

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Информатор о раду Средње техничке школе "Никола Тесла" у Сремској Митровици сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 10/2022).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је Милисав Даничић, директор школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја: Биљана Ђанић

Информатор је објављен октобра 2022. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.nikolateslasm.edu.rs

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Назив: Средња техничка школа "Никола Тесла"

Адреса седишта: Змај Јовина 29, Сремска Митровица

Матични број: 08061173

Порески идентификациони број (ПИБ): 100799099

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02077

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Телефон: 022/639167 631315

Интернет адреса: www.nikolateslasm.edu.rs

Адреса електронске поште (е-маил): nikolateslasts@yahoo.rs

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина.

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

Школа је као самостална установа основана 1961. године под називом Техничка машинска школа. 1973. године дошло је до оснивања васпитно-образовне радне организације Технички школски центар.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Сремској Митровици, под бр. ФИ 125/2006.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Орган управљања – Школски одбор

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

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски

програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

Решењем Скупштине Града Сремска Митровица број 022-5/2022-I од 19.04.2022. године именован је Школски одбор у следећем саставу:

- Представници јединице локалне самоуправе
 1. Младен Симовљевић
 2. Наташа Новаковић
 3. Тихомир Бешовић
- Представници Савета родитеља
 1. Бојана Лабаш
 2. Драган Васиљевић
 3. Драган Сандић
- Представници запослених
 1. Зорица Ранковић
 2. Мирко Мандић
 3. Србислава Савић

Представници Ђачког парламента који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања:

1. Наталија Вулетић
2. Алекса Скорупан

Председник Школског одбора: Мирко Мандић

Заменик председника Школског одбора: Зорица Ранковић

Седницама Школског одбора без права одлучивања може присуствовати и представник синдикалне организације у Школи (ГСПРС Независност)

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) послови руковођења;
- 2) послови образовно-васпитног рада;
- 3) нормативно-правни послови;
- 4) административно-финансијски послови;
- 5) помоћно-технички послови;
- 6) послови инвестиционог и техничког одржавања

2.2. Орган руковођења

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

Директор Школе руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је 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;
- 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника 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 члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, 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, односно другим законским заступницима ученика Школе 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 Законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење Конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор школе
Милисав Даничић, дипломирани машински инжењер
Телефон: 022/ 631 315

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

Организатор практичне наставе и вежби организује, планира и програмира васпитнообразовни рад у практичној настави и вежбама који се реализује у школи и у привредним субјектима / установама.

2.3. Саветодавни орган

Савет родитеља, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се на период од две школске године и не могу поново бити бирани.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; 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 самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра и прати услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Чланови Савета родитеља

Презиме и име	Представник одељења	Презиме и име	Представник одељења
Јакшић Ђоко	1М1	Папић Ивана	1АТ
Ивановић Мира	1М2	Лукић Драгана	2АТ
Ђонлић Оливера	1М3	Милановић Николина	3АТ
Јашћур Стевица	1М4	Кресојевић Наташа	4АТ
Беток Евица	2М1	Ивановић Љиљана	1Е1
Радукић Гвозден	2М2	Томашевић Бранислава	1Е2
Пајић Чедомир	2М3	Васиљевић Драгана	2Е1
Стевановић Љиљана	2М4	Јеленковић Бојан	2Е2
Јакшић Милисав	3М1	Чајка Милка	3Е1
Петровић Зорица	3М2	Врањешевић Данијела	3Е2
Јокић Сања	3М3	Папић Ивана	1АТ
Веселиновић Ђорђе	3М4	Лукић Драгана	2АТ
Суботић Тања	4М1	Станивуковић Гордана	4Е1
Поповић Љупка	4М2	Сломо Илија	4Е2

2.4. Наставно особље

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

Наставници

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

Наставници практичне наставе

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

Стручни сарадници

Педагог

- прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове.

Биљана Костић, дипломирани педагог

Телефон: 022/ 621 565

Психолог

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада; и др.

Весна Маринић, дипломирани психолог

Телефон: 022/ 621 565

Библиотекар

- обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др. публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; учествује у раду стручних органа и др послове.

Љиљана Николић

Телефон: 022/ 621 565

2.5. Ваннаставно особље

Секретар

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

Биљана Ђанић, дипломирани правник

Телефон: 022/ 639 167

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

- води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији, рукује финансијским средствима у оквиру

овлашћења из Закона о буџетском систему, саставља предлог финансијског плана, подноси периодичне тромесечне извештаје и годишњи обрачун, води потербну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о буџетском систему, прати све законске прописе и њихове промене из делокруга свог рада, врши евиденцију пословних промена кроз главну књигу и дневник по контном плану за буџетско рачуноводство, води аналитичке евиденције купаца и добављача, води евиденцију нефинансијске и финансијске имовине, врши евиденцију и обрачун ПДВ и саставља ПП ПДВ, саставља и подноси пореске пријаве, саставља и подноси М4 обрасце, контролише платне спискове и исправност финансијских докумената, контирање и књижење према контном плану за буџетско рачуноводство, врши обрачун и контролу зарада и др. примања и накнада, води регистар запослених у складу са захтевима Управе за Трезор, усаглашава салда са купцима и добављачима у вези потрошачких кредита запослених припрема инвентарисање и врши сравање пописних листа инвентарне комисије, врши ревалоризацију основних средстава, сарађује са Управом за трезор и пореском управом, врши обрачун амортизације, обавља послове јавних набавки у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, стручно се усавршава, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима

Владимир Благојевић, дипломирани економиста
Телефон: 022/ 639 167

Референт за правне, кадровске и административне послове

- води општи деловодник деловодник пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта, одлаже документацију у архиву и води евиденцију о истом, пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др. издаје потврде и уверења ученицима и запосленима, проверава веродостојност школских исправа и израђује дупликате школских исправа, врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа, брине о набавци канцеларијског и евиденционог-пословног материјала школе, обавља административне послове у вези са кретањем предмета, преузимање и пријем поште, као и остали послови курира по потреби, обавља техничке послове у вези израде сведочанстава/диплома о редовним ученицима, административни послови који се односе на упис ученика, води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица, ради са странкама, ученицима и запосленима, припрема и умножава материјале за рад, пружа подршку у припреми и одржавању састанака, унос података у информациони систем ЈИСП, обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом и уговором о раду

Соња Бировљев, биротехничар
Телефон: 022/ 631 315

Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе и радници на одржавању чистоће

Домар

- одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању; отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима; пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења; свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање; обавља једноставније

молерско-фарбарске и столарске радове; набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће; предлаже мере за контролу хигијенско техничких услова у школи; прати и координира рад спремачица и подноси извештај секретару; одржава све инсталације у школи, као и ватрогасне уређаје и обезбеђује у року измене, пуњења апарата за гашење пожара; контролише приручну апотеку и сандучиће за прву помоћ и доставља извештај директору, одржавање хигијене школског дворишта : кошење траве, подсецање грања и жбунастог растиња чишћење снега у зимском периоду у школском дворишту и простора испред школе; свакодневно подноси извештај директору или помоћнику директора о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта; брига о безбедности котларнице, свакодневна и периодична контрола гасних инсталација и сигурносног вентила као и радијатора у свим просторијама у школи и физкултурној сали; отклањање кварова на грејној инсталацији током грејне сезоне а по потреби и ван грејне сезоне обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима и уговором о раду

Момчило Јосиповић

Телефон: 022/ 639 167

Радници на одржавању чистоће/чистачице

- одржава хигијену у објекту школе (све врсте просторија као и у свим учионицама и кабинетима, ходиницима, мокрим чворовима, степеништа; одржавају хигијену у објекту физкултурне сале, и то по два извршиоца који се мењају по сменама (пре подне и поподне); у другој смени, поподне, спремају порсторије у објекту школске зграде, ван физкултурне сале, а по потреби у случају посебне организације посла, помажу спремачици у првој смени, одржава хигијену школског дворишта (купи смеће и лишће), одржава засаде у травњаку; обављају послове курира-по потреби, одговорни су за инвентар и другу опрему којом рукују и која се налази у просторијама школе; пријављују домару школе сва оштећења или настале кварове; изгубљене и нађене ствари обавезно предају дежурном наставнику или у договору са помоћником директора чувају на други начин, дежурају у школским просторијама, кувају кафу и чај за паузу у оквиру великог одмора у зборници, по потреби у канцеларијама директора, секретаријата и рачуноводства, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности и друге послове

Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме

- снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; прикупља потребне дозвола и сагласности; даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој; води евиденцију техничке документације; припрема инвестициону – техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима; прати реализацију радова; обавља стручне послове одржавања; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; обавља стручне и техничке послове одржавања; врши механичарске послове на превентивном одржавању, монтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; дорађује поједине елементе, делове и склопове при

монтажи; врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова; врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање, припрема потребну документацију за поступак набавки

Софија Шурлан

Телефон: 022/ 639 167

2.6. Стручни органи, активи и педагошки колегијум

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

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

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници. Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем. Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду. Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник. Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима

образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултете ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

Одељењски старешина

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

Стручно веће за области предмета

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

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

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје стручна већа за области предмета:

- српског језика и уметности
- страних језика
- физичког васпитања
- математике
- групе друштвених предмета
- групе природних предмета
- машинска група предмета
- електро група предмета

- грађевинска група предмета
- практичне наставе

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

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

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова кога чине представници наставника, стручних сарадника, локалне самоуправе и савета родитеља.

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

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој Школског програма

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

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

2.7. Број запослених у школи

ПРЕГЛЕД СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА И АНГАЖОВАЊА
ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ

Р. Бр.	Радно место	Систем атизовано	Ангажовано						
			по степену стручне спреме					основ запошљења	
			I	IV	V	VI	VII	но	од
Ваннаставно особље									
1	Директор установе	1,00					1,00		1,00
2	Секретар установе	1,00					1,00	1,00	
3	Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	1,00					1,00	1,00	
4	Референт за правне, кадровске и административне послове	1,00		1,00				1,00	
5	Организатор практичне наставе	1,00					1,00	1,00	
6	Стручни сарадник психолог	0,50					0,50	0,50	
7	Стручни сарадник педагог	1,00					1	1,00	
8	Стручни сарадник - библиотекар	1,00					1	1,00	
9	Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме	1,00		1,00					1,00
10	Домар/мајстор одржавања	1,00		1,00				1,00	
11	Чистачица	11	11					10,00	1,00
Наставно особље									
1	Наставник предметне и практичне наставе	34,76			3,4	6,15	25,8	25,76	9,00
2	Наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством	26,00			/	/	26,00	22,00	4,00
	УКУПНО	60,76	11	3,00	3,4	6,15	51,8	47,76	13,00

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководиоца) Школе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

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

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном

Назив: Средња техничка школа "Никола Тесла"

Адреса седишта: Змај Јовина 29, 22000 Сремска Митровица

Матични број: 08061173

Порески идентификациони број (ПИБ): 100799099

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02077

Шифра делатности: 8532 (средње образовање)

Телефон: 022/639 167

Интернет адреса: www.nikolateslasm.edu.rs

Адреса електронске поште (е-маил): nikolateslasts@yahoo.com

Телефони:

Директор: 022/631 315

Секретарјат и рачуноводство школе: 022/639 167

Стручни сарадници: 022/621 565

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Биљана Ђанић

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у Школи је Милисав Даничић, директор школе

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

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

	Назив рачуна	Број текућег рачуна
1	Основни рачун	840-1212660-36
2	Рачун донација	840-3234760-19
3	Рачун сопствених прихода	840-1212666-18

Радно време школе је од 6,30 до 20,00 часова. Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

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

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

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

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

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

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи је достављен један Захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

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

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

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

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења Техничке школе су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 6/2020 и 129/2021). Основна делатност Школе јесте средње образовање и васпитање (шифра делатности 8532).

Школа је верификована за следеће образовне профиле:

БРОЈ И ДАТУМ РЕШЕЊА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
022-127/77 15.септембар 1977.године	Металска струка: бравар, металостругар, заваривач Електро струка: електроенергетска аутоматика, електричне машине и апарати Електрометална струка: аутоматско управљање
022-124/77 26.октобар 1977.године	Обављање васпитно-образовне делатности позивноусмереног образовања и васпитања средње ступња у грађевинској, дрвопрерађивачкој и шумарској струци

022-145/83 27.децембар 1983.године	Грађевинска струка: III и IV степен Металска струка: бравар, металостругар, заваривач Електро струка: електроенергетска информатика, електричне машине и апарати Електрометална струка: аутоматско управљање
022-145/83 27.фебруар 1984.године	Обављање васпитно-образовне делатности средњег образовања и васпитања, за I и II степен стручне спреме - стручно оспособљавање за занимање возач моторних возила.
022-21/84 23.март 1984.године	I и II степен стручне спреме - стручно оспособљавање за занимање тесар, зидар, бравар, електрозаваривач, инсталатер водовода и канализације, инсталатер централног грејања, електроинсталатер и електромонтер
022-124/84 5.април 1986.године	V степен стручне спреме -специјалистичко образовање и васпитање за занимање машинбравар, срругар, заваривач
022-35/88 9.мај 1988.године	Машинска струка: III степен - металостругар, бравар, машинбравар, механичар моторних возила, заваривач, механичар пољопривредних машина; IV степен-механичар за одржавање машина, машински техничар Електротехничка струка: III степен - електроинсталатер, електрмеханичар погона; IV степен-електротехничар погона, електротехничар аутоматике Грађевинска струка: IV степен - техничар нискоградње; III степен - молеро-фарбар
022-35/88 3.мај 1989.године	Машинска струка: III степен – металостругар, бравар, машибравар, механичар моторних возила, заваривач, механичар пољопривредних машина; IV степен- механичар за одржавање машина, машински техничар Електротехничка струка: III степен - електроинсталатер, електрмеханичар погона; IV степен-електротехничар погона, електротехничар аутоматике Грађевинска струка: IV степен - техничар нискоградње, техничар високоградње; III степен - молеро-фарбар
022-35/88 11.мај 1990.године	Машинска струка: III степен – металостругар, бравар, машибравар, лимар, механичар моторних возила, заваривач, механичар пољопривредних машина; IV степен- механичар за одржавање машина, машински техничар Електротехничка струка: III степен - електроинсталатер, електрмеханичар погона; IV степен-електротехничар погона, електротехничар аутоматике Грађевинска струка: IV степен – грађевински техничар за нискоградњу, грађевински техничар за високоградњу; III степен - молеро-фарбар
022-35/88 1991.година	Машинство и обрада метала: III степен -заваривач, бравар, машинбравар, металостругар, аутомеханичар; IV степен-машински техничар

	<p>Електротехника: III степен – електроинсталатер, аутомеханичар; IV степен-електротехничар погона, електротехничар аутоматике</p> <p>Геодезија и грађевинарство: III степен – руковалац грађевинском механизацијом, зидар-фасадер, керамичар-терацер-пећар, тесар, стаклорезац, монтер-утезач; IV степен – грађевински техничар за високоградњу</p>
022-35/88 21.5.1992.године	<p>Машинство и обрада метала: заваривач, бравар, машинбравар, металостругар, аутомеханичар, машински техничар</p> <p>Електротехника: електроинсталатер, аутоелектричар, електротехничар погона, електротехничар аутоматике, електромеханичар енергетике</p> <p>Грађевинарство: руковалац грађевинском механизацијом, зидар-фасадер, керамичар-терацер-пећар, тесар, стаклорезац, монтер-утезач, декоратер зидних површина, грађевински техничар за високоградњу</p>
022-05-00163/94-03 12.05.1994.године	<p>Машинство и обрада метала: III степен – аутомеханичар, металостругар, машинбравар, бравар, заваривач; IV степен – машински техничар</p> <p>Електротехника: III степен-електроинсталатер, аутоелектричар; IV степен-електротехничар погона, електротехничар аутоматике</p> <p>Грађевинарство: III степен – руковалац грађевинском механизацијом, керамичар-терацер-пећар, стаклорезац, декоратер зидних површина; IV степен – грађевински техничар за високоградњу</p>
022-05-00163/94-03 28.06.1996.године	<p>Машинство и обрада метала: III степен – механичар привредне механизације</p> <p>Грађевинарство: III степен –грађевински лаборант</p>
022-05-163/94-03 27.05.1998.године	Машинство и обрада метала: III степен – инсталатер
022-05-163/94-03 24.2.2003.године	Машинство и обрада метала: IV степен – машински техничар за компјутерско конструисање
106-022-00128/2003-02 20.јуни 2003.године	<p>Машинство и обрада метала: III степен – аутолимар, механичар грејне и расхладне технике</p> <p>Електротехника: IV степен- електротехничар за расхладне и термичке уређаје</p>
106-022-00092/2005-01 6.јуни 2006.године	Електротехника: IV степен- електротехничар рачунара
106-022-174/2010-01 28.март 2011.године	<p>Машинство и обрада метала: III степен – механичар медицинске и лабораторијске опреме</p> <p>Геодезија и грађевинарство: IV степен –архитектонски техничар-оглед</p> <p>Електротехника: IV степен- електротехничар телекомуникација</p>
128-022-207/2012-01 23.4.2012.године	Машинство и обрада метала: IV степен – техничар за компјутерско управљање

128-022-271/2015-01 16.јун 2015.године	Машинство и обрада метала: III степен –бравар-заваривач
128-022-313/2016-01 23.маја 2016.године	Геодезија и грађевинарство и обрад: IV степен –архитектонски техничар
128-022-403/2016-01 24.јуна 2016.године	Машинство и обрада метала: III степен – Аутолимар, заваривач
128-022-651/2016-01 27.10.2016.године	Машинство и обрада метала: III степен - бродомонтер
128-022-282/2017-01 24.03.2017.године	Електротехника: IV степен- електротехничар телекомуникација
128-022-143/2018-01 13.03.2018	Електротехника: IV степен- електротехничар електронике
128-022-839/2018-01 30.10.2018.	Машинство и обрада метала: IV степен – техничар за компјутерско управљање (CNC) машина Електротехника: IV степен- електротехничар рачунара
128-022-409/2019-01 04.06.2019.	Машинство и обрада метала: III степен – оператер машинске обраде, механичар моторних возила
128-022-220/2021-01 09.04.2021.	Машинство и обрада метала: III степен – аутомеханичар
128-022-696/2021-01 16.11.2021.	Машинство и обрада метала: IV степен – техничар за компјутерско управљање (CNC) машина, машински техничар за компјутерско конструисање III степен – оператер машинске обраде, механичар моторних возила

Поред тога, Школа обавља и следеће делатности:

Делатност ван седишта, организовање издвојеног одељења за средњошколско образовање и васпитање у Казнено поправном заводу у Сремској Митровици (решење број 106-022-00709/2006-01 од 31.01.2007. године.)

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

7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

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

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

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије (www.mpntr.gov.rs). Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 6/2020 и 129/2021),
- Закон о дуалном образовању („Сл. гласник РС“, број 101/2017 и 6/2020),
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/13),
- Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 95/22).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 14/18),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - просветни гласник" бр. 10/19),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/21),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 5/11),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 38/2013),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 109/21),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16, 9/22),
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 73/04, 106/03 и 20/04),
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Службени гласник РС, бр. 102/22),
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 102/22),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС, бр. 43/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/20, 93/22)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС, бр. 21/2015),
- Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2019/2020 (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/22),

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30/2019),
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности (Службени гласник РС бр. 65/2018),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС, бр. 42/2022, 57/22, 67/22),
- Стручно упутство о формирању одељења и начину финансирања у основним и средњим школама за школску 2022/2023. годину, деловодни број 611-00-0020/2022-15 од 16.6.2022. године, Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС
- Стручно упутство за планирање превенције употребе дрога код ученика, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 601-00-1/2018-01/105, од 03.09.2018. године
- Стручно упутство о начину израде школске документације, Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Број: 119-01-346/1/2014-01, од 27.08.2014. године

Правилници о наставним плановима и програмима (програмима наставе и учења)

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/90),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о плану образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним школама и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 3/2001, 2/2002, 8/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014-И, 5/2014-ИИ, 3/2015, 11/2016, 13/2018 и 15/2019),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 3/93),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 22/04, 1/05, 9/13, 11/13 и 14/13),
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/14),

- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/15, 1/16, 2/16, 10/16, 11/16, 4/17 и 1/18),
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/14),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/15, 1/16, 5/16, 10/16, 13/16, 4/17, 5/17 и 1/18),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 4/93),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 7/12, 2/13, 11/13, 14/13 и 6/14)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/12),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/14, 10/14, 14/15, 4/16, 11/16, 5/17, 1/18, 5/18 и 13/18),
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/12),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 2/13, 6/14, 10/14, 8/15, 14/15, 4/16, 13/16, 5/17, 1/18, 11/2018 и 9/2020),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 10/2014, 2/2018 и 13/2020)
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/18, 10/19, 3/21, 11/21, 2/22, 8/22),
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/12, 8/14, 13/21, 13/15, 18/15, 11/16, 13/18, 4/19, 10/22)

Правилници о условима које Школа мора да испуњава у погледу простора и опреме

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада

- Електротехника („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/2015, 10/2016 и 11/2017, 4/18, 13/*18, 2/20, 14/20, 3/22, 4/22, 13/22.),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017 и 11/2017, 4/18, 13/18, 3/22, 10/22.),
 - Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/2015, 13/18, 10/19, 3/22.),

Правилници о условима у погледу стручне спреме коју мора да испуњавају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 4/2022 и 14/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Електротехника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 4/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 4/2022)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Геодезија и грађевинарство (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/2022.)

Други Закони и прописи који се најчешће користе у раду установе

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018, 86/19, 157/20, 123/21)
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС" бр. 52/11, 78/21),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС" бр. 101/07,049/21),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС" бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС" бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС" бр.45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ" бр. 29/78, 39/85,45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", брр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ",бр.1/2003–Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014,13/2017 и 113/2017),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС" бр. 43/01, 101/07, 92/2011),

- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.25/2019),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и 91/2015, 113/17) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014 и 73/2018),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009, 88/2010, 38/15, 113/17, 49/21),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09, 52/21),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10, 105/21),
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 91/2019)
- Закон о буџету Републике Србије
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016 и 113/2017),
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/03 и 12/06),
- Закон о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)

Општа акта школе

Назив општег акта	Датум доношења	Дел. број	Назив орган који је донео
Статут	05.05.2022.	318	ШО
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	27.05.2022.	371	ШО
Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика	27.05.2022.	370	ШО
Пословник о раду ШО	27.05.2022.	363	ШО
Пословник о раду савета родитеља	23.09.2022.	725/1	СР
Пословник о раду ученичког парламента	27.05.2022.	363/1	ШО
Пословник о раду наставничког већа	30.05.2022.	375	НВ
Правилник о организацији и систематизацији послова	13.09.2022.	700/1	ДШ
Правилник о заштити података о личности	04.12.2019.	850	ШО
Правилник о буџетском рачуноводству	04.12.2019.	852	ШО
Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања	04.12.2019.	851	ШО
Правилник о поступку стицање и расподеле сопствених прихода	27.05.2022.	368	ШО
Правилник о похваљивању и награђивању ученика	27.05.2022.	367	ШО
Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи	27.05.2022.	366	ШО
Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика	27.05.2022.	369	ШО
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	27.05.2022.	364	ШО
Правилник о организацији и спровођењу испита	27.05.2022.	365	ШО

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Техничка школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

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

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

Школа пружа услуге средњег образовања и васпитања у подручју рада машинство и обрада метала, електротехника и геодезија и грађевинарство за следеће образовне профиле трогодишњег и четворогодишњег образовања:

Четворогодишње образовање

Машинство и обрада метала

1. Машински техничар за компјутерско конструисање
2. Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина

Електротехника

1. Електротехничар рачунара
2. Електротехничар енергетике

Геодезија и грађевинарство

1. Архитектонски техничар

Трогодишње образовање

Машинство и обрада метала

1. Механичар моторних возла
2. Оператер машинске обраде
3. Бравар заваривач

9.1. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

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

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

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

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

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

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи,

издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

9.2. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Редовни ученици
Школска 2022/23. година

Преглед броја ученика по разредима и образовним профилима

Образовни профил/разред	ССС	1.	2.	3.	4.	Укупно
Електротехничар рачунара	IV	33	32	36	31	132
Електротехничар електронике	IV	29	25	32	27	113
Машински техничар за компјутерско конструисање	IV	22	27	24	25	98
Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина	IV	31	31	33	31	126
Бравар заваривач	III	26	22	21	/	69
Механичар моторних возила	III	11	9	12	/	32
Оператер машинске обраде	III	6	6	10	/	22
Архитектонски техничар	IV	27	29	29	32	117
УКУПНО		185	181	199	146	709

Преглед броја ученика по разредима и по подручјима рада

Подручје рада\разред	ССС	1.	2.	3.	4.	Укупно
Електротехника	IV	62	57	68	58	245
Машинство и обрада метала	III	43	37	43	/	123
	IV	53	58	57	56	224
Геодезија и грађевинарство	IV	27	29	29	32	117
УКУПНО	III	43	37	43	/	123
	IV	142	144	154	146	456
	Σ	185	181	197	146	709

Ванредни ученици

-преквалификација

1. Аутомеханичар 5 ученика
2. Заваривач 3 ученика
3. Бравар-заваривач 3 ученика

-доквалификација

1. Машински техничар за компјутерско конструисање 7 ученика
2. Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина 5
3. Електротехничар рачунара 1 ученика
4. Електротехничар електронике 2 ученика
5. Архитектонски техничар 2 ученика

10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН

за 2022. Годину

КОНТО (СУБАНАЛИ ТИКА)	НАЗИВ КОНТА	УКУПАН ИЗНОС	ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА			
			СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА	СОПСТВЕ НА СРЕДСТВА	СРЕДСТВА ИЗ БУЏЕТА РС И АПВ	СРЕДСТВА ИЗ ОСТАЛИХ ИЗВОРА
1		2	3	4	5	6
Σ	<u>411</u>	<u>101.500.0</u> <u>00,00</u>	<u>0</u>	<u>1.500.</u> <u>000</u>	<u>100.000.</u> <u>000</u>	<u>0</u>
411 111	Плате	100.000.000, 00			100.000.0 00	
411 112	Додатак за рад дужи од пуног рад. времена	1.500.000,00		1.500.00 0		
Σ	<u>412</u>	<u>16.397.50</u> <u>0,00</u>	<u>0</u>	<u>247.50</u> <u>0</u>	<u>16.150.0</u> <u>00</u>	<u>0</u>
412 111	Допринос ПИО	11.165.000,0 0		165.000	11.000.00 0	
412 211	Допринос за здравствено осигурање	5.232.500,00		82.500	5.150.000	
412 311	Допринос за незапосленост	0,00				
Σ	<u>413</u>	<u>400.000,0</u> <u>0</u>	<u>400.00</u> <u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
413 151	Превоз на посао (месечна карта)	400.000,00	400.000			
Σ	<u>414</u>	<u>1.800.000,</u> <u>00</u>	<u>300.00</u> <u>0</u>	<u>0</u>	<u>1.500.00</u> <u>0</u>	<u>0</u>
414 100	Накнаде за време одсуства	400.000,00			400.000	
414 311	Отпремнина за пензију	1.100.000,00			1.100.000	
414 419	Остале помоћи запосленим радницима	300.000,00	300.000			
Σ	<u>415</u>	<u>2.860.000,</u> <u>00</u>	<u>2.860.0</u> <u>00</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
415 112	Накнада за превоз на посао-готов.	2.860.000,00	2.860.000			
Σ	<u>416</u>	<u>1.100.000,</u> <u>00</u>	<u>1.100.0</u> <u>00</u>	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
416 111	Јубиларне награде	1.100.000,00	1.100.000			

416 121	Бонуси за државне празнике	0,00				
Σ	421	12.250.00 0,00	11.780. 000	120.00 0	0	350.00 0
421 111	Трошкови платног промета	240.000,00	220.000	15.000		5.000
421 211	Услуге за електричну енергију	950.000,00	950.000			
421 221	Природни гас	950.000,00	950.000			
421 225	Топлификација	8.750.000,00	8.750.000			
421 311	Услуге водовода и канализације	420.000,00	420.000			
421 321	Дератизација	30.000,00	30.000			
421 323	Услуге заштите имовине	0,00				
421 324	Одвоз смећа	200.000,00	200.000			
421 411	Телефонске услуге	200.000,00	200.000			
421 412	Интернет	40.000,00	40.000			
421 414	Услуге мобилног телефона	50.000,00		50.000		
421 419	Остале услуге комуникације	15.000,00		15.000		
421 421	Пошта (маркица)	10.000,00	10.000			
421 422	Услуге доставе	0,00				
421 523	Осигурање од одговорности	345.000,00				345.000
421 619	Закуп осталог простора	0,00				
421 620	Закуп опреме	0,00				
421 919	Остали непоменути трошкови	50.000,00	10.000	40.000		
Σ	422	350.000,0 0	160.00 0	140.00 0	50.000	0
422 111	Трошкови дневница на службеном путу	90.000,00	10.000	80.000		
422 121	Трошкови превоза на службеном путу	0,00				
422 131	Трошкови смештаја на службеном путу	70.000,00		20.000	50.000	
422 191	Превоз у јавном саобраћају	0,00				
422 194	Накнада за употребу сопственог возила	40.000,00		40.000		
422 200	Трошкови служ. путовања иностранство	0,00				
422 410	Трошкови путовања ученика	150.000,00	150.000			
Σ	423	4.830.000,	380.00	300.00	100.000	4.050.

	<u>00</u>	<u>0</u>	<u>0</u>		<u>000</u>
423 210	Услуге одржавања софтвера 60.000,00	40.000	20.000		
423 221	Услуге одржавања рачунара 60.000,00	40.000	20.000		
423 311	Усавршавање запослених 50.000,00	30.000	20.000		
423 321	Котизација за семинаре 210.000,00	70.000	20.000	100.000	20.000
423 323	Котизација за сајмове 40.000,00		10.000		30.000
423 391	Издаци за стручне испите 10.000,00	10.000			
423 400	Услуге информисања 130.000,00	120.000	10.000		
423 599	Остале стручне услуге 10.000,00		10.000		
423 621	Угоститељске услуге 0,00				
423 711	Репрезентација 120.000,00	50.000	70.000		
423 712	Поклони 20.000,00		20.000		
423 911	Остале опште услуге 4.120.000,00	20.000	100.000		4.000.00 0
Σ	<u>424</u> <u>485.000,0</u> <u>0</u>	<u>335.00</u> <u>0</u>	<u>50.000</u>	<u>100.000</u>	<u>0</u>
424 211	Услуге образовања 100.000,00			100.000	
424 300	Медицинске услуге 0,00				
424 631	Геодетске услуге 0,00				
424 911	Остале специјализоване услуге 385.000,00	335.000	50.000		
Σ	<u>425</u> <u>1.000.000,</u> <u>00</u>	<u>500.00</u> <u>0</u>	<u>250.00</u> <u>0</u>	<u>250.000</u>	<u>0</u>
425 111	Текућа поправка-зидарски радови 30.000,00	10.000	20.000		
425 112	Текућа поправка-столарски радови 60.000,00	40.000	20.000		
425 113	Текућа поправка-молерски радови 80.000,00	50.000	30.000		
425 114	Текућа поправка-радови на крову 270.000,00		20.000	250.000	
425 115	Текућа поправка-водовод и канализација 80.000,00	50.000	30.000		
425 116	Текућа поправка-централно грејање 0,00				
425 117	Текућа поправка-електричне инсталације 80.000,00	50.000	30.000		
425 119	Остале услуге и материјали за т.п. зграде 130.000,00	100.000	30.000		
425 191	Текућа поправка- 0,00				

	остали објекти					
425 220	Текућа поправка административне опреме	70.000,00	50.000	20.000		
425 261	Текућа поправка-опрема за образовање	150.000,00	100.000	50.000		
425 281	Т. П. -опрема за јавну безбедност	50.000,00	50.000			
Σ	426	1.403.000,00	863.000	340.000	0	200.000
426 111	Канцеларијски материјал	340.000,00	300.000	40.000		
426 120	Радна униформа, ХТЗ опрема	23.000,00	23.000			
426 131	Цвеће и зеленило	10.000,00		10.000		
426 311	Стручна литература-запослених	55.000,00	30.000	25.000		
426 321	Материјал за образовање-запослених	85.000,00	70.000	15.000		
426 411	Материјал за саобраћај	100.000,00	10.000	90.000		
426 611	Материјал за образовање	300.000,00	100.000	50.000		150.000
426 810	Одржавање хигијене објекта	210.000,00	200.000	10.000		
426 820	Материјал за угоститељство	50.000,00		50.000		
426 900	Материјал за посебне намене (ситан инв.)	230.000,00	130.000	50.000		50.000
Σ	472	90.000,00	90.000	0	0	0
472 718	Превоз ученика	90.000,00	90.000			
Σ	482	20.000,00	20.000	0	0	0
482 200	Обавезне таксе	20.000,00	20.000			
482 300	Новчане казне и пенали	0,00				
Σ	483	20.000,00	20.000	0	0	0
483 111	Новчане казне по решењу судова	20.000,00	20.000			
Σ	511	4.000.000,00	0	0	4.000.000	0
511 323	Капитално одржавање зграда и објеката	4.000.000,00			4.000.000	
Σ	512	1.800.000,00	600.000	650.000	200.000	350.000
512 211	Намештај	50.000,00		50.000		
512 220	Рачунарска опрема	300.000,00		100.000	200.000	

512 611	Опрема за образовање	1.400.000,00	600.000	450.000		350.000
512 811	Опрема за јавну безбедност	50.000,00		50.000		
укупно		199.111.000,00	19.408.000	3.597.500	118.350.000	4.950.000

10.1. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

10.2. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. Гласник РС” бр. 21/2015, 16/2018 и 9/2019), чланова 18. до 24.

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

Наставник са VII степеном стручне спреме	17,32
Наставник са VI степеном стручне спреме	14,88
Наставник са V степеном стручне спреме	13,65

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%
- помоћник директора школе – 10%
- организатор практичне наставе и вежби – 8%
- додатак за разредно старешинство – 4%
- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%
- специјалистичке студије – 2%

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

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, секретар школе VII степен стручне спреме	17,32
Референт за финансијско - рачуноводствене послове IV степен стручне спреме	8,62
Библиотекар VII степен стручне спреме	17,32
Стручни сарадници (психолог, педагог) VII степен стручне спреме	17,32

Организатор практичне наставе VII степен стручне спреме	17,32
Домар IV степен стручне спреме	8,62
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме IV степен стручне спреме	8,62
Техничар инвестиционог / техничког одржавања / одржавања уређаја и опреме IV степен стручне спреме ИВ степен стручне спреме	8,62
Спремачица I степен стручне спреме	6,30

11. ПОДАЦИ О СТРУКТУРИ И ВРЕДНОСТИ ПОКРЕТНЕ И НЕПОКРЕТНЕ ИМОВИНЕ

на дан 31.12.2021.

	Назив – врста основног средства	Вредност у дин.
1)	Административна опрема	767.651,81
2)	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	800.346,51
3)	Опрема за јавну безбедност	624.097,64
4)	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема	34.791,25
	УКУПНО	2.226.887,21

	Назив – врста основног средства	Вредност у дин.
1)	Пословни простор и други објекти	17.636,90
	УКУПНО	17.636,90

12. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

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

13. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ

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

13.1. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

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

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

14.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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

што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично у секретаријату школе школе на адреси Змај Јовина 29, Сремска Митровица, сваког радног дана од 7 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу Средња техничка школа "Никола Тесла", улица Змај Јовина 29, 22000 Сремска Митровица.

14.2. Одлучивање по захтеву

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

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

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

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

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

15. ПРИЛОЗИ

Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА "НИКОЛА ТЕСЛА" СРЕМСКА МИТРОВИЦА

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

У _____, дана _____ 20____ године	Тражилац информације/Име и презиме _____ адреса _____ контакт телефон _____ Потпис
--------------------------------------	--

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

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

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

**ЖАЛБУ
против**

(навести назив органа)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

У _____,
дана _____ 20 _____ године

Подносилац жалбе/Име и презиме

адреса

контакт телефон

Потпис