

Број: 551/17 - 9  
Зрењанин 31.05.2017.



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ  
ШКОЛЕ  
„НИКОЛА ТЕСЛА“ ЗРЕЊАНИН**

март 2020. године

# САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Информатору о раду Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин .....	2
2. Основни подаци и правни положај Школе.....	3
2.1. Основни подаци.....	3
2.2. Правни положај Школе.....	3
3. Делатност школе.....	4
3.1. Основна делатност.....	4
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада.....	6
3.3. Испити ученика.....	7
3.4. Евиденције и јавне исправе.....	7
3.5. Културна и јавна делатност Школе.....	8
3.6. Јавност рада.....	8
4. Организациона структура Школе.....	9
4.1. Систематизација послова у школи.....	9
4.1.1. Послови руковођења.....	9
4.1.2. Послови образовно-васпитног рада.....	9
4.1.3. Правни, финансијски и административно технички послови.....	10
4.1.4. Послови одржавања објекта и опреме.....	12
4.1.5. Послови хигијене.....	13
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	13
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	14
5. Органи Школе.....	15
5.1. Школски одбор.....	15
5.2. Директор школе.....	16
5.3. Стручни органи.....	17
5.3.1. Наставничко веће.....	18
5.3.2. Одељењско веће.....	19
5.3.3. Стручна већа.....	21
5.3.4. Стручни активи.....	22
5.3.5. Педагошки колегијум.....	23
5.3.6. Тимови.....	24
5.4. Савет родитеља.....	27
6. Ученици.....	29
6.1. Права ученика.....	29
6.2. Обавезе ученика.....	29
6.3. Одговорност ученика.....	29
6.4. Ученички парламент.....	30
7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе.....	31
7.1. Списак прописа.....	31
7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	35
8. Подаци о приходима и расходима.....	37
8.1. Финансијски резултат.....	37
8.2. Финансијски план за 2020.годину .....	38
9. Подаци о јавним набавкама.....	39
10. Подаци о државној помоћи.....	39
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	39
12. Подаци о средствима рада.....	41
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	41
12.2. Средства рада на дан 31.12.2019.....	44
13. Начин и место чувања носача информација.....	45

14. Врсте информација у поседу.....	46
15. Врсте информација којима Школа омогућава приступ.....	47
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	49
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	50
18. Прилог - обрасци.....	53

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Електротехничка и грађевинска школа „Никола Тесла“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа), дана 29.05.2017. године, израдила је

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“ ЗРЕЊАНИН**

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“ ЗРЕЊАНИН**

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), одговорна је др Марија Серво, директор школе.

О објављивању и ажурности информатора стара се Золтан Мелеги помоћник директора.

Информатор је први пут објављен дана: 01.06.2017. године на сајту Школе, последњи пут ажуриран 20.03.2020.

Информатор је доступан у електронском облику путем веб-сајта Школе: [www.teslazr.edu.rs](http://www.teslazr.edu.rs).

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, у секретаријату школе бити омогућен увид у Информатор, односно на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **2.1. Основни подаци**

Назив: Електротехничка и грађевинска школа „Никола Тесла“ Зрењанин

Адреса: Др Славка Жупанског број 1, 23101 Зрењанин

Веб-сајт школе: [www.teslazr.edu.rs](http://www.teslazr.edu.rs).

Имејл: [direktor.teslazr@gmail.com](mailto:direktor.teslazr@gmail.com)

Телефон : 023/536-872; Факс:023/511-376

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532

Матични број: 08158177

ПИБ: 100651874

### **2.2. Правни положај Школе**

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-75.

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 врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

### 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### 3.1. Основна делатност

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе се састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, преквалификацији, доквалификацији, а може да остварује и програм стручног оспособљавања, специјализације, мајсторски и других облика образовања, у складу са Законом.

У Школи се стиче трогодишње и четворогодишње средње стручно образовање у подручјима рада:

1. Електротехника
2. Геодезија и грађевинарство

Решења о верификацији образовних профила:

Решење Министарства просвете	022-0547/94-03	31.01.1994.	верификација образовних профила
Решење Министарства просвете	022-05-47/94-03	12.02.1998.	верификација образовних профила
Покрајински секретаријат за образовање и културу	106-022-00997/2006-01	22.03.2007.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање	106-022-00072/2009-01	18.03.2009.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице	128-022-206/2013-01	15.04.2013.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-608/2015-01	18.11.2015.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-321/2017-01	25.07.2017.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-454/2018-01	11.07.2018.	верификација образовних профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-167/2019-01	1.04.2019.	верификација образовних профила

Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице	128-022-71/2020-01	10.3.2020.	верификација образовних профила
---	--------------------	------------	---------------------------------

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Електротехника за образовне профиле:

Електротехничар енергетике (четворогодишњи) - на српском и на мађарском наставном језику  
Електротехничар аутоматике (четворогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику  
Електротехничар рачунара (четворогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику  
Електротехничар електронике (четворогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику  
Електротехничар информационих технологија - оглед (четворогодишњи) – на српском наставном језику  
Електротехничар информационих технологија (четворогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику  
Електроинсталатер (трогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику  
Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје (трогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику.  
Електричар(трогодишњи смер) и  
Сервисер термичких и расхладних уређаја (трогодишњи смер) од наредне школске 2020/2021. године.

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Геодезија и грађевинарство за образовне профиле:

Архитектонски техничар (четворогодишњи)  
Руководилац грађевинском механизацијом (трогодишњи)  
Декоратер зидних површина (трогодишњи)

У школској 2019/2020. години настава се одвија у 29 одељења и то:

- у подручју рада Електротехника - укупно 22:

Електротехничар енергетике (4 одељења на српском наставном језику),  
Електротехничар аутоматике (4 одељења на српском наставном језику),  
Електротехничар рачунара (4 одељења на српском наставном језику и 2 одељења на мађарском наставном језику),  
Електротехничар информационих технологија-оглед (1 одељење на српском наставном језику),  
Електротехничар информационих технологија (2 одељење на српском наставном језику и 2 одељења на мађарском наставном језику),

Електроинсталатер (1,5 комбинованог одељења на српском наставном језику),  
Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје (1,5 комбинованог одељења на српском наставном језику).

- у подручју рада Геодезија и грађевинарство - укупно 7:

Архитектонски техничар (4 одељења на српском наставном језику)  
Декоратер зидних површина (1 комбинованог одељења на српском наставном језику)  
Руковалац грађевинском механизацијом (1 комбиновано одељење и 1 некомбиновано одељење на српском наставном језику).

Укупан број уписаних редовних ученика на почетку школске године: 778.

Поред редовног школовања школа обавља и ванредно школовање ученика, доквалификације, преквалификације и омогућава завршетак започетог школовања у складу са законом.

Укупан број ванредних ученика : 14.

### **3.2. Остваривање образовно-васпитног рада**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику и на мађарском наставном језику.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по утврђеном распореду часова.

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

Одлуком покрајинског секретара за образовање обустављена је настава због епидемије грипа у периоду од 12.02.-21.02.2020., а надокнада часова се спроводи у складу са одобреним планом надокнаде.

Због ванредног стања и на основу одлуке Министра просвете од 17. марта 2020. настава се одвија на даљину.

### **3.3. Испити ученика**

Због ванредног стања и на основу одлуке Министра просвете од 17. марта 2020. настава се одвија на даљину.

### **3.4. Евиденције и јавне исправе**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду о запосленима.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом, на прописаном обрасцу или електронски.

Установа води евиденцију у електронском облику. Министарство је обрађивач података и одговорно је за чување и заштиту података.

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

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

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

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

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

За ученике који наставу похађају на мађарском језику јавне исправе издају се двојезично, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одобрава његово издавање.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.



У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа врши и редован унос податак у јединствени информациони систем просвете.

### **3.5. Културна и јавна делатност Школе**

Ученици новинарске секције уређују школски лист „Теслини кораци“ који се појављује у електронској форми, а у зависности од могућности и у штампаном облику. Лист се бави актуелностима и прати најзначајније догађаје живота и рада наше Школе.

Наши ученици организовано посећују позоришне представе, сајамске манифестације, посећују изложбе организоване у Музеју. Школа се представља и на Сајму образовања који организује Национална служба за запошљавање.

У зависности од интересовања, ученицима се организују једнодневни едукативни излети до Београда и Новог Сада.

Сваке године наши ученици се веома успешно такмиче из области Електротехнике, Грађевинарства и општих предмета као и у спорту. Ученицима се омогућује учествовање на такмичењима на општинском, окружном и на републичком нивоу у зависности од постигнутих резултата.

Школска слава Свети Сава сваке године се пригодно обележава у Свечаној Сали наше школе уз учешће свештеника, ученика, запослених и гостију. На пригодној свечаности наступају наши ученици из школског хора, драмске и рецитаторске секције.

### **3.6. Јавност рада**

Због ванредног стања и на основу одлуке Министра просвете од 17. марта 2020. настава се одвија на даљину.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним лицима.

## 4.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

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

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

### 4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

послови руковођења и организације;  
послови образовно-васпитног рада;  
правни и финансијски послови;  
административно технички послови;  
послови одржавања објекта и опреме;  
послови одржавања чистоће.

#### 4.1.1. Послови руковођења

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помаже помоћник директора (са непуним радним временом) и организатор практичне наставе (са пуним радним временом), у складу са Законом основама система образовања и васпитања, Статутом школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор школе: др Марија Серво  
тел./факс 023/511-376  
имејл: [direktor.teslazzr@gmail.com](mailto:direktor.teslazzr@gmail.com)

Помоћник директора школе: Мелеги Золтан  
тел. 023/535-548  
имејл: [pomocnik.teslazzr@gmail.com](mailto:pomocnik.teslazzr@gmail.com)

Организатор практичне наставе: Зарин Зоран  
тел. 023/561-270  
имејл: [zzarin@hotmail.com](mailto:zzarin@hotmail.com)

#### 4.1.2. Послови образовно-васпитног рада

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници предметне наставе са одељењским старешинством и наставници предметне наставе (једног или више предмета) и наставници практичне наставе, са задатком да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

Контакт телефон: 023/561-695 (зборница).

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: педагог (са пуним радним временом), психолог (са непуним радним временом) и библиотекар са задацима да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Педагог: Весна Узелац [uzelacvesna16@gmail.com](mailto:uzelacvesna16@gmail.com)

Психолог: Слађана Станков [sladjasto@hotmail.com](mailto:sladjasto@hotmail.com)

тел:023/561-695

Библиотекар: Јелена Познановић

имејл: [jelap22@gmail.com](mailto:jelap22@gmail.com)

#### ***4.1.3. Правни, финансијски и административно технички послови***

Секретар школе обавља следеће послове:

- 1.стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2.обавља управне послове у школи;
- 3.израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4.обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5.израђује уговоре које закључује школа;
- 6.правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7.правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8.правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9.пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- 10.пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11.прати прописе и о томе информише запослене;
- 12.друге правне послове по налогу директора.

Секретар школе: Тамара Радосавчев,

тел. 023/536-872,

имејл: [sekretarijat.teslazzr@gmail.com](mailto:sekretarijat.teslazzr@gmail.com)

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) обавља следеће послове:

- 1.састављање предлога финансијског плана, годишњег обрачуна и периодичних извештаја о извршењу буџета;
- 2.вођење и чување потребне документације материјално и финансијског пословања у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и Законом о рачуноводству и ревизији;
- 3.припремање извештаја за орган управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе;
- 4.припремање статистичких извештаја КГИ-03 и ИНВ-01;
- 5.вођење књиге основних средстава, картице основних средстава и књижење отписа и одговара за аналитичку евиденцију основних средстава и ситног инвентара, за правилно разврставање основних средстава у групе и правилан обрачун амортизације;
- 6.припремање листа за попис, учествовање у уношењу књиговодственог стања у пописне листе и избацивање вишкова и мањкова;
- 7.пројектовање аналитичког контног плана у складу са потребама рада и пословања;

8. омогућавање прегледа пословних књига овлашћеним органима и организацијама;
  9. организовање благовременог извршавања обавеза према надлежним органима у складу са прописима и у утврђеним роковима;
  10. отварање књига (картица), књижење извода банака, књижење редовне благајне, књижење издвојених средстава код банке, књижење фактура, сабирање дневника и картица;
  11. састављање бруто биланса;
  12. усаглашавање средстава и извора средстава и усаглашавање конта синтетике и аналитике;
  13. у сарадњи са секретаром школе обавља послове у вези са јавним набавкама;
  14. друге финансијско рачуноводствене послове по налогу директора;
- Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове: Мирјана Геџин.

Административно техничке послове обављају:

1. Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

1. исплата зарада и осталих личних примања и надокнада;
2. руковање новчаним средствима;
3. обрачун накнада (боловање до 30 дана и преко 30 дана, породилско одсуство, превоз запослених, инвалиднине);
4. достављање података за обрачун накнада;
5. израда годишњег М4 обрасца за све запослене;
6. издавање потврда о зарадама запослених;
7. састављање месечних кумулативних извештаја РАД-1 и других статистичких извештаја из свог делокруга рада;
8. исплата готовине на благајни (путни налози, дневнице, путни трошкови запослених);
9. плаћање по фактурама и рачунима;
10. попуњава налоге за службена путовања;
11. ажурира податке у одговарајућим базама

Референт за финансијско-рачуноводствене послове: Милена Масал.

Рачуноводство тел. 023/561-270, имејл: [racunovodstvo.teslazr@gmail.com](mailto:racunovodstvo.teslazr@gmail.com)

2. Референт за правне, кадровске и административне послове:

1. води општи деловодних, пописе аката, заводи, разводи и архивира акта;
2. обавља пријем и експедицију поште;
3. заводи пошту у деловодник и стара се о уручивању поште адресатима;
4. стара се о евидентирању, умножавању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
5. припрема и умножава материјал за рад;
6. формира фасцикле и регистраторе у које одлаже школску документацију;
7. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
8. издаје потврде ученицима;
9. прикупља, евидентира и спроводи конкурсну документацију за ученичке стипендије,
10. обавља послове око вођења евиденције за осигурање ученика;
11. издаје дупликате сведочанстава и диплома;
12. стара се о архиви и одлагању документације, регистратора и другог у архиву Школе,
13. води евиденцију о архивском материјалу, излучује архивску грађу и архивски материјал;

14. администрира послове око спровођења уписа ученика;
15. врши пријем пријава за све врсте испита ученика и припрема и формира записнике за испите ученика;
16. обавља послове везане за упис ванредних ученика, закључивање уговора, издавање решења, пријаве испита и комплетне документације за ванредне ученике,
17. уноси и ажурира податке у информационом систему просвете;
18. води и стара се о записницима о поништавању јавних исправа;
19. учествује у припреми статистичких података;
20. стара се о набавци канцеларијског материјала и другог по потреби;

Референт за правне, кадровске и административне послове: Драгана Галић и Тамара Вуковић, тел. 023/536-872.

#### ***4.1.4.Послови одржавања објекта и опреме***

Домар обавља послове:

1. контрола и старање о безбедности зграде и инвентара;
2. чува школску зграду и редовно обилази просторије и двориште школе, откључава и закључава школу, по истеку радног-наставног дана проверава да ли су сви прозори и врата затворени и светла погашена;
3. поправка и одржавање зграде, учила, водоводних и санитарних инсталација и противпожарних апарата, радијатора, клупа и столица, остале дрвенарије, канализације;
4. браварски радови;
5. набавка стакла за прозоре и материјала за одржавање инсталација;
6. редовно чисти двориште и све приступне површине које припаду школи, чишћење снега;
7. прегледање видео надзора школе;

Домар: Лајтер Емил.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља следеће послове:

1. редовно одржава машине, инструменте и инсталације школе;
2. одржава централно грејање;
3. одржава водоводну, канализациону и електро инсталацију;
4. врши дежурства;
5. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
6. пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења директору школе;
7. врши набавку потребног материјала и делова и по потреби иде у набавку за потребе школе;

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме: Арсенац Драгиша.

#### 4.1.5. Послови хигијене

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржавање чистоће свих просторија школе, дворишта, инвентара и уређаја, као и чишћење снега и опалог лишћа;
2. проветравање свих просторија у школи;
3. једанпут месечно, а по потреби и чешће, детаљно чишћење свих просторија (прање прозора, врата, радијатора, намештаја и остале опреме);
4. вођење рачуна о утрошку материјала за одржавање чистоће;
5. благовремено пријављивање кварова на средствима и апаратима за рад и уређајима у школи;
6. обављање курирских послова;
7. обилазак просторија по завршетку наставе, затварање свих прозора и гашење светала;

#### 4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В
<b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>	<b>ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>ПРАВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</b>
Директор школе	Наставници предметне наставе:	Секретар школе
Помоћник директора школе	а) Општеобразовни предмети	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (шеф рачуноводства)
Организатор практичне наставе	б) Предмети у подручју рада Електротехника	Референт за финансијско-рачуноводствене послове
	в) Предмети у подручју рада Геодезија и грађевинарство	Референт за правне, кадровске и административне послове
		Техничар одржавања информационих система и технологија
	Наставници предметне наставе са одељењским старешинством:	Домар
	а) Општеобразовни	Техничар инвестиционог и техничког одржавања

	предмети	и одржавања уређаја и опреме
	б) Предмети у подручју рада Електротехника	Спремачице
	в) Предмети у подручју рада Геодезија и грађевинарство	
	Стручни сарадници: а) Психолог б) Педагог ц) Библиотекар	

<b>Број извршилаца у школској 2019/2020. години према систематизацији послова</b>		
<b>Наставно особље</b>	<b>Ненаставно особље</b>	<b>Укупно</b>
<b>62,56</b>	<b>21,88</b>	<b>84,44</b>

Школа има укупно 84,44 признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину ("Службени гласник РС" бр. 101/15, 114/15, 10/16, 22/16, 45/16 и 43/17 ).

### **4.3. Графички приказ организационе структуре**

<b>Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b>	
<b>ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ</b>	<b>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ</b>
<b>Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ</b>	
<b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>	
<b>Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА</b>	<b>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b>
<b>НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>	<b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>

## 5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања-школски одбор, орган руковођења-директора школе, стручне и саветодавни орган-савет родитеља, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

### 5.1. Школски одбор

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

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

Чине га по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе – Града.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе
- 8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова. Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.



## ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.бр.	Име и презиме	Представник
1.	Слободан Мишкељин-заменик председника	Запослених
2.	Келемен Имре	Запослених
3.	-	Запослених
4.	Мирослава Симеуновић	Родитеља
5.	Евица Маринковић	Родитеља
6.	Плавшић Драган	Родитеља
7.	Славко Стеванов-председник	Локалне самоуправе
8.	Ненад Дајић	Локалне самоуправе
9.	Марко Мићевић	Локалне самоуправе

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Бојана Грујин из одељења 4-5 и Вук Ђермановић из одељења 4-3.

### 5.2. Директор школе

Директор школе руководи радом Школе. Директора школе именује Министар уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине. Директор Школе бира се на основу конкурса који расписује Школски одбор. Школски одбор образује комисију за избор директора. Комисија спроводи поступак за избор директора ( обрађује конкурсну документацију достављену на адресу установе, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа на посебној седници на којој се сви запослени тајно изјашњавају о свим кандидатима.) Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, на основу којег Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру који у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор Директора Школе и доноси решење о његовом именовању. Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

О правима и обавезама директора одлучује Школски одбор.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

стара се о остваривању развојног плана Школе;

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, 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 стручног сарадника;

одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом

предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

стара се о благовременом информисању запослених, ученика и родитеља, односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;

образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и саветом родитеља;

подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;

доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га на сагласност школском одбору;

одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос

обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **5.3. Стручни органи**

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

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
  - 2) прате остваривање школског програма;
  - 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
  - 4) развоја компетенција;
  - 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
  - 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
  - 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
  - 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.
- Поред наведених послова из опште надлежности стручних органа, Статутом Школе прописани су остали послови стручних органа.

### 5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници као и координатори практичне наставе.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
- 3) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
- 6) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 7) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 8) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 9) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 10) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 11) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- 12) анализира стање опремљености школе опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
- 13) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 14) на предлог стручног већа утврђује теме за матурски и завршни испит;
- 15) утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 16) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе;

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор односно помоћник директора. Ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, постоји кворум за рад наставничког већа. Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### 5.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељенски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 4) на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
- 5) на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
- 6) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 7) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 8) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9) предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и сл.;
- 10) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

### Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

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

**ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020. ГОДИНУ:**

<b>ОДЕЉЕЊЕ</b>	<b>ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ</b>	<b>ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА</b>
<b>1-1</b>	Електротехничар енергетике	Мако Естер
<b>1-2</b>	Електротехничар аутоматике	Болозан Срђан
<b>1-3</b>	Електротехничар рачунара	Глигоријевић Ленка
<b>1-4</b>	Електротехничар информационих технологија	Ракић Олгица
<b>1-5</b>	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Живановић Снежана
	Електроинсталатер	
<b>1-6м</b>	Електротехничар информационих технологија	Маринков Илонка
<b>1-7</b>	Архитектонски техничар	Марковић Т. Зорица
<b>1-8</b>	Декоратер зидних површина	Николин Милана
	Руководилац грађевинском механизацијом	
<b>2-1</b>	Електротехничар енергетике	Мажих Александра
<b>2-2</b>	Електротехничар аутоматике	Бјелогрлић Наташа
<b>2-3</b>	Електротехничар рачунара	Тирић Ивона
<b>2-4</b>	Електротехничар информационих технологија	Алмажан Маја
<b>2-5</b>	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Муц Срђан
	Електроинсталатер	
<b>2-6м</b>	Електротехничар информационих технологија	Мелеги Золтан
<b>2-7</b>	Архитектонски техничар	Мамузић Наташа
<b>2-8</b>	Декоратер зидних површина	Ковачевић Зоран
	Руководилац грађевинском механизацијом	
<b>3-1</b>	Електротехничар енергетике	Терзић Миленко
<b>3-2</b>	Електротехничар аутоматике	Вукобратовић Светлана
<b>3-3</b>	Електротехничар рачунара	Мишкељин Слободан
<b>3-4</b>	Електротехничар информационих технологија-оглед	Ракић Милана
<b>3-5</b>	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Јакшић Владимир
	Електроринсталатер	
<b>3-6м</b>	Електротехничар рачунара	Товизи Габриела
<b>3-7</b>	Архитектонски техничар	Русовац Дејан
<b>3-8</b>	Руководилац грађевинском механизацијом	Бабић Горан
<b>4-1</b>	Електротехничар енергетике	Влајнић Ђорђе
<b>4-2</b>	Електротехничар аутоматике	Армацки Зденка
<b>4-3</b>	Електротехничар рачунара	Квашчев Маја
<b>4-4м</b>	Електротехничар рачунара	Келемен Имре
<b>4-5</b>	Архитектонски техничар	Рајновић Дубравка

### 5.3.3. Стручна већа

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

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 10) пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
- 11) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 12) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 13) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- 14) баве се и другим питањима у складу са Законом.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа. О раду стручног већа води се записник.

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

У школској 2019/2020. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

<b>Р. бр.</b>	<b>СТРУЧНА ВЕЋА</b>	<b>ПРЕДСЕДНИЦИ</b>
<b>I</b>	Стручно веће за област предмета електротехничке струке	Болозан Срђан
<b>II</b>	Стручно веће за област предмета грађевинске струке	Русовац Дејан
<b>III</b>	Стручно веће за област предмета друштвених наука	Лубурић Кристина
<b>IV</b>	Стручно веће за област предмета математичке струке	Ракић Милана
<b>V</b>	Стручно веће за област предмета физичког васпитања	Шувачки Драган
<b>VI</b>	Стручно веће за област предмета информатичке	Миладиновић

	струке	Ђорђе
<b>VII</b>	Стручно веће за област предмета српског језика	Квашчев Маја
<b>VIII</b>	Стручно веће за област предмета страних језика	Светлана В. Новаковић
<b>IX</b>	Стручно веће за област предмета природних наука	Маркуш Мирка
<b>X</b>	Стручно веће за област предмета практичне наставе	Зарин Зоран

### 5.3.4. Стручни активи

#### Стручни актив за развојно планирање

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

Чланове стручног актива за развојно планирање *именује Школски одбор.*

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе;
- 5) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
- 6) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 7) анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- 8) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 9) прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 10) сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
- 11) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 12) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева; доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 13) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: Марковић Милан, Влајнић Ђорђе, Армацки Зденка, Јовић Славица, Дамјановић Марија и Станковић Марко-представници наставника, Станков Слађана и Весна Узелац као стручни сарадници, Милић Јована - представник Ученичког парламента, Евица Маринковић – представник Савета родитеља и Славко Стеванов – представник јединице локалне самоуправе.

## Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које *именује Наставничко веће*.

Стручни актив за развој школског програма чине пет наставника, педагог и психолог.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су: Муц Срђан, Ракић Милана, Ћирић Ивона, Мажић Александра, Бјелогрлић Наташа, Мамузић Наташа, Алмажан Маја и Сигети Бела- представници наставника, Станков Слађана и Весна Узелац као стручни сарадници.

### 5.3.5. Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;



9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- остваривање развојног плана Школе,
- сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;

11) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### 5.3.6. Тимови

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Сагласно потреби унапређења живота и рада Школе, одлуком директора у Школи су формиран следећи тимови:

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
1.	Тим за инклузивно образовање	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Козловачки Соња – родитељ Бабић Горан Мако Естер Товизи Габриела Јакшић Владимир Кирћански Саша Ковачевић Зоран Вулетин Горан
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Др Марија Серво-директор Тамара Радосавчев-секретар Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Ђермановић Мирјана-родитељ Карановић Филип – ученик 2-3 Келемен Имре Бијелић Јелица Живановић Снежана

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
		Шувачки Драган Ђорђевић Александар Мишкељин Слободан Џефердановић Миљан Дивљаков Олгица
3.	<b>Тим за самовредновање</b>	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Ненад Дајић – предст. јед. лок.самоуп. Борбељ Мелита – родитељ Нађ Андреа – ученица 1-7 Секошан Виорика Зељковић Драгана Јовић Звонимир Јухас Ирен Лубурић Кристина Зарин Зоран Николин Милана Булик Драгана
4.	<b>Тим за обезбеђивања квалитета и развој установе</b>	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Марко Мићевић- пре. јед. лок.самоуп. Симеуновић Мирослава – родитељ Божић Тијана – ученик 3-7 Бирдахић Амир Мезеи Њергеш Габриела Квашчев Маја Молкуц Соња Јухас Бела Воркапић Наташа
5.	<b>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</b>	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Гут Тамаш-родитељ Маркуш Мирка Болозан Срђан Вукобратовић Светлана Марков Кристиан Петровић Славица Бодирога Зорица
6.	<b>Тим за професионални развој</b>	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Томашев Данијела – родитељ Радовановић Златко

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
		Радишић Љубиша Цветков Верица Гавански Јелена Микља Драган Ђукић Бранко
7.	Тим за каријерно вођење	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађанађ-психолог Маринков Илонка Шупут Верица Тот Маја Богуновић Биљана Николић Рако
8.	Тим за маркетинг	Др Марија Серво-директор Узелац Весна-педагог Станков Слађана-психолог Русовац Дејан Рајновић Дубравка Ормош Еде Глигоријевић Ленка Ракић Олгица Такарич Роберт

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

## 5.4. 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.

У школској 2019/2020. години Савет родитеља има укупно 29 чланова.

Председник Савета родитеља: Евица Маринковић

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из области безбедности и заштите ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом

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

Локални савет родитеља чине представници савета родитеља, свих установа са подручја општине, града, односно градске општине. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

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

	Разред	Име родитеља
1.	I-1	Мирослав Непергаћа
2.	I-2	Маја Пајдачки
3.	I-3	Никола Аћимовић
4.	I-4	Владимир Срданов
5.	I-5	Драгана Живанов
6.	I-6м	Рудолф Кочиш
7.	I-7ат	Бранислав Цигулов
8.	I-8	Александра Радовић
9.	II-1	Бранислава Вујовић
10.	II-2	Оливера Шоша
11.	II-3	Наташа Ђуран
12.	II-4	Тања Крстић Урошев

13.	II-5	Бранко Ђомпарин
14.	II-6м	Хајналка Тот
15.	II-7ат	Данијела Томашев
16.	II-8	Татјана Кукић
17.	III-1	Вања Писадоров
18.	III-2	Лаза Манојловић
19.	III-3	Мирослава Симеуновић
20.	III-4	Александра Тешић
21.	III-5	Вукашин Томић
22.	III-6	Мелита Борбелъ
23.	III-7ат	Соња Козловачки
24.	III-8	Евица Маринковић
25.	IV-1	Силвија Павловић
26.	IV-2	Снежана Чурчић
27.	IV-3	Мирјана Ђермановић
28.	IV-4м	Тамаш Гут
29.	IV-5ат	Светозар Оџић

Председница савета родитеља је Евица Маринковић. У локалном савету нас представља: Рудолф Кочиш, а заменик у случају одсуства Евица Маринковић.

## 6. УЧЕНИЦИ

### 6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

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

### 6.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

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

Школа је прописала Правила понашања у школи којима се уређује понашање запослених, ученика, родитеља, односно старатеља ученика и трећих лица у Школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на које се тај акт односи.

### 6.3. Одговорност ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно другог законског заступника ,

појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара у складу са наведеним Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана тим законом и за повреду Законом прописане забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно- дисциплинске мере и правна заштита ученика Школе, у складу са Законом.

#### **6.4. Ученички парламент**

У Школи се организује Ученички парламент којег чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Надлежност Ученичког парламента је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а његов програм рада саставни је део Годишњег плана рада Школе.

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

Ученички парламент има свој Пословник о раду којим се ближе уређује његова организација и рад.

У школској 2019/2020. години за председника Ученичког парламента изабран је ученик Вук Ђермановић из одељења 4-3. Заменик председника је Виолета Јовановић из одељења 3-2, а записничар Грујин Бојана из одељења 4-3.

## **7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

### **7.1. Списак прописа**

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

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

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019 и 06/20);

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/2017 и 27/2018-др.закони и 06/20);

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење);

Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 27/2018);

Закон о библиотечко-информациој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 18/2016 и 95/18-аутентично тумачење);

Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17-др.закон);

Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18 и 87/18-др.закони);

Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и сет правилника који уређују област јавних набавки;

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Сл. гл. РС“, бр. 84/19);

Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13—испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16, 113/2017, 95/18, 31/19 и 72/19);

Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др. закон);

Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гл. РС“, бр. 116/14 и 95/18);

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);

Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);

Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);

Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);

Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон );

Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон и 108/16, 113/17 и 95/18);

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 68/15, 81/16 – одлука УС и 95/18);

Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);

Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-одлука УС);

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);



Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);

Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);

Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/2018, 46/19-одлука УС и 86/19);

Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр.25/19);

Закон о републичким административним таксама ("Сл. гл. РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13- усклађени дин. изн., 65/13- др. закон и 57/14- усклађени дин. изн., 45/15- усклађени дин. изн., 83/15, 112/15 и 50/16- усклађени дин.износи, 61/2017- усклађени дин.износи, 113/2017, 3/2018-испр. и 50/2018- усклађени дин.изн., 95/18, 38/19-усклађени дин.изн., 86/19 и 90/19-испр.);

Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);

Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр.87/18);

Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);

Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутент. тумачење и 8/15 - одлука УС);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);

Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);

Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/2003, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, 9/13, 6/14, 5/15-др.правилници, 8/15-други правилници, 16/15-др.правилници, 21/15-др.правилници и 2/17);

Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле архитектонски техничар и кровопокривач ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/07-2, 10/08-2, 3/10-4, 5/11-135, 2/12-21, 13/15-1 (др.правилник), 13/15-22 (др.правилник), 18/15-5 (др.правилник), 18/15-5 (др.правилник));

Правилником о наставном плану и програму огледа за образовни профил електротехничар информационих технологија ( " Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/12-1 и 14/15-338);

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника („Просветни гласник“, број 4/93-1, 1/94-6, 1/95-1, 7/95-55, 7/96-44, 3/01-1, 8/02-31, 3/03-3, 1/05-95, 7/05-16, 2/07-8, 4/07-20, 10/07-1, 7/09-1, 5/11-1 (др.правилник), 5/11-149 (др.правилник), 7/12-1 (др.правилник), 7/12-164 (др.правилник),11/2013-146, 14/13-4, 10/14-1 (др.правилник), 10/14-140 (др.правилник), 8/15-46 (др.правилник), 14/15-1 (др.правилник), 14/15-176 (др.правилник), 4/16-1 (др.правилник), 4/16-86 (др.правилник), 7/16-2, 11/18-1 (др.правилник), 11/18-367 (др.правилник), 9/19-1 (др.правилник));

Правилником о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/12, 6/14, 10/14, 14/2015, 4/16, 11/16 - др. правилник, 5/17-164, 6/14-598, 10/14-140, 14/15-1, 4/16-1, 11/16-552 (др.правилник), 5/17-568, 1/18-1, 5/18-1 и 13/18-6 (др.правилник));

Правилником о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/12-1, 2/13-1, 6/14-143, 10/14-1, 8/15-46, 14/15-176, 4/16-86, 13/16-7, 5/17-88, 2/18-1, 5/18-80 и 4/19-1);

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада - геодезија и грађевинарство ("Просветни гласник", број 8/93-1, 1/94-5, 6/95-15, 5/98-36, 4/02-1, 5/03-33, 6/05-3, 3/08-2, 5/11-17 (др.правилник), 7/12-63 (др.правилник), 7/12-331 (др.правилник), 5/13-114, 11/13-170, 14/13-5, 13/15-1 (др.правилник), 13/15-202 (др.правилник), 18/15-5 (др.правилник), 7/18-1 (др.правилник), 7/18-343 (др.правилник), 10/19-202 (др.правилник), 10/19-259 (др.правилник));

Правилником о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/12-331, 8/14-503, 13/14-4, 13/15-1, 18/15-5, 11/16-552 (др. правилник), 13/2018-6 (др.правилник) и 4/19-4);

Правилником о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/12-63, 3/14-5, 8/14-126, 13/15-202, 18/15-5 и 2/16-1);

Правилником о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/90-1, 4/91-1, 7/93-1 (др.правилник), 17/93-106, 1/94-5, 2/94-61, 2/95-17, 3/95-1, 8/95-10, 5/96-5, 2/02-1, 5/03-22, 10/03-2, 24/04-3, 3/05-2, 6/05-1, 11/05-162, 6/06-131, 12/06-4, 8/08-15, 1/09-3, 3/09-25, 10/09-77, 5/10-3, 8/10-163 - испр., 11/13-1, 14/13-2, 5/14-9, 5/14-85, 3/15-3, 11/16-552, 13/18-6 и РС 30/19-50);

Правилником о наставном плану и програму огледа за образовне профиле архитектонски техничар и кровопокривач ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 13/07-2, 10/08-2, 3/10-4, 5/11-135, 2/12-21 (др.правилник), 13/15 -202 (др. правилник) и 18/15-5 (др. правилник));

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);

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("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/15-14 , 10/16-272, 11/17-187, 4/18-21 и 13/18-90);

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("Сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 16/15 и 13/18);

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом („Сл. гл. РС", бр. 80/18-5);

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 74/2018-58);

Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2019/2020. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 25/19);

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гл. РС- Просветни гласник“, бр. 8/15-1, 11/16-544, 13/16-10-ипср., 13/16, 2/17-2, 13/18-66 и 7/19-512);

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника("Сл.

Гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/15-41, 11/16-550, 2/17-4, 8/17-3, 4/18-5 и 13/18-69);

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/15-189 и 10/19-300);

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. Гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);

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

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15-48, 84/15-99, 73/16-19 и 45/2018-39);

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

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 31/06-8, 51/06-45, 44/13-33, 43/15-25, 48/2018-131 и 37/19-11);

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр.56/19);

Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр.20/20);

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);

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

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

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

Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гл. РС-Просветни гласник", бр. 14/2018);

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

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

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гл. РС ", бр. 38/13);

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама из 2010. године;

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

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гл. РС“, бр. 22/16-49);

Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19 и 84/19);

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

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01-3, 15/02-5 (др. Уредба), 30/02-4, 32/02-22-испр., 69/02-12, 78/02-8, 61/03-1, 121/03-3, 130/03-57, 67/04-3, 120/04-9, 5/05-1, 26/05-3, 81/05-3, 105/05-3, 109/05-11, 27/06-3, 32/06-3, 58/06-3, 82/06-3, 106/06-3, 10/07-3, 40/07-3, 60/07-3, 91/07-4, 106/07-3, 7/08-3, 9/08-3, 24/08-3, 26/08-8, 31/08-16, 44/08-

9, 54/08-3, 108/08-12, 113/08-55, 79/09-4, 25/10-4, 91/10-143, 20/11-3, 65/11-3, 100/11-61, 11/12-13, 124/12-50, 8/13-20, 4/14-6, 58/14-3, 113/17-276-др.закон, 95/18-др.закон и 86/19-др.закон);

Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/20);

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

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 и 62/19);

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

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

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17);

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

Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду јавних средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 45/2018);

## **7.2. Општи акти Школе, пословници и др.**

Статут школе;

Правилник о организацији и систематизацији радних места;

Правилник о раду;

Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

Правилник о испитима;

Правилник о друштвено корисном раду;

Правилник о интерном стручном усавршавању;

Пословник о раду Школског одбора;

Пословник о раду Ученичког парламента;

Пословник о раду Савета родитеља;

Пословник о раду Наставничког већа;

Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;

Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи;

Правилник о избору ученика генерације;

Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;

Правила заштите од пожара;

Правилник о организацији буџетског рачуноводства;

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке;

Правилник о поступку спровођења пописа имовине и обавеза;

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;

Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима;

Акт о процени ризика.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места на који даје сагласност, а доноси га директор школе.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

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

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

## 8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 8.1. Финансијски резултат

#### ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2018. и 2019. ГОДИНУ

у 000 дин			
КОНТО	НАЗИВ	I-XII 2018	I-XII 2019
1	2	3	4
742000	1. Приходи од продаје добара и услуга	158	180
742000	2. Приходи од ученика – родитељски динар	134	298
744000	3. Приходи од донација	421	242
745000	4. Мешовити и неодређени приходи	52	26
771000	5. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	480	484
791000	6. Приходи из буџета	100.396	104.845
791100	а) Приходи из буџета - РС	84.945	90.193
791100	б) Приходи из буџета - АПВ	295	1.110
791100	в) Приходи из буџета - ГРАД	15.156	13.542
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>101.641</b>	<b>106.075</b>
410000	1. Расходи за запослене	90.748	96.365
421000	2. Стални трошкови	7.678	7.260
422000	3. Трошкови путовања	322	375
423000	4. Услуге по уговору	1.167	754
424000	5. Специјализоване услуге	14	25
425000	6. Текуће поправке и одржавање	549	264
426000	7. Материјал	1.031	774
482000	9. Порези и обавезне таксе	2	14
483000	10. Новчане казне и пенали по решењу судова	0	314
<b>400000</b>	<b>II ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>101.511</b>	<b>106.145</b>
<b>500000</b>	<b>III ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНС.</b>	<b>101</b>	<b>51</b>
	<b>Вишак прихода и примања I-/II+III/</b>	<b>29</b>	
	<b>Мањак прихода и примања I-/II-III/</b>		<b>121</b>
	<b>Корекција вишка или мањка за утрошена ср. из</b>	<b>23</b>	
	<b>СУФИЦИТ 2018 - ДЕФИЦИТ 2019</b>	<b>52</b>	<b>121</b>

## 8.2. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2020. ГОДИНУ

Редни број	Економска класификација	О П И С	СРЕДСТВА БУЏЕТА ГРАДА, АПВ, РЕПУБЛИКЕ, РФЗО
1	411000	Плате и додаци запослених	83.950.000
2	412000	Доприноси послодавца на зараде	14.600.000
3	414000	Социјална давања запосленима	1.762.500
4	415000	Накнаде трошкова за запослене	4.300.000
5	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.450.000
6	421000	Стални трошкови	7.545.000
7	422000	Трошкови путовања	410.000
8	423000	Услуге по уговору	450.000
9	424000	Специјализоване услуге	30.000
10	425000	Текуће поправке и одржавање	250.000
11	426000	Материјал	820.000
12	482000	Порези, обавезне таксе и казне	10.000
13	512000	Административна опрема	300.000
14	512000	Машине и опрема за образовање	138.708

**УКУПНО:**

**116.016.208 динара**

редни број	Економска класификација	О П И С	СОПСТВЕНА СРЕДСТВА СРЕДСТВА ДОНАЦИЈА РОДИТЕЉСКИ ДИНАР
11	411000	Плате и додаци запослених	600.000
12	412000	Социјални доприноси на терет послодавца	105.000
13	421000	Стални трошкови провизија, осигурање ученика	370.000
14	422000	Трошкови путовања	30.000
15	423000	Услуге по уговору- мат. вече, уч.генер. репрезентација	590.000
16	424000	Специјализоване услуге израда распореда часова	80.000
17	425000	Текуће поправке и одржавање	95.000
18	426000	Материјал	200.000
19	482000	Порези, обавезне таксе и казне	10.000
20	512000	Машине и опрема	370.000

## 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

Планом јавних набавки за 2020. годину предвиђене су:

1) јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 1.250.000,00 динара без ПДВ-а.

2) Набавка интерактивне табле са пројектором процењене вредности 83.333,33 динара без ПДВ-а.

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

## 10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

## 11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Последња исплаћена зарада је за фебруар месец 2020. године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 6.781.699,14 динара, а нето зарада у износу од 4.889.973,32 динара.

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

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

- Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... 17,32
- Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме).. 14,88
- Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)..... 13,65
- Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)..... 13,42
- Помоћни наставник (IV степен стручне спреме)..... 11,15
- Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме)..... 8,62
- Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)..... 7,82
- Спремачица (I степен стручне спреме)..... 6,30



Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: **4.465,42 динара** бруто, односно **3.130,26 динара** нето.

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

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

- 1) за послове руковођења школом:
  - директор школе – 20 %;
  - помоћник директора школе – 10 %;
  - организатор практичне наставе – 8 %;
- 2) наставнику одељењском старешини – 4 %;
- 3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:
  - једногодишњу специјализацију – 2 %;
  - двогодишњу специјализацију – 3 %;
  - магистратуру – 4 % и
  - докторат – 6 %
- 4) председнику репрезентативног синдиката – 12%

Запослени има право на додатак на плату:

- за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;
- за рад ноћу - 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента;
- за прековремени рад - 26% од основице;
- по основу временаведеног на раду- у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

## 12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### 12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

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

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

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

- 1) учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
- 2) учешћем донатора (физичких и правних лица) или спонзора;
- 3) учешћем РС;
- 4) учешћем АПВ.

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

Школа користи 5031 м<sup>2</sup> ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

Просторије за извођење наставе:

Просторија број	Намена	Површина у м <sup>2</sup>
4	кабинет информатике	67,32
5	кабинет информатике	57,42
6	кабинет рачунарства	40,92
7	свечана сала	146,78
7а	кабинет за стране језике	40,30
8	кабинет грађевински	54,60
9	кабинет мултимедије	58,86
10	кабинет грађевински	44,20
13	кабинет електро предмета	56,10
14	кабинет машина	40,26
15	кабинет електро предмета	57,40
16	кабинет природних наука	56,70
17	информатички кабинет	36,96

18	математички кабинет	58,08
19	математички кабинет	62,70
20	кабинет опште намене	28,29
22	кабинет електро предмета	108,20
24	магацин за праксу - инст, енерг	10,00
27	кабинет електронике	73,70
27а	кабинет за РТВ	18,09
29	радионица инсталатери енергетичари	46,90
30	радионица за прву и другу год. електр	53,60
32	кабинет аутоматике	63,00
33	кабинет мерења	107,10
34	кабинет опште намене	
35	кабинет електронике	70,00
36	кабинет опште намене	21,00
37	кабинет друштвених наука	62,70
38	кабинет електро предмета	67,32
39	кабинет страних језика	46,90
40	кабинет друштвених наука	60,30
41	библиотека	56,95
42	кабинет за ИКТ	67,00
43	кабинет за ИКТ	56,95
44	кабинет рачунара	67,00
45	кабинет српски језик и књижевност	53,60
50	радионица за енергетику	42,24
53	радионица за машинску праксу	53,76
54а	радионица грађевинска	67,32
54б	Теретана	82,50

Вишенаменски простор:

Ред.бр	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	Број
1.	Зборница	1
2.	Мала зборница-практичне настава	1
3.	Канцеларија	5
4.	Педагог-психолог	1
5.	Помоћно особље	1
6.	Архива	2
7.	Радионица за домара	1
8.	Магацин	1
9.	Санитарни чвор	10

Наставна средства:

Списак инвентара у комадима 31.12.2019.

р.бр.	Назив	комада
1	Амперметар	24
2	Бројач УМИ 4315, руски	1
3	Брусилица	2
4	Бушилица	8
5	Цд плејер	4
6	Декада индуктивитета	2
7	Декада капацитета	11
8	Декада отпора	10
9	Диктафон	1
10	ДВД ЛГ екстерни РОМ	1
11	ДВР	2
12	Ел Тестер СТ-9130	1
13	Ел. мотор	12
14	Модел електродинамометар 1,4 kW	1
15	Епископ	2
16	Фах	1
17	Флип Царт табла	3
18	Фотоапарат	2
19	Фотокопир апарат	3
20	Фреквенциометар	3
21	Фреквенцрегулатор	1
22	Генератор	25
23	Графоскоп	6
24	Грејалица	1
25	Испитивач транзистора	1
26	Исправљач	15
27	Извор јсс	25
28	Калкулатор	2

р.бр.	Назив	комада
50	Микрометар	1
51	Микроскоп	4
52	Микроталасна пећ	1
53	Миксета	1
54	Мини музички центар	1
55	Монитор	133
56	Напајање	3
57	Насадни кључеви	5
58	Нивелир	1
59	Обртомер	3
60	Ормар за мреже	1
61	Осцилоскоп аналогни	21
62	Осцилоскоп дигитални	2
63	Платно за пројектор	6
64	Појачало	2
65	Потенциометар	15
66	Пројектор	14
67	Протоборд	2
68	Рачунар	131
69	Радапцигер	4
70	Радио пријемник	3
71	Регулациони модул	2
72	Рисивер за сиг. камере	1
73	РЛЦ метар	3
74	Рутер	12
75	Сет урезница- нарезница	1
76	Скенер	3
77	Специјалан АЕ алат	2

29	Калорифер 2000W	1	78	Сталак за пано	1
30	Клима уређај	1	79	Сто лабораторијски	4
31	Кљунасто мерило дигитално	1	80	Стробоскоп	2
32	Колица за алат	1	81	Струјна клешта	4
33	Компресор	1	82	Свитцх	14
34	Косинусфиметар	1	83	Шлајферица	1
35	Кулер	1	84	Штампач	17
36	Кварцна пећ	2	85	Таблет алцател, 4 цоре	1
37	Лап топ	7	86	Телефон	9
38	Ласер	1	87	Телевизор	2
39	Лемилица	7	88	Теодолит	1
40	Летва	1	89	Тестера	1
41	Мазалица	1	90	Тоцило	1
42	Мегаометар	3	91	Трансформатор	23
43	Мерач електронских цеви	1	92	Троножац	1
44	Мерач отпора	2	93	УПС ДЕЛЛ	1
45	Мердевине	2	94	Вакуум пумпа за расхладу	1
46	Мерни инструмент аналогни	13	95	Ватметар	12
47	Мерни инструмент дигитални	101	96	Вистонов мост	1
48	Модем АДСЛ Телеком	1	97	Волтметар	41
49	Микрофони Зком	1	98	Звучник	5

## 12.2. Средства рада на дан 31.12.2019. године

У хиљадама динара

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
<b>011100</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>72.014</b>	<b>22.557</b>	<b>49.457</b>
011113	Грађевински објекти за потребе образовања	72.014	22.557	49.457
<b>011200</b>	<b>Опрема</b>	<b>33.177</b>	<b>31.848</b>	<b>1.329</b>
011221	Канцеларијска опрема	409	404	5
011222	Рачунарска опрема	5.921	5053	868
011223	Комуникациона опрема	344	278	66
011261	Опрема за образовање	26.112	25.777	335
011264	Опрема за спорт	391	336	55
	<b>Укупна вредност основних средстава</b>	<b>105.191</b>	<b>54.405</b>	<b>50.786</b>

44

### **13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација школе се заводи у секретаријату школе, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији административног референта;

- електронска база података: у канцеларији директора, помоћника директора, организатора практичне наставе, рачуноводства, секретара школе, педагошко-психолошкој служби, библиотеци;

- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у архиви и секретаријату школе;

- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;

- општи акти Школе и пословници: у секретаријату школе;

- финансијска документација у рачуноводству школе;

- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у секретаријату школе;

- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

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

## 14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

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

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 8., 9., 10., 11. и 12. и др. овог Информатора о раду.

## 15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када се, према овом закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, бр. 97/08) и Законом о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/09), стекну услови.

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

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

*Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:*

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

У том случају, Школа ће у одговору на захтев тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, назначити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана, где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

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

Наведено се односи на следеће случајеве:



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено у просторијама Школе траже информације о упису, наставним плановима и програмима, образовним профилима, распореду часова, испита, процедури издавања дупликата диплома/сведочанстава, начину запослења, ванредном школовању и сличним информацијама везаним за делатност школе.

У 2017. години: Поднет је један захтев, у којем тражилац информације захтева податак о изостанцима некадашњег ученика наше школе у одређеном периоду школовања, такође наводи да му је податак потребан јер га ученик тужи за накнаду штете. Против решења школе којим је одбијен захтев, тражилац информације поднео је жалбу Поверенику за информације од јавног значаја по којој одлука још увек није донета.

У 2019. години тражена је информација о завршном рачуну за 2017. Повереник наложио мере.

Почетком 2019.године поднет је један захтев, у којем тражилац информације захтева извод из финансијског извештаја за 2017.годину у којем су приказани приходи и расходи школе у 2017.години. Школа је на поменути захтев одговорила обавештењем, које тражилац информације није примио. Исти је поднео жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, који је решењем одлучио у корист тражиоца информације, те је школа поступила у складу са наведеним решењем.

## **17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

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

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

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

Захтев се подноси у писаној форми слањем захтева поштом на адресу Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин, Улица Др Славка Жупанског број 1, 23000 Зрењанин или предајом захтева лично у просторијама Школе.

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

Захтев мора да садржи: назив Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме и адресу тражиоца), као и што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи).

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, одн. ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, одн. да достави тражиоцу упутство у 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 ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

### **Поступање по захтеву**

У складу са чланом 16. Закона, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, одн. да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

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

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

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

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

## **Накнада**

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

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

Влада прописује трошковник на основу кога Школа обрачунава трошкове из претходног става. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни: на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа у електронском

запису: ЦД 35 динара, ДВД 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

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

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ  
ЗНАЧАЈА**

**Електротехничка и грађевинска школа  
„Никола Тесла“ Зрењанин  
Др Славка Жупанског број 1, Зрењанин**

**ЗАХТЕВ  
за приступ информацији од јавног значаја**

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

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

о поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о електронском поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о факсом на број: \_\_\_\_\_

о на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

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

**ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:**

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис тражиоца

\_\_\_\_\_

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

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

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

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ**  
**када Школа није поступила/ није поступила 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 („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подносим:

**Ж А Л Б У**  
против

Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин, Др Славка  
Жупанског 1, 23000 Зрењанин

због тога што иста:  
**није поступила / није поступила у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео школи 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 школи.

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

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....  
адреса

.....  
други подаци за контакт

.....  
потпис

.....

У ....., дана ..... 20...године

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ**  
**против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен**  
**захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја**  
**и заштиту података о личности**  
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка  
Електортехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин, Др Славка  
Жупанског 1, 23000 Зрењанин

Број..... од ..... године.

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

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

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ адреса  
\_\_\_\_\_ други подаци за контакт  
\_\_\_\_\_ потпис

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

**Напомена:**

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



## Пример тужбе против решења Повереника

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

### Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

### Образложење

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

---

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тужилац/име и  
презиме,назив

\_\_\_\_\_

адреса, седиште

## Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија  
Управни суд  
Немањина 9  
11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

### ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ул. Светозара Марковића 42, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 201\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 201\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив  
тужиоца

\_\_\_\_\_  
Адреса и место становања или  
средишта

\_\_\_\_\_  
други подаци за  
контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

### Прилози:

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2.
4. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)