

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

децембар 2017. 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.....	3
3. Делатност школе.....	4
3.1. Основна делатност.....	4
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада.....	5
3.3. Испити ученика.....	6
3.4. Евиденције и јавне исправе.....	7
3.5. Културна и јавна делатност Школе.....	7
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
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	11
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	12
5. Органи Школе.....	13
5.1. Школски одбор.....	13
5.2. Директор школе.....	14
5.3. Стручни органи.....	15
5.3.1. Наставничко веће.....	16
5.3.2. Одељењско веће.....	16
5.3.3. Стручна већа.....	18
5.3.4. Стручни активи.....	19
5.3.5. Педагошки колегијум.....	20
5.3.6. Тимови.....	20
5.4. Савет родитеља.....	22
6. Ученици.....	24
6.1. Права ученика.....	24
6.2. Обавезе ученика.....	24
6.3. Одговорност ученика.....	24
6.4. Ученички парламент.....	25
7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе.....	26
7.1. Списак прописа.....	26
7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	30
8. Подаци о приходима и расходима.....	31
8.1. Финансијски резултат.....	31
8.2. Финансијски план.....	31
9. Подаци о јавним набавкама.....	33
10. Подаци о државној помоћи.....	33
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	34
12. Подаци о средствима рада.....	36
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	36
12.2. Средства рада на дан 31.12.2016.....	38
13. Начин и место чувања носача информација.....	39
14. Врсте информација у поседу.....	40
15. Врсте информација којима Школа омогућава приступ.....	40
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	42
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	42
18. Прилог - обрасци.....	45

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 20.12.2017.

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: Улица Народног фронта број 1, 23000 Зрењанин  
Веб-сајт школе: [www.teslazr.edu.rs](http://www.teslazr.edu.rs)  
Имејл: [teslazr@teslazr.edu.rs](mailto:teslazr@teslazr.edu.rs)  
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

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

Електроинсталатер (трогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику

Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје (трогодишњи) – на српском и на мађарском наставном језику

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

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

У школској 2017/2018. години настава се одвија у 30 одељењу и то:

- у подручју рада Електротехника - укупно 24:

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 електронике (2 одељења на српском наставном језику и 2 одељења на мађарском наставном језику),  
Електротехничар информатичких технологија-оглед (1 одељење на српском 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 и 2 одељења на мађарском наставном језику)

- у подручју рада Геодезија и грађевинарство - укупно 6:

Архитектонски техничар (3 одељења на српском наставном језику)  
Архитектонски техничар-оглед (1 одељење на српском наставном језику)  
Декоратер зидних површина (0,5 комбинованог одељења на српском наставном језику)  
Руководилац грађевинском механизацијом (1,5 комбинованог одељења на српском наставном језику).

Укупан број уписаних редовних ученика на почетку школске године: 708.

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

Укупан број ванредних ученика : 29.

### **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 уџбеници 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.

### **3.3. Испити ученика**

У Школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

разредни испит;

поправни испит;

допунски испит;

матурски испит;

завршни испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Испитни рокови су : новембарски, јануарски, априлски, јунски, августовски.

### 3.4. Евиденције и јавне исправе

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа,
- евиденцију о полагању испита,
- евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом, а латиничним у складу са законом.

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: ћачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ћачку 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, ћиричним 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 (у Зрењанину, Новом Саду и Београду), сајамске манифестације (Сајам грађевинарства у Београду, Сајам технике у Београду, Сајам образовања у Новом Саду) 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 (нпр. посета Авалском торњу, Аеродрому Батајница, РТС-у), Новог Сада (посета факултетима).



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**

Рад Школе се одвија током читавог дана, до 20 часова.

Настава се одвија у две смене: преподневној од 08:00 до 13:55 часова и послеподневној од 14:00 до 19:55 часова.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару није другачије прописано.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у школску зграду.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

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 помажу му помоћници 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@teslazr.edu.rs](mailto:direktor@teslazr.edu.rs)

Помоћници директора школе: Ђорђе Миладиновић и Мелеги Золтан

тел. 023/535-548

имејл: [teslazr@teslazr.edu.rs](mailto:teslazr@teslazr.edu.rs)

Организатор практичне наставе: Зарин Зоран

тел. 023/561-270

e-mail: [praksa@teslazr.edu.rs](mailto:praksa@teslazr.edu.rs)

#### 4.1.2. Послови образовно-васпитног рада

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници (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 библиотекари (1 са пуним радним временом и 2 са непуним радним временом), 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

Психолог: Слађана Станков

тел:023/561-695 имејл: [pepsi@teslazr.edu.rs](mailto:pepsi@teslazr.edu.rs)

Библиотекари: Јелена Познановић, Маја Квашчев и Слађана Станков

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

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

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар школе: Јелена Нинковић,

тел. 023/536-872,

имејл: [sekretarijat@teslazr.edu.rs](mailto:sekretarijat@teslazr.edu.rs)

Шеф рачуноводства обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а административно техничке послове из ове области обавља и административни радник-благајник.

Шеф рачуноводства: Мирјана Геџин.

Административно техничке послове обављају административни радник-благајник, референт за ученичка питања, административни радник, домар, кућни мајстор и спремачице (10 са пуним радним временом и 1 са непуним радним временом).

Административни радник-благајник: Милена Масал.

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

Референт за ученичка питања: Драгана Галић, тел. 023/536-872.

Административни радник : Невена Девић, тел. 023/535-548

#### 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:	Секретар школе
Помоћници директора школе	а) Општеобразовни предмети	Шеф рачуноводства
Организатор практичне наставе	б) Предмети у подручју рада Електротехника	Административни радник-благајник
	в) Предмети у подручју рада Геодезија и грађевинарство	Референт за ученичка питања
	Стручни сарадници: а) Психолог б) Педагог ц) Библиотекар	Административни радник
		Домар
		Кућни мајстор
Спремачице		

<b>Број извршилаца у школској 2017/2018. години према систематизацији послова</b>		
<b>Наставно особље</b>	<b>Ненаставно особље</b>	<b>Укупно</b>
<b>63,51</b>	<b>23,01</b>	<b>86,52</b>

Школа има укупно 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 и 45/16, ).

### 4.3. Графички приказ организационе структуре

<b>Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b>	
<b>ПОМОЋНИЦИ 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.	Маја Квашчев-заменик председника	Запослених
2.	Келемен Имре	Запослених
3.	Срђан Болозан	Запослених
4.	Зорица Козловачки	Родитеља
5.	Евица Маринковић	Родитеља
6.	Плавшић Драган	Родитеља
7.	Предраг Рељин-председник	Локалне самоуправе
8.	Маша Јанош	Локалне самоуправе
9.	Александар Ристић	Локалне самоуправе

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Игор Тодоровић из IV<sub>1</sub> и Стојков Ненад из III<sub>5</sub>.

### 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 именовану. Уколико министар утврди да поступк 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 и координатори практичне наставе.

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

разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

прати остваривање програма образовања и васпитања;

стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;

утврђује план рада наставничког већа, као саставног дела годишњег плана рада школе;

разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

предлаже чланове школског одбора из реда запослених;

даје мишљење о кандидатима за избор директора;

даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

прати и утврђује резултате рада ученика;

анализира стање опремљености школе наставним средствима и опремом и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;

планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештај о њиховој реализацији;

разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

одређује предмете из којих се полажу испити ради преквалификације и доквалификације;

додоељује похвале и награде ученицима, бира ученика генерације;

одлучује о изрицању васпитно-дисциплинских мера ученицима, из своје надлежности;

обавља и друге послове утврђене законом, статутом и општим актима школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

У случају спречености директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора школе или лице које директор овласти.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Кворум за рад седнице је присутност више од половине чланова већа који одлуке доносе већином гласова присутних чланова.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

### **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.

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

усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;  
остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;

утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;

утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;

предлаже ученике за доделу похвала и награда;

разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;

изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;

предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења;

разматра питања покренута на родитељским састанцима;

обавља и друге послове у складу са законом и општим актима.

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.

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

Послови одељењског старешине су:

- одржавање часова одељенске заједнице ученика једном недељно

- одржавање родитељских састанака и индивидуална сарадња са родитељима,

- вођење педагошке документације и евиденције и обављање административних послова,

- иницирање покретања дисциплинског поступка против ученика

### ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ:

ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1-1	Електротехничар енергетике	Терзић Миленко
1-2	Електротехничар аутоматике	Вукобратовић Светлана
1-3	Електротехничар рачунара	Мишкељин Слободан
1-4	Електротехничар информационих технологија	Ракић Милана
1-5	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Јакшић Владимир
	Електроинсталатер	
1-6м	Електротехничар рачунара	Товизи Габриела
1-7	Архитектонски техничар	Русовац Дејан
1-8	Руководилац грађевинском механизацијом	Бабић Горан
2-1	Електротехничар енергетике	Влајнић Ђорђе
2-2	Електротехничар аутоматике	Армацки Зденка
2-3	Електротехничар рачунара	Квашчев Маја
2-4	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Николић Рако

	Електроинсталатер	
<b>2-5м</b>	Електротехничар рачунара	Келемен Имре
<b>2-6м</b>	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Мелеги Золтан
<b>2-7</b>	Архитектонски техничар	Рајновић Дубравка
<b>2-8</b>	Декоратер зидних површина	Грозданов Ненад
	Руководалац грађевинском механизацијом	
<b>3-1</b>	Електротехничар енергетике	Тот Маја
<b>3-2</b>	Електротехничар аутоматике	Војнов Весна
<b>3-3</b>	Електротехничар рачунара	Богуновић Биљана
<b>3-4</b>	Електротехничар електронике	Јовић Славица
<b>3-5</b>	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Иветић Борко
	Електротехничар	
<b>3-6м</b>	Електротехничар електронике	Маринков Илонка
<b>3-7м</b>	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	Товизи Габриела
<b>3-8</b>	Архитектонски техничар	Шупут Верица
<b>4-1</b>	Електротехничар енергетике	Кирћански Саша
<b>4-2</b>	Електротехничар аутоматике	Молкуц Соња
<b>4-3</b>	Електротехничар рачунара	Мажих Алекандра
<b>4-4</b>	Електротехничар електронике	Бјелогрић Наташа
<b>4-5м</b>	Електротехничар електронике	Мелеги Золтан
<b>4-6</b>	Архитектонски техничар-оглед	Радовановић Златко

### 5.3.3. Стручна већа

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

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

доносе годишњи план рада,  
предлажу поделу предмета на наставнике,  
врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу,  
планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника,  
остварују координацију и корелацију наставе међу предметима,  
разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и технике оцењивања,  
разматрају стручна питања образовно-васпитног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др,  
информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду,  
предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног програма,  
утврђују тематске садржаје допунског и додатног рада и анализирају резултате тог рада, 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 2017/2018. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Р. бр.	СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИЦИ
I	Стручно веће за област предмета електротехничке струке	Јуанин Зоран
II	Стручно веће за област предмета грађевинске струке	Русовац Дејан
III	Стручно веће за област предмета друштвених наука	Џефердановић Миљан
IV	Стручно веће за област предмета математичке струке	Ракић Милана
V	Стручно веће за област предмета физичког васпитања	Шувачки Драган
VI	Стручно веће за област предмета информатичке струке	Иветић Борко
VII	Стручно веће за област предмета српског језика	Глигоријевић Ленка
VIII	Стручно веће за област предмета страних језика	Бјелогрић Наташа
IX	Стручно веће за област предмета природних наука	Маркуш Мирка
X	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:

припрема предлог развојног плана школе,

утврђује предлог акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину,

прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње,

сарађује на изради годишњег плана школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом,

учествује у самовредновању квалитета рада школе,

обавља и друге послове по налогу школског одбора, просветног саветника и директора школе.

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

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: Борислав Милинков, Снежана Живановић, Зоран Ковачевић, Марина Вукша Болдичар, Бела Јухас, Мелеги Золтан, Зоран Зарин - представници наставника, Весна Узелац као стручни сарадник, Викторија Петровић - представник Ученичког парламента, Евица Маринковић – представник Савета родитеља и Ристић Александар – 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:

обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу,  
 припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма,  
 процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке општих и посебних стандарда знања,  
 учествују у унапређивању школског програма,  
 утврђује посебне пројекте школе којима се пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересовања и потребе,  
 обавља и друге послове по налогу школског одбора, наставничког већа и директора школе.

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

Чланови Стручног актива за развој школског програма су: Никола Ђаковић, Зоран Михајловић, Славица Петровић, Зоран Угринов, Зоран Јуанин, Звонимир Јовић.

### 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 разматра питања, заузима ставове 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,

старање о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада,

старање о остваривању развојног плана Школе,

сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, пружа подршку 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;

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 уређење ентеријера и екстеријера школе	Бјелогрлић Наташа Мамузић Наташа Воркапић Наташа Ђукић Бранко Дивљаков Олгица

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
		Шувачки Драган Ђорђевић Александар Марков Милан Радовановић Златко Бијелић Јелица Рајновић Дубравка Керлета Александра
2.	Тим за праћење ученика након школовања	Сигети Бела Јосић Милорад Шупут Верица Армацки Зденка Богуновић Биљана Јовић Славица Мажић Александра Терзић Миленко
3.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Маркуш Мирка Јухас Ирен Муц Срђан Паљов Адам Јакшић Владимир Мишкељин Слободан Молкуц Соња Терзић Драган
4.	Тим за инклузију	Квашчев Маја Војнов Весна Иветић Борко Маринков Илонка Булик Драгана Радишић Љубиша Бут Марјан Грозданов Ненад Микља Драган Чилег Шандор
5.	Тим за подршку ученицима	Епифанић Александра Товизи Габријела Станић Драгана Ормош Еде Бирдахић Амир Секошан Виорика Болозан Срђан Ћирић Ивона Кирћански Саша Николић Рако
6.	Тим за маркетинг	Глигоријевић Ленка Ракић Милана Келемен Имре Русовац Дејан Ракић Олгица
7.	Тим за самовредновање	Цветков Верица Вукобратовић Светлана Влајнић Ђорђе Вуков Ивана Венцел Јулијана Милинков Олгица Тот Маја Бабић Горан Гавански Јелена

бр.	НАЗИВ ТИМА	ЧЛАНОВИ
8.	Тим за пројекте	Зељковић Драгана Алмажан Маја Јамбор Естер Мезеи Њергеш Габриела Такарић Роберт Марков Кристијан Бодирога Зорица Крстин Дарко

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 2017/2018. години Савет родитеља има укупно 30 чланова.

Председник Савета родитеља: Синиша Џонић, делегиран из I-7 одељења.

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 општински 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.

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

Чланови Савета родитеља у школској 2017/2018. години су:

	Разред	Име родитеља
1.	I-1	Сања Стојиновић
2.	I-2	Лаза Манојловић
3.	I-3	Мирослава Симеуновић
4.	I-4	Александра Тешић
5.	I-5	Томић Вукашин
6.	I-6	Мелита Борбељ
7.	I-7ат	Синиша Џонић
8.	I-8	Срђан Еремић
9.	II-1	Гордана Бошњаковић
10.	II-2	Катарина Пакаи
11.	II-3	Мирјана Ђермановић
12.	II-4	Катица Ђерђевић
13.	II-5	Тамаш Гут
14.	II-6М	Елизабета Лоци
15.	II-7М	Светозар Оџић
16.	II-8АТ	Евица Маринковић
17.	III-1	Јелица Пилиповић
18.	III-2	Бранислава Турински
19.	III-3	Зорица Козловачки
20.	III-4	Наташа Кљукевић
21.	III-5	Марија Бијелић
22.	III-6М	Маргита Мартон
23.	III-7м	Дијана Јухас
24.	III-8АТ	Жељко Стојанов
25.	IV-1	Емилка Мокан
26.	IV-2	Срђан Ристић
27.	IV-3	Маја Бомбле
28.	IV-4	Стана Субашић
29.	IV-5m	Пирошка Маша
30.	IV-6АТ	Драган Плавшић

У општинском савету нас представљају:

Председник Савета родитеља Синиша Џонић и заменица 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 2017/2018. години за председника Ученичког парламента изабран је ученик Викторија Петровић из одељења III<sub>8</sub>.

## 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);

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13);

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

Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 68/15) и подзаконски акти;

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

Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 18/2016 );

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

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

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 2017. годину („Сл. гл. РС“, бр. 99/16);

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 и 99/16);

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);

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);

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

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 и 142/14);  
Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 107/05, 109/05 - испр., 57/11, 110/12 - одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16 - др. закон);  
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);  
Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);  
Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон и 68/12 - одлука УС и 107/12);  
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, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014);

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. 13/2007 и 10/2008);

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, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07, 7/09, 5/11, 7/12 и 11/2013);

Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 7/2012,6/14);

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 7/2012 и 2/2013,6/14);

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, 1/94, 6/95, 5/98, 4/02, 5/03, 6/05, 3/08, 5/11, 7/12, 5/13, 11/13, 14/13);

Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 7/2012, 8/2014);

Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада геодезија и грађевинарство ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 7/2012, 3/2014 и 8/2014);

Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 6/90 и "сл. Гласник рс - просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006,

27

12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010 - испр., 11/2013, 14/2013, 5/2014);

Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле архитектонски техничар и кровопокривач ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 13/2007, 10/2008, 3/2010, 5/2011, 2/2012);

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005);

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. 16/2015 и 10/2016);

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. 16/2015);

Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гл. РС", бр. 63/10);

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 76/10);

Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2016/2017. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 33/16);

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, 11/16, 13/16-испр., 13/16 и 2/17);

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. 8/2015, 11/2016 и 2/2017);

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. 16/2015);

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

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. 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, 84/15 и 73/16);

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, 51/06, 44/13 и 43/15);

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16);

Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16);

Правилник о мерилима и поступку за упис ученика – припадника ромске националне мањине у средњу школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности ("Сл. гласник РС", бр. 12/16);

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 стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 85/13 и 86/15- др. Правилник) и Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 86/15, 3/16, 73/16 и 80/16);

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", бр. 7/11, 68/12);

Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гл. РС", бр. 9/12);

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 2007. године;

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 30/10);

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);

Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16, 49/16 и 107/16);

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);

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14);

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

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, 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 и 59/15);

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 средњих школа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Сл. лист АП Војводине“, бр. 23/10);

Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2016/2017. годину.

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

Статут школе  
Систематизација послова  
Правилник о раду  
Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика  
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених  
Правилник о испитима  
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 унутрашњег узбуњивања  
Правилник о безбедности и здрављу на раду  
Акт о процени ризика  
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа

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 и Пословника о раду Савета родитеља који доноси тај орган. 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 2015. и 2016. ГОДИНУ

у 000 дин

КОНТО	НАЗИВ	I-XII 2015	I-XII 2016
1	2	3	4
742000	1. Приходи од продаје добара и услуга	766	687
744000	2. Приходи од донација	759	661
745000	3. Мешовити и неодређени приходи	103	70
771000	4. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	298	1.261
791000	5. Приходи из буџета	94.746	98.415
791100	а) Приходи из буџета - РС	75.799	75.902
791100	б) Приходи из буџета - АПВ	905	6.754
791100	в) Приходи из буџета - ГРАД	18.056	15.759
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>96.686</b>	<b>101.094</b>
410000	1. Расходи за запослене	82.153	83.967
421000	2. Стални трошкови	10.401	8.048
422000	3. Трошкови путовања	152	221
423000	4. Услуге по уговору	825	1.158
424000	5. Специјализоване услуге	285	12
425000	6. Текуће поправке и одржавање	244	185
426000	7. Материјал	954	1.318
472000	8. Накнаде из буџета – уч. стипендије	0	0
482000	9. Порези и обавезне таксе	18	3
483000	10. Новчане казне и пенали по решењу судова	1.032	0
<b>400000</b>	<b>II ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>96.064</b>	<b>94.912</b>
<b>500000</b>	<b>III ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНС.</b>	<b>576</b>	<b>262</b>
	<b>Вишак прихода и примања I-/II-/III/</b>	<b>46</b>	<b>5.920</b>
	<b>Мањак прихода и примања I-/II-/III/</b>		
	<b>Корекција вишка или мањка за утрошена ср. из</b>	<b>21</b>	<b>131</b>
	<b>ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - СУФИЦИТ</b>	<b>67</b>	<b>6.051</b>

### 8.2. Финансијски план

#### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. ГОДИНУ

Редни број	Економска класификација	О П И С	СРЕДСТВА БУЏЕТА ГРАДА
1	414000	Социјална давања запосленима	56.000
2	415000	Накнаде трошкова за запослене	4.690.000
3	416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	850.000
4	421000	Стални трошкови	7.000.000
5	422000	Трошкови путовања	280.000



6	423000	Услуге по уговору	600.000
7	424000	Специјализоване услуге	50.000
8	425000	Текуће поправке и одржавање	140.000
9	426000	Материјал	1.000.000
10	482000	Порези, обавезне таксе и казне	10.000
11	511000	Зграде и грађевински објекти	206.000
УКУПНО:			14.882.000

Напомена: Пренета наменска средства из 2016.-те од АПВ

101 425114 Радови на крову 6.000.000

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	110.000
13	413000	Накнаде у натура - пакетићи за децу запослених	100.000
14	421000	Стални трошкови провизија, осигурање ученика	300.000
15	422000	Трошкови путовања	30.000
16	423000	Услуге по уговору- мат. вече, уч.генер. пензион.репрезент.	610.000
17	424000	Специјализоване услуге израда распореда часова	100.000
18	425000	Текуће поправке и одржавање	50.000
19	426000	Материјал	190.000
20	482000	Порези, обавезне таксе и казне	10.000
21	512000	Машине и опрема	350.000
УКУПНО:			2.450.000

## 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ:

Планом јавних набавки за 2017. годину предвиђене су:

- 1) јавна набавка радова на крову школе (јавна набавка мале вредности) процењена вредност радова износи 4.999.500,00 динара без ПДВ\_а
- 2) јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 1.250.000,00 динара без ПДВ-а.
- 3) додатни непредвиђени радови на крову Школе ( преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда) процењена вредност 546.00,00 без ПДВ-а

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком 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 септембар месец 2017. године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 5.403.871,94 динара, а нето зарада у износу од 3.890.831,00 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: 3.724,29 динара бруто, односно 2.610,73 динара нето.

Чланом 5. став 2. Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава (Службени гласник РС, бр. 116/2014) прописано је да запослени чија је основна нето плата пре почетка примене овог закона за пуно радно време била нижа од 25.000 динара задржава своју нето плату, односно обрачунава се по старој цени рада која износи: 3.753,71 динара бруто, односно 2.631,35 динара нето. У овом случају, а у складу Упутством Министарства финансија, умањена основица се не примењује.

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 времена проведеног 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	соба за спремачице	29,85
23	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	радионца 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 друштвених наука	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

Општа наставна средства:

Ред. број	ВРСТА И НАЗИВ	БРОЈ
1.	Дијапројектор (аутоматски)	1
2.	Епископ	2
3.	Графоскоп	11
4.	Кинопројектор	7
5.	Грамофон	1
6.	Касетофон	1
7.	Радио пријемник стерео	1
8.	ЦД плејер	3
9.	Рачунари	121
10.	ТВ пријемник у боји	2
11.	Видеорикордер	1
12.	Видео пројектор	11
13.	Фотоапарат	2
14.	Штампач	12
15.	Табле за цртање	20
16.	Платна за пројекцију	5
17.	Беле табле	2
18.	Апарат за коричење	1
19.	Фотокопир машине	3
20.	Лаптоп рачунар	7
21.	Микроскопи	3

**12.2. Средства рада на дан 31.12.2016. године**

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
<b>011100</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>72.014.477,87</b>	<b>19.316.601,08</b>	<b>52.697.876,79</b>
011113	Грађевински објекти за потребе образовања	72.014.477,87	19.316.601,08	52.697.876,79
<b>011200</b>	<b>Опрема</b>	<b>33.964.150,03</b>	<b>31.453.333,51</b>	<b>2.510.816,52</b>
011221	Канцеларијска опрема	409.194,14	385.685,75	23.508,39
011222	Рачунарска опрема	6.303.361,15	5.050.532,01	1.252.829,14
011223	Комуникациона опрема	343.769,99	207.932,13	135.837,86
011261	Опрема за образовање	26.508.222,24	25.562.612,33	945.609,91
011264	Опрема за спорт	399.602,51	246.571,29	153.031,22
<b>014100</b>	<b>Земљиште</b>	<b>539.911,85</b>	<b>0,00</b>	<b>539.911,85</b>
014113	Грађевинско земљиште	539.911,85	0,00	539.911,85
	<b>Укупна вредност основних средстава</b>	<b>106.518.539,75</b>	<b>50.769.934,59</b>	<b>55.748.605,16</b>

### 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.teslazzr.edu.rs](http://www.teslazzr.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.

## **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 Народног фронта 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 образцу.

### **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 упути 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 документа 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 документа 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 документа 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.

Електротехничка и грађевинска школа  
„Никола Тесла“ Зрењанин  
Народног фронта 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:

### ЖАЛБУ

против

Електротехничке и грађевинске школе „Никола Тесла“ Зрењанин, Народног  
фронта 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, Народног  
фронта 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 \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



## 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

### О б р а з л о ж е њ е

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

\_\_\_\_\_

потпис

48

## 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)