

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ:

1. Садржај
2. Основни подаци о школи и информатору
3. Опис надлежности, овлашћења и обавеза
4. Функције руководиоца Електротехничке школе «Никола Тесла» Панчево (удаљем тексту: Школа)
 - Директор школе;
 - Помоћник директора школе
5. Организациона структура школе
 - Орган руковођења (директор школе)
 - Тимови;
 - Стручна већа;
 - Педагошки колегијум;
 - Стручни актив за развој школског програма;
 - Стручни актив за развојно планирање;
 - Секретаријат;
 - Рачуноводство;
 - ПП служба;
 - Наставничко веће;
 - Одељењско веће;
 - Одељењски старешина;
 - Ученички парламент;
 - Школски одбор;
 - Савет родитеља.
6. Опис правила у вези са јавношћу рада

7. Списак прописа које Електротехничка школа „Никола Тесла“ примењује у вршењу послова
8. Услуге које школа пружа заинтересованим лицима
9. Поступак ради пружања услуга
10. Преглед података о пруженим услугама
11. Финансијски план за 2022. годину
12. Завршни рачун за 2021. годину
13. Подаци о средствима рада
14. Подаци о јавним набавкама
15. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима
16. Начин и место чувања носача информација
17. Информације од јавног значаја
 - Врсте информација које школа поседује и ставља на увид
 - Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - Примери најчешће тражених информација од јавног значаја
 - Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране школе у 2022. години
18. Остали подаци од значаја за јавност рада

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о забрани дискриминације, важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом и другим општим актима Школе.

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа обавља образовно-васпитну делатност и послове којима се обезбеђује остваривање законом утврђених права ученика уз поштовање општих принципа образовања и васпитања без дискриминације по било ком основу, остваривања циљева, стандарда и исхода образовања и васпитања ученика, кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција.

Средње образовање и васпитање стиче се у школи остваривањем Школског програма, односно плана и програма наставе и учења у трогодишњем и четворогодишњем трајању за звања:

1. Сервисер термичких и расхладних уређаја у трогодишњем трајању
2. Електротехничар мултимедија-у четворогодишњем трајању
3. Техничар мултимедија (од школске 2022-23 године, иновиран План и програм Електротехничар мултимедија) у четворогодишњем трајању
4. Електротехничар информационих технологија у четворогодишњем трајању
5. Администратор рачунарских мрежа, у четворогодишњем трајању
6. Електротехничар енергетике, у четворогодишњем трајању
7. Електротехничар процесног управљања, у четворогодишњем трајању
8. Електротехничар телекомуникација, у четворогодишњем трајању
9. Техничар телекомуникационих технологија(од школске 2022-23 године, иновиран План и програм Електротехничар телекомуникација)

Школа послује средствима у јавној својини која користи за обављање делатности утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања.

На оснивање, управљање, руковођење, положај запослених, надзор над законитошћу рада и укидање школе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и других закона.

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је регистрована Решењем Привредног суда бр. ФИ 1073/02 од 16.07.2002. годин.

Школа је правно лице са свим правима и обавезама које проистичу из Устава, закона и овог Статута.

Школа послује под називом Електротехничка школа „Никола Тесла“ Панчево

Седиште школе је Панчеву, Максима Горког бр. 7

Матични број: 08006415

ПИБ: 100592740

Електронска пошта:etsntesla@etsntesla.edu.rs

Сајт школе: www.etsntesla.edu.rs

Име лица одговорно за тачност и потпуност података из информатора: Атила Ђерфи, директор школе.

Увид у информатор се може остварити код секретара школе.

Информатор о раду Електротехничке школе «Никола Тесла» Панчево је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010 и 10/22-др. упутство)).

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

Штампана верзија информатора постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Особа одговорна за тачност података је директор школе Атила Ђерфи, директор школе

3. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Овлашћења и делокруг школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон 6/2020 и 129/2021), Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021 - др. закон)) и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе, подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету Аутономне покрајине Војводине и јединице локалне самоуправе.

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

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

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже

4. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА

I. Директор школе руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) обавља и друге послове у складу са законом и статутом

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

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

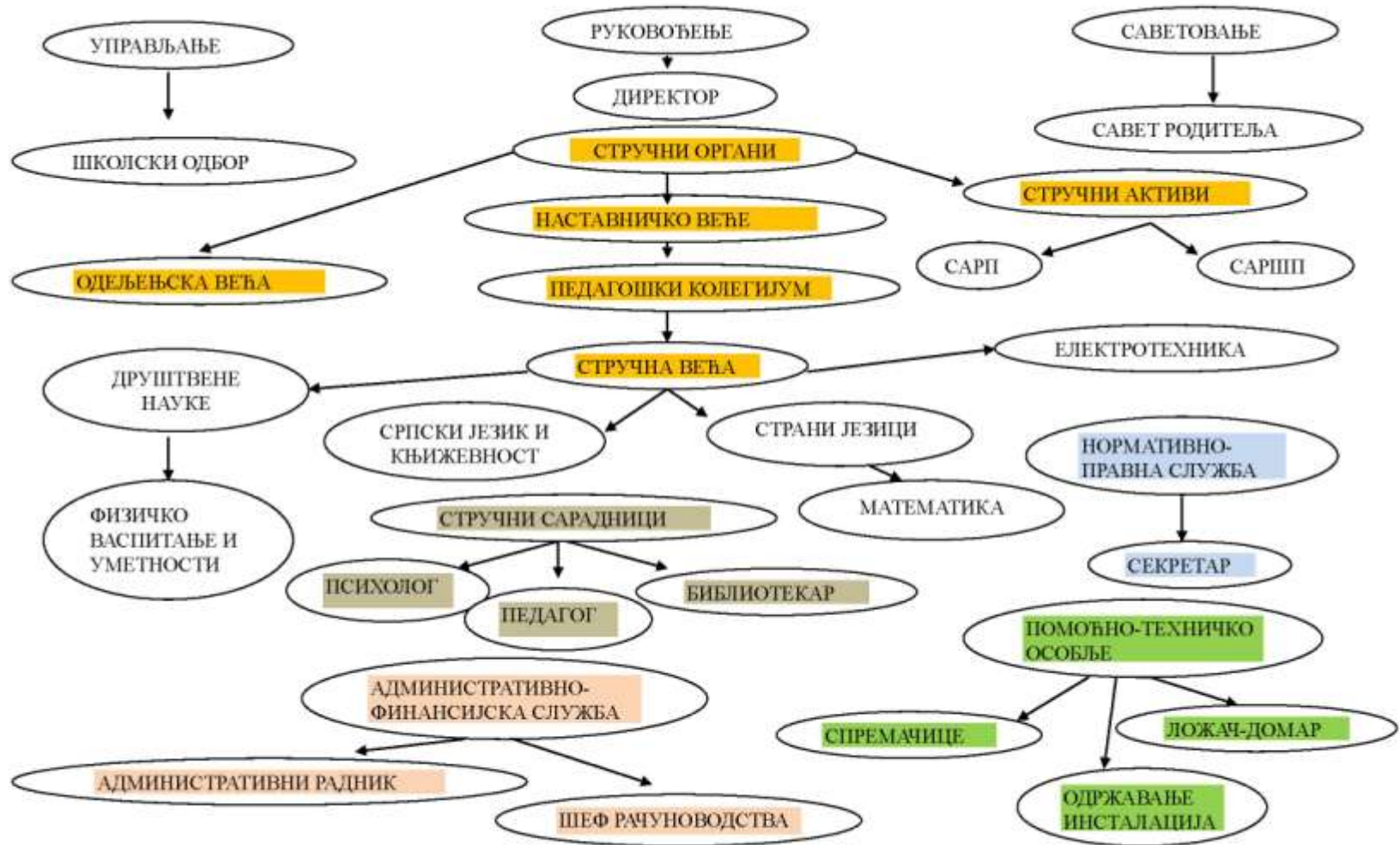
II. Помоћник директора обавља следеће послове:

- 1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
 - 2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
 - 3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
 - 4) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, у одсуству директора;
 - 5) обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
 - 6) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;
 - 7) и друге послове по налогу директора
- Помоћник директора за свој рад одговара директору.

- 1.ДИРЕКТОР: АТИЛА ЂЕРФИ
- 2.ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА: ДУШАНКА ЧОМЛАВА
3. СЕКРЕТР ШКОЛ: ЛЕЛА ЖИВАНОВИЋ

5. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА



ПРИЛОГ БР. 1

Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за инклузивно образовање;
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за самовредновање;
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- Тим за каријерно вођење и саветовање,
- Тим за професионални развој и други стручни тимови ускладу са Статутом.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

За свој рад Тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика, локалне заједнице и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) израђује програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања и понашања које вређа углед, част и достојанство који је део Развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 3) израђује оквирни акциони план;
- 4) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 6) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 7) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 8) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 9) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 10) сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 11) сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
- 12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 13) прати, истражује, процењује тежину и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 14) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 15) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 16) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе;
- 17) прати поштовање Правила понашања школе;
- 18) прати мере које се изричу због непоштовања Правила понашања школе;
- 19) доноси одлуку о укључивању институција спољашне заштитне мреже у решавању појединих случајева;
- 20) укључује у свој рад представнике Ученичког парламента, вршњачког тима за превенцију насиља и представнике ученика;
- 21) прати реализацију стручног усавршавања запослених у области превенције насиља;
- 22) учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима и процедурама у случајевима сумње или дешавања насиља;
- 23) прикупља доказе, води евиденцију и обезбеђује заштиту поверљивих података.

За свој рад Тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Састаје се на крају класификационог периода и по потреби ради разматрања стања заштите у претходној седмици.

Тим за самовредновање рада Школе

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа, представник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе.

Састав тима утврђује Наставничко веће, а именује их директор.

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину, на иницијативу директора, Наставничког већа, Стручних већа, Школског одбора, родитеља или ученика;
- 3) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- 4) прати остваривање приоритета одређених Развојним планом школе;
- 5) обавља самовредновање у целини сваке четврте године;
- 6) сагледава постојеће стање у изабраним областима уз уочавање јаких и слабих страна и израду плана за уклањање слабости и утврђивање ефикасности планираних активности;
- 7) припрема годишњи план самовредновања, а који је саставни део Годишњег плана школе, на основу процене стања у Школи;
- 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању, који се преко директора Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору школе.
- 9) Тим за самовредновање извештај о раду подноси директору Школе

За свој рад Тим за самовредновање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионални развој

Тим за стручно усавршавање образује директор Школе и чине га представник стручних сарадника, директор и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

- 1) доноси план рада;
- 2) организује стручно усавршавање како на нивоу Школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја;
- 3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за професионалну оријентацију образује директор Школе и чине га, педагог, психолог, одељењске старешине 7. и 8. разреда.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) помаже ученицима у избору занимања и средње школе;
- 3) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације;
- 4) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 6) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту;
- 7) обавља и друге послове у циљу унапређења професионалне оријентације ученика;

Тим за професионалну оријентацију Школе извештај о раду подноси директору Школе.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадници, представници стручних већа и представник општине Сурчин.

Састав тима утврђује директор.

Задатак Тима за обезбеђивање квалитета и развој школе је да:

- 1) донесе план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) прати прописе и кретања у области економије Републике Србије и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору;
- 3) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање;
- 4) дефинише показатеље на основу којих треба остваривати циљеве ради повољне оцене у самовредновању и спољашњем вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
- 5) израђује пројекте и укључује се у пројекте којима се обезбеђује квалитет и развој Школе;

- 6) учествује у креирању Развојног плана школе и Годишњег плана рада школе;
- 7) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентује их директору; Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима, као и синдикату Школе;
- 8) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе. За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници стручних сарадника, стручног већа разредне наставе, стручних већа за област предмета.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 178. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
 - 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
 - 6) обавља и друге послове у вези са развојем међупредметних компетенција и предузетништва.
- За свој рад Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору и Наставничком већу.

За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу

Стручно веће за области предмета

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

Стручно веће за области предмета утврђује Наставничко веће.

Стручна већа из области предмета:

1. разматрају стручна питања и предлажу потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада;

2. утврђује основе за Годишњи план рада, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета;
3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника;
4. предлаже нове облике и средства наставног рада;
5. прате извршавање плана и програма наставе и учења, Школског програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере;
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе;
8. предлаже похваљивање и награђивање, брже напредовање ученика као и предузимање васпитно-дисциплинских мера према ученицима;
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива;
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима;
11. остварује корелацију наставе свог предмета са осталим предметима;
12. предлаже поделу предмета на наставнике и председнике стручног већа за области предмета;
13. предлаже одобрене уџбенике који ће се користити;
14. предлажу Наставничком већу, односно Школском одбору побољшање услова рад, посебно набавку опреме и наставних средства, врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

У Школи раде следећа Стручна већа:

1. Стручно веће за српски језик и књижевност
2. Стручно веће за страни језик (енглески)
2. Стручно веће за друштвене науке
3. Стручно веће природних наука; (Веће за математику и Веће за физику, хемију и биологију)
4. Стручно веће за ликовно, музичку културу и физичког здравственог васпитања;
5. Стручно веће за групу електро предмета- Веће за енергетику, веће за мултимедије, рачунарство и телекомуникације
6. Стручно веће за практичну наставу

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

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Педагошки колегијум разматра следећа питања:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
 2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
 3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
 4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
 5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
 6. прати и утврђује резултате рада ученика;
 7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
 8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
 9. **Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из следећих области:**
 - планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања из свих активности Школе;
 - обезбеђивања квалитета самовредновања, стварања услова за обезбеђивање спољашњег вредновања, остваривања стандарда постигнућа и унапређивања квалитета образовно васпитног рада;
 - остваривања Развојног плана школе;
 - сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - организовања и вршења инструктивно-педагошког увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
 10. на предлог Тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
 11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
 12. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
 13. предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља;
- За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника(по један учитељ сваког разреда и представници Стручних већа из области предмета) и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

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

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

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника (по један учитељ из сваког разреда и представници Стручних већа за области предмета), стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља, које именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује степен сарадње Школе и саветника за развој школе, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог Развојног плана школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава план рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између школа и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
- припрема нацрт развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;

- прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и остављање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

Сви чланови Стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору и Наставничком већу.

Секретаријат

Секретаријат чини: Секретар и Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник)

Рачуноводство

Рачуноводство чине Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове Шеф рачуноводства

Стручни сарадници

Педагошко-психолошку службу чине:

- Стручни сарадник - психолог и
- Стручни сарадник – педагог.
- Стручни сарадник – библиотекар.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Седницу Наставничког већа сазива и њом руководи директор. Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

- 4) разматра предлог о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике
 - 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
 - 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
 - 7) врши надзор над радом других стручних органа;
 - 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
 - 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
 - 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
 - 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
 - 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
 - 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
 - 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
 - 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 17) даје мишљење за избор директора;
 - 18) разматра предлог годишњег плана рада, васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
 - 19) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређење тог рада, а посебно успеха ученика;
 - 20) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада;
 - 21) предлаже мере за побољшање материјалног положаја школе, а у циљу потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;
 - 22) бира председнике стручних већа за област предмета на заједнички предлог директора школе и педагога;
 - 23) именује председника и чланове стручног актива за развојно планирање
 - 24) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
 - 25) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
 - 26) утврђује календар школских такмичења;
 - 27) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе;
 - 28) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе
- За свој рад Наставничко веће одговара директору Школе.

Одељењско веће

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

Одељењским већем руководи одељењски старешина.

Задаци Одељењског већа су :

- 1) анализира резултате рада наставника;
- 2) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;

- 3) утврђује распоред часова;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру *укор одељењског већа*;
- 12) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 13) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 14) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима васпитно-образовног рада, о учењу, раду и владању ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- 15) расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

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

Одељењског старешину одређује директор школе на предлог педагошко-психолошке службе и Наставничког већа из реда наставника.

Одељењски старешина брине о укупном животу, раду и успеху својих ученика, а нарочито:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 5) води школску евиденцију и потписује јавне исправе
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) остварује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;

10) сазива седнице одељењских већа и руководи њима, води записник и потписује одлуке одељењског већа;

11) стара се о правилном васпитању ученика

12) стара се о савлађивању наставног програма у одељењу и укључивању ученика у ваннаставне активности, као изналажење могућности за побољшање успеха ученика;

13) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;

14) стара се да ученици стичу културне и хигијенске навике и брине о њиховом здравственом стању,

15) похваљује ученике;

16) предлаже Наставничком већу додељивање похвала и награда ученицима;

17) координира поступак појачаног васпитног рада према ученицима који врше повреде дужности ученика

18) изриче васпитне мере *опомена одељењског старешине* и *укор одељењског старешине*;

19) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

20) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

21) учествује у раду органа Школе;

22) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,

23) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;

24) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

25) обавештава родитеље о повредама дужности ученика као и о поступцима који се воде против ученика и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

26) одржава по потреби, а најмање један час одељењског старешине недељно, на којима разматра и решава образовно-васпитна питања и проблеме одељења;

27) одобрава ученицима свог одељења одсуство са наставе до два дана;

28) члан је свих испитних комисија за полагање испита ученика свог одељења;

29) обавља и друге послове који су му дати у надлежност законом, подзаконским актима, овим Статутом и другим општим актима школе

Одељењске старешине су:

РАЗРЕД И ОДЕЉЕЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ НАСТАВНИКА
1-1	Цвијетић Ксенија, наставник српског језика и књижевности
1-2	Вулетић Томић Биљана, наставник српског језика и књижевности

1-3	Серафимовић Ђурица, наставник српског језика и књижевности практичне наставе
1-4	Перић Ксенија , наставник енглеског језика
1-5	Јованчевић Снежана, наставник групе предмета електротехника
1-6	Переги Мартинов Марјана, наставник групе предмета електротехника
1-7	Крстовић Милица, наставник практичне наставе
2-1	Глумац Фазловски Оливера, наставник српског језика и књижевности
2-2	Миљић Јелена, Наставник , наставник групе предмета електротехника
2-3	Шурбатовић Бојана, наставник филозофије
2-4	Маринковић Сандра, наставник математике
2-5	Ђорђевић Немања, наставник групе предмета електротехника
2-6	Симин Драган, наставник групе предмета електротехника
2-7	Радовћ Зоран, наставник практичне наставе
3-1	Јаношевић Љубица, наставник српског језика и књижевности
3-2	Мириловић Данка, наставник математике
3-3	Николић Драгана, наставник групе предмета електротехника
3-4	Бончић Думитру Ика, наставник историје
3-5	Стевић Весна, наставник социологије и права грађана
3-6	Врткапа Гојко, наставник групе предмета електротехника
3-7	Стевић Милош, наставник практичне наставе
4-1	Бојанић Марина, наставник математике
4-2	Гава Аурел, наставник групе предмета електротехника
4-3	Ћебић Никола, наставник групе предмета електротехника
4-4	Ђурчин Никола наставник групе предмета електротехника

4-5	Стојковић Зорица, наставник грађанског васпитања
4-6	Змејковски Антониета, наставник грађанског васпитања

Ученички парламент

У школи се организује Ученички парламент, који се састоји од два ученика сваког одељења (у даљем тексту: Парламент) .

Надлежност Парламента је:

- 1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: Правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Чланове Парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови Парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент има Пословник о раду.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика

Школски одбор

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

- 1) доноси Статут, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;
- 3.) доноси Школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојни план, Годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4.) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 9) образује комисију за избор директора Школе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 11) закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија;
- 15) усваја извештај о раду директора;
- 16) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време оствривања образовно- васпитног рада и других активности које организује Школа у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;
- 17) доноси Пословник о свом раду;
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 23) доноси одлуке о предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља, односно других законских заступника и 3 представника јединице локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Панчева на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

Надица Јанкулов - преставник запослених;

Љубомир Савановић - представник запослених, председник и

Немања Ђорђевић - представник запослених.

Зинета Рашовић - представник јединице локалне самоуправе;

Маринел Лазар – представник јединице локалне самоуправе;

Данијела Грбин– представник јединице локалне самоуправе;

Јован Цицуљ - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;

Биљана Гајић - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;

Јасмина Белановић - представник родитеља, односно других законских заступника ученика;

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора

Савет родитеља

Школа има Савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, као и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уколико у Школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Свако одељење бира у Савет родитеља школе по једног представника, јавним гласањем, већином од укупног броја родитеља, на родитељском састанку.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 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, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

12) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;

13) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини;

14) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;

15) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно одлучује о питањима о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља.

Мандат Савета родитеља **траје једну школску годину** са могућношћу поновног избора.

Председник Савета за свој рад одговоран је Савету родитеља.

Седнице Савета родитеља су јавне и могу им присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља има 27 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2022/2023 годину су:

ОДЕЉЕ ЊЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
1-1	ЈОКИЋ ДРАГАНА
1-2	РИНКОВЕЦ СВЕТЛАНА
1-3	ГЛИГОРИЋ ТАТЈАНА
1-4	СТОЈКОВИЋ МИЛИЦА
1-5	ВУКОСАВЉЕВ ДУШИЦА
1-6	ДОДИЋ МИЛЕНА
1-7	ИГЊАТОВИЋ ИВАН
2-1	ГАЈИЋ БИЉАНА
2-2	ВЛАЧИЋ ИВАНА
2-3	БЕЧ РУЖИЦА

2-4	ЦИЦУЉ ЈОВАН
2-5	ПОЉАК МИЛАН
2-6	ЖИВКОВИЋ СВЕТЛАНА
2-7	ВАСИЉЕВИЋ МИРЈАНА
3-1	РАНКОВИЋ ЗОРИЦА
3-2	ЈАКОВЉЕВИЋ ЖЕЉКО
3-3	ЈЕВТИЋ МАРИЈАНА
3-4	БОЈАНА КРАЧУНОВ
3-5	ФОРАИ МАРИЈАНА
3-6	ГОРУНОВИЋ БОЈАНА
3-7	ТОПАЛОВ ДЕЈАН
4-1	МИЛОВАНОВ ЖЕЉКО
4-2	РАНЂЕЛОВИЋ ДРАГАН
4-3	БОЖИЋ ЖЕЉКО
4-4	СТЕВШИЋ ДАНИЈЕЛА
4-5	ДИНА ДАНИЈЕЛА ЋУК
4-6	АЛАВАЊА АЛЕКСАНДРА

6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу с правилима о раду тих органа.

Изводи из записника са седница Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана усвајања записника, ако из природе одлука тих органа не произлази да је то потребно учинити у краћем року.

Обавеза из претходног става односи се и на акте директора који су од ширег значаја за Школу, као и на изводе из записника са седница других органа Школе, поред органа наведених у претходном ставу, који имају такав значај, према процени директора, односно лица које руководи радом органа.

Акти из ст. 2. и 3. овог члана треба да стоје на огласној табли Школе и најмање 3 дана.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе или на школској интернет страни објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се секретар, уз помоћ наставника информатике.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом.

Школски одбор може одлучити да са питањима из своје надлежности упозна и ширу јавност.

О потреби да се шири јавност упозна са питањима из надлежности других органа Школе одлучује директор.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност у складу с одредбама Статута.

7. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ОСНОВНА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

ПРОПИСИ НА КОЈИМА ШКОЛА ЗАСНИВА СВОЈ РАД

- Устав Републике Србије (“Сл. гласник РС“ бр. 98/2006)

1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 др. Закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21)
2. Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021 и 129/21)

3. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АПВ за школску 2022/2023. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр.24/22)
4. Правилник о изменама правилника о Плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 11/2013)
5. Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 3/2013)
6. Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника за образовни профил електротехничар мултимедија¹ (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 4/2016.)
7. Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника за образовни профил електротехничар информационих технологија (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 1/2018.)
8. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања подручја рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 11/2018.)
9. Правилник о допунама Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника за образовни профил сервисер термичких и расхладних уређаја (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 7/2019.)
10. Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 9/2020)
11. Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 7/2021.)
12. Правилник о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 14/2015.)
13. Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 10/2014.)
14. Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 10/2014.)
15. Правилник о измени Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр. 10/2022)
16. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/15 и 92/20)
17. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 1/92, 23/97 и 2/00)
18. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС" бр. 109/2021)
19. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 9/22)
20. Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гласник РС" бр. 10/19)
21. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС" бр. 14/18)
22. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС" бр. 87/2019.)

23. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС- Просветни гласник" бр. 18/15., 59/20 и 95/22)
24. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС- Просветни гласник" бр. 5/2012.)
25. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", број 56/19)
26. Статут Електротехничке школе "Никола Тесла" Панчево, (дел.бр.433/18 од 14.03.2018.)
27. Развојни план школе за период 2018-2022. год.
28. Акциони план за реализацију задатака предвиђених Развојним планом школе за период 01.09.2022. до 31.08.2023.
29. План самовредновања за период 01.09.2022. до 31.08.2023.
30. Школски програм за период 2021 – 2025.
31. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (дел.бр.: 548/18 од 29.03.2018.)
32. Правилник о похваљивању и награђивању ученика ЕТШ "Никола Тесла" Панчево, (дел. бр.: 552/18 од 29.03.2018.)
33. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика (дел.бр. 549/18 од 29.03.2018.)
34. Пословник о раду Школског одбора (дел.бр. 555/18 од 29.03.2018.)
35. Пословник о раду Савета родитеља (дел.бр. 523/18 од 27.03.2018.)
36. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика (дел.бр. 547/18 од 29.03.2018.)
37. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика (дел.бр. 546718 од 29.03.2018.)
38. Правилник о испитима (дел.бр. 550/18 од 29.03.2018.)
39. Правилник о ванредним ученицима (дел.бр. 551/18 од 29.03.2018.)
40. Правилник о награђивању запослених (дел. бр. 553/18 од 29.03.2018.)
41. Правилник о безбедности и здрављу на раду и Акт о процени ризика (дел.бр.1248-1/09 од 10.07.2010.)
42. Пословник о раду Ученичког парламента (дел.бр.541/18 од 29.03.2018.)
43. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Сл. гласник РС бр.46/2019. и 104/2020.)
44. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања (дел. бр. 2094/15 од 15.12.2015.)
45. Правилник о стандардима квалитета рада установе (Сл. гласник РС бр.14/2018.)
46. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл. гласник РС бр.74/2018.)
47. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику, одраслом (Сл. гласник РС бр.80/2018.)
48. Правилник о стандардима услуга каријерног вођења и саветовања (Сл. гласник РС бр.43/2019.)
49. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада електротехника (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр.4/22)
50. Правилник о степену и врсти образовања наставника општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Сл. гласни РС - Просветни гласник бр.4/22)
51. и друге прописе

8. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа је правно лице која обавља образовно-васпитну делатност, односно послове јавне службе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Образовно- васпитна делатност школе остварује се путем:

- наставе обавезних предмета и изборних програма и образовања);
- допунске и додатне наставе;
- припремне наставе;
- испита;
- индивидуалне наставе;
- остваривање програма професионалне оријентације ученика;
- ваннаставних активности;
- културних активности;
- екскурзија,
- остваривања програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања, програма спречавања дискриминације и програма превенције других облика ризичног понашња;
- здравствене и социјалне заштите ученика, заштите животне средине;
- програме сарадње са локалном самоуправом;
- програме сарадње са породицом;
- додатне подршке у образовању (мере индивидуализације ИОП-1 и ИОП-2);
- рада школске библиотеке;
- рада са ученицима са изузетним способностима (ИОП-3);
- програма безбедности и здравља на ради
- ванредно школовање

Школа води прописану евиденцију и на основу података из евиденције издаје јавне исправе, у складу са Законом о срењем образовању и васпитању и Правилницима који регулишу ове области

Евиденције се воде, а јавне исправе издају на српском језику, ћириличким писмом. Веродостојност јавне исправе оверава се великим печатом школе.

Јавне исправе које издаје школа су:

- Ђачка књижица за ученике средњих школа
- Сведочанство
- Исписница

- Уверење о положеном испиту
- Уверење о положеним испитима у оквиру савладаног програма за образовни профил
- Уверење о положеном испиту за стручну оспособљеност
- Уверење о положеном специјалистичком испиту
- Диплома о стеченом образовању за рад у трајању од две године
- Диплома о стеченом средњем образовању
- Диплома о стеченом средњем образовању

Министар просвете прописује образац јавне исправе

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

9. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља, односно другог законског заступника у вези уписа и похађања наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од савлађивања практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања врши се у складу са Законом и подзаконским актима.

У први разред средње школе уписују се ученици који су завршили основно образовање.

Уз документацију потребну за упис, родитељ доставља и доказ о здравственом прегледу детета.

Страни држављанин, лице без држављанства и тражилац држављанства, уписује се у школу и остварују право на образовање и васпитање под истим условима и на начин прописан законом за држављане Републике Србије.

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

Дупликат јавне исправе потписује директор школе и оверава на прописан начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

У школској 2022/2023 години Школа је уписала 204 ученика у први разред на редовно школовање и 54 ванредња ученика на преквалификацију и доквалификацију.

За школску 2021/2022. годину је издала 755 сведочанстава о завршеном 3 и 4 . разреду средњег образовања и васпитања, и 193 дипломе о завршеном 3 и 4 разреду средњег образовања.

10. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2022. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије и представља процену обима расхода и прихода Школе у 2022. години

ЗА 2022. ГОДИНУ

Електротехничка школа "НИКОЛА ТЕСЛА" Панчево

(назив корисника)

у динара

Екон. клас.	Субаналитика	ОПИС	Трошкови из средстава АПВојводине у 2022. год.	Из средстава буџета општине Панчево за 2022. год.	Из осталих средстава за 2022.год.	УКУПНО 4+5+6
1	2	3	4	5	6	7
		ПРИХОДИ И ПРИМАЊА		По решењу и процени прихода из буџета Града Панчева		
	7911111	ОПШТИНА Панчево				
1		За ангаж. лица на заштити обезб. ученика у школи		464,088.00		464,088.00
2		За трошкове грејања у 2022.год.		2,447,327.00		2,447,327.00
3		Материјални трошкови у 2022		7,694,696.00		7,694,696.00
		Издвојена средства из мат. Трошкова за опрему за образовање		0.00		0.00
5		Санитарна контрола		27,308.00		27,308.00

6		Увећани мат трошкови за фискул.салу		150,000.00		150,000.00
7		Јубиларне награде		920,169.00		920,169.00
8		Осигурање ученика		120,000.00		120,000.00
9		Књиге за Роме		14,850.00		14,850.00
10		Књиге за добитнике "Вукове награде" и одликаше		7,500.00		7,500.00
11		Трошкови одласка ученика на републичка такмичења		23,500.00		23,500.00
12		Трошкови дневница за преглед тестова из математ.		0.00		0.00
13		Солидарна помоћ за ученика		0.00		0.00
		Солидарна помоћ за запослене у случају смрти		0.00		0.00
14		Солидарна помоћ за запослене у случају болести		104,809.00		104,809.00
		УКУПНО		11,974,247.00		11,974,247.00

791111	АПВојводина					
		Плате запослених	108,385,733.46			108,385,733.46
		Превоз ученика на сајам образовања	33,000.00			33,000.00
		Трошкови обуке талентоване деце - Андrevље 2022	179,140.00			
		По пројекту за 10 монитора	200,000.00			200,000.00
		Једнократна новчана помоћ	988,095.08			988,095.08
		Отпремнина за одлазак у пензију	797,019.92			797,019.92
		УКУПНО	110,582,988.46			110,403,848.46

791112	Министарство средњг и основног образовања					
		Накнаде за расељена лица са КиМ	1,179,495.00			
		УКУПНО	1,179,495.00		0.00	1,179,495.00

		Приход соп род.дин				
1	741411	Приходи од премија осигурања			0.00	0.00
2	742121	Ванредни			200,000.00	200,000.00
3	7421211	Дупликати и остало			200,000.00	200,000.00
4	74237812	Екскурзија 1. и 2. разред			0.00	0.00
5	7423782	Ученички динар			150,000.00	150,000.00
6	7423783	Матурска екскурзија			0.00	0.00
7	744121	Донације			100,000.00	100,000.00
8	7711111	Боловање преко 30 дана- пио				
9		Пренета средства из 2022			358,859.23	358,859.23

		УКУПНО		1,008,859.23	1,008,859.23	
		УКУПНО ПРИХОДИ И ПРИМАЊА:	111,762,483.46	11,974,247.00	1,008,859.23	124,745,589.69
	4	РАСХОДИ И ИЗДАЦИ				
410000	41		111,350,343.46	3,673,978.00	108,203.00	115,027,715.46
411000		Плате, додаци и накнаде запослених	93,788,413.01	0.00	91,044.00	93,879,457.01
	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	93,788,413.01		91,044.00	93,879,457.01
412000		Социјални доприноси на терет послодавца	15,776,815.45	0.00	15,159.00	15,791,974.45
	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	10,894,033.55		10,470.00	10,904,503.55
	412200	Допринос за здравствено осигурање	4,882,781.90		4,688.99	4,887,470.89
	412300	Допринос за незапосленост	0.00		0.00	0.00
413000		Накнаде у натури	0.00	749,000.00	2,000.00	751,000.00
	413100	Накнаде у натури		749,000.00	2,000.00	751,000.00
414000		Социјална давања запосленима	1,785,115.00	104,809.00	0.00	1,785,115.00
	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова				
	414200	Расходи за образовање деце запослених				
	414300	Отпремнине и помоћи	1,785,115.00			1,785,115.00
	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		104,809.00		
415000		Накнаде трошкова за запослене	0.00	1,900,000.00	0.00	1,900,000.00
	415100	Накнаде трошкова за запослене		1,900,000.00		1,900,000.00
416000		Награде запосленима и остали посебни расходи	0.00	920,169.00	0.00	920,169.00
	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи		920,169.00		920,169.00
417000		Посланички додатак	0.00	0.00	0.00	0.00
	417100	Посланички додатак				
420000	42		212,140.00	8,197,240.00	535,000.00	8,944,380.00
421000		Стални трошкови	0.00	4,497,327.00	13,000.00	4,510,327.00
	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга		135,000.00	3,000.00	138,000.00
	421200	Енергетске услуге		3,597,327.00		3,597,327.00
	421300	Комуналне услуге		250,000.00		250,000.00
	421400	Услуге комуникација		270,000.00	10,000.00	280,000.00

	421500	Трошкови осигурања		245,000.00		245,000.00
	421600	Закуп имовине и опреме				0.00
	421900	Остали трошкови				0.00
422000		Трошкови путовања	212,140.00	282,200.00	130,000.00	624,340.00
	422100	Трошкови службених путовања у земљи		180,000.00	30,000.00	210,000.00
	422200	Трошкови службених путовања у иностранство		0.00	0.00	0.00
	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		2,000.00		2,000.00
	422400	Трошкови путовања и смештаја ученика	212,140.00	100,200.00	100,000.00	412,340.00
	422900	Остали трошкови транспорта				0.00
423000		Услуге по уговору	0.00	637,560.00	256,000.00	893,560.00
	423100	Административне услуге				
	423200	Компјутерске услуге		97,560.00		97,560.00
	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених		175,000.00	10,000.00	185,000.00
	423400	Услуге информисања		50,000.00	20,000.00	70,000.00
	423500	Стручне услуге		199,000.00	56,000.00	255,000.00
	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство		3,000.00		3,000.00
	423700	Репрезентација		110,000.00	170,000.00	280,000.00
	423900	Остале опште услуге		3,000.00		3,000.00
424000		Специјализоване услуге	0.00	521,636.00	0.00	521,636.00
	424100	Пољопривредне услуге				0.00
	424200	Услуге образовања, културе и спорта				0.00
	424300	Медицинске услуге		27,308.00		27,308.00
	424400	Услуге одржавања аутопутева				0.00
	424500	Услуге одржавања националних паркова и природних површина				0.00
	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге				0.00
	424900	Остале специјализоване услуге		494,328.00		494,328.00
425000		Текуће поправке и одржавање	0.00	1,452,017.00	80,000.00	1,532,017.00
	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		961,000.00	50,000.00	1,011,000.00
	425200	Текуће поправке и одржавање опреме		491,017.00	30,000.00	521,017.00
426000		Материјал	0.00	806,500.00	56,000.00	862,500.00
	426100	Административни материјал		300,000.00	5,000.00	305,000.00
	426200	Материјали за пољопривреду				
	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених		120,000.00	15,000.00	135,000.00
	426400	Материјали за саобраћај				
	426500	Материјали за очување животне средине и науку				
	426600	Материјали за образовање, културу и спорт		50,000.00	36,000.00	86,000.00

	426700	Медицински и лабораторијски материјали				
	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		323,000.00		323,000.00
	426900	Материјали за посебне намене		13,500.00		13,500.00
430000	43		0.00	0.00	0.00	0.00
431000		Амортизација некретнина и опреме	0.00	0.00	0.00	0.00
	431100	Амортизација зграда и грађевинских објеката				0.00
	431200	Амортизација опреме				0.00
	431300	Амортизација осталих некретнина и опреме				0.00
440000	44		0.00	0.00	0.00	0.00
441000		Отплата домаћих камата	0.00	0.00	0.00	0.00
	441300	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама				0.00
	441400	Отплата камата домаћим пословним банкама				0.00
444000		Пратећи трошкови задуживања	0.00	0.00	0.00	0.00
	444100	Негативне курсне разлике				0.00
	444200	Казне за кашњење				0.00
	444300	Таксе које проистичу из задуживања				0.00
451000		Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0.00	0.00	0.00	0.00
	451100	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				0.00
	451200	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама				0.00
454000		Субвенције приватним предузећима	0.00	0.00	0.00	0.00
	454100	Текуће субвенције приватним предузећима				0.00
	454200	Капиталне субвенције приватним предузећима				0.00
463000		Трансфери осталим нивоима власти	0.00	0.00	0.00	0.00
	463100	Текући трансфери осталим нивоима власти				0.00
	463200	Капитални трансфери осталим нивоима власти				0.00
465000		Остале дотације и трансфери	0.00	0.00	0.00	0.00
		Остале текуће дотације и трансфери				0.00
		Остале капиталне дотације и трансфери				0.00
470000	47		0.00	9,054.00	0.00	9,054.00
472000		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0.00	9,054.00	0.00	9,054.00

	472100	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности				0.00
	472200	Накнаде из буџета за породично одсуство		0.00		
	472300	Накнаде из буџета за децу и породицу				
	472400	Накнаде из буџета за случај незапослености				
	472500	Старосне и породичне пензије из буџета				
	472600	Накнаде из буџета у случају смрти				
	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт		9,054.00		9,054.00
	472800	Накнаде из буџета за становање и живот				
	472900	Остале накнаде из буџета				
480000	48		0.00	93,975.00	20,656.23	114,631.23
481000		Дотације невладиним организацијама	0.00	0.00	0.00	0.00
	481100	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинстава				0.00
	481900	Дотације осталим непрофитним институцијама				0.00
482000		Порези, обавезне таксе и казне	0.00	93,975.00	20,656.23	114,631.23
	482100	Остали порези				
	482200	Обавезне таксе		93,975.00	20,656.23	114,631.23
	482300	Новчане казне				
483000		Новчане казне и пенали по решењу судова	0.00	0.00	0.00	0.00
	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова				0.00
484000		Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0.00	0.00	0.00	0.00
	484100	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода			0.00	0.00
	484200	Накнада штете од дивљачи				
485000		Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0.00	0.00	0.00	0.00
	485100	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа				0.00
400000	4	СВЕГА ТЕКУЋИ РАСХОДИ	111,562,483.46	11,974,247.00	663,859.23	124,095,780.69
510000	51	КАПИТАЛНИ РАСХОДИ	200,000.00	0.00	320,000.00	520,000.00
511000		Зграде и грађевински објекти	0.00	0.00	0.00	0.00
	511100	Куповина зграда и објеката				0.00
	511200	Изградња зграда и објеката				0.00

	511300	Капитално одржавање зграда и објеката				0.00
	511400	Пројектно планирање				0.00
512000		Машине и опрема	200,000.00	0.00	320,000.00	520,000.00
	512100	Опрема за саобраћај				
	512200	Административна опрема			25,000.00	25,000.00
	512300	Опрема за пољопривреду				
	512400	Опрема за заштиту животне средине				
	512500	Медицинска и лабораторијска опрема				
	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	200,000.00		295,000.00	495,000.00
	512700	Опрема за војску				
	512800	Опрема за јавну безбедност				
	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема				
513000		Остале некретнине и опрема	0.00	0.00	0.00	0.00
	513100	Остале некретнине и опрема				
515000		Нематеријална имовина	0.00	0.00	25,000.00	25,000.00
	515100	Нематеријална имовина			25,000.00	25,000.00
523000		Залихе робе за даљу продају	0.00	0.00	0.00	0.00
	523100	Залихе робе за даљу продају				
541000		Земљиште	0.00	0.00	0.00	0.00
	541100	Земљиште				
500000	5	СВЕГА КАПИТАЛНИ РАХОДИ	200,000.00	0.00	345,000.00	545,000.00
611000		Отплата главнице домаћим кредиторима		0.00	0.00	0.00
	611300	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама				
	611400	Отплата главнице домаћим пословним банкама				
621000		Набавка домаће финансијске имовине		0.00	0.00	0.00
	621600	Кредити физичким лицима и домаћинствима у земљи				
	621900	Набавка домаћих акција и осталог капитала				
		УКУПНО:	111,762,483.46	11,974,247.00	1,008,859.23	124,745,589.69
			0.00	0.00	0.00	0.00

Дана:
М.П

Панчево, _15.09.2022. године _

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА 2021. ГОДИНУ

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2001		ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ (2002 + 2106)	104.612	116.685
2002	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (2003 + 2047 + 2057 + 2069 + 2094 + 2099 + 2103)	104.612	116.685
2069	740000	ДРУГИ ПРИХОДИ (2070 + 2077 + 2082 + 2089 + 2092)	472	486
2077	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА (од 2078 до 2081)	450	442
2078	742100	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организација	438	337
2080	742300	Споредне продаје добара и услуга које врше државне нетржишне јединице	12	105
2089	744000	ДОБРОВОЉНИ ТРАНСФЕРИ ОД ФИЗИЧКИХ И ПРАВНИХ ЛИЦА (2090 + 2091)	22	44
2090	744100	Текући добровољни трансфери од физичких и правних лица	22	44
2094	770000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2095 + 2097)	204	705
2095	771000	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА (2096)	204	705
2096	771100	Меморандумске ставке за рефундацију расхода	204	705
2099	780000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2100)		259
2100	781000	ТРАНСФЕРИ ИЗМЕЂУ БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА НА ИСТОМ НИВОУ (2101 + 2102)		259
2101	781100	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу		259

2103	790000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2104)	103.936	115.235
2104	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА (2105)	103.936	115.235
2105	791100	Приходи из буџета	103.936	115.235
2131		ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2132 + 2300)	104.478	116.656
2132	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (2133 + 2155 + 2200 + 2215 + 2239 + 2252 + 2268 + 2283)	104.174	116.135
2133	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2134 + 2136 + 2140 + 2142 + 2147 + 2149 + 2151 + 2153)	97.612	107.861
2134	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ) (2135)	81.202	87.766
2135	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	81.202	87.766
2136	412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА (од 2137 до 2139)	13.647	14.763
2137	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	9.426	10.197
2138	412200	Допринос за здравствено осигурање	4.221	4.566
2140	413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ (2141)	403	570
2141	413100	Накнаде у натури	403	570
2142	414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА (од 2143 до 2146)	204	1.475
2143	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	204	705
2145	414300	Отпремнине и помоћи		487
2146	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом		283
2147	415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ (2148)	1.340	1.873
2148	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.340	1.873
2149	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ (2150)	816	1.414
2150	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	816	1.414
2155	420000	КОРИШЋЕЊЕ УСЛУГА И РОБА (2156 + 2164 + 2170 + 2179 + 2187 + 2190)	6.537	8.258
2156	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)	3.789	4.235
2157	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	119	121
2158	421200	Енергетске услуге	3.042	3.364
2159	421300	Комуналне услуге	209	255
2160	421400	Услуге комуникација	175	250
2162	421600	Закуп имовине и опреме	244	245
2164	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)	128	181
2165	422100	Трошкови службених путовања у земљи	70	153
2168	422400	Трошкови путовања ученика	58	28

2170	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)	309	683
2172	423200	Компјутерске услуге	83	107
2173	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	44	310
2174	423400	Услуге информисања	55	51
2175	423500	Стручне услуге	57	49
2176	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	3	2
2177	423700	Репрезентација	65	164
2178	423900	Остале опште услуге	2	
2179	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)	424	419
2181	424200	Услуге образовања, културе и спорта	68	
2182	424300	Медицинске услуге	27	27
2186	424900	Остале специјализоване услуге	329	392
2187	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)	994	1.879
2188	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	348	1.182
2189	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	646	697
2190	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)	893	861
2191	426100	Административни материјал	335	257
2193	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	122	245
2196	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	22	42
2198	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	401	317
2199	426900	Материјали за посебне намене	13	
2268	470000	СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА (2269 + 2273)	20	16
2273	472000	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА (од 2274 до 2282)	20	16
2280	472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	20	16
2283	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)	5	
2287	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 2288 до 2290)	2	
2289	482200	Обавезне таксе	2	
2291	483000	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА (2292)	3	
2292	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	3	
2300	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)	304	521
2301	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)	304	521
2307	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)	304	498
2313	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт	304	498
2321	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)		23

2322	515100	Нематеријална имовина		23
2346		Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131)	134	29
2357	321121	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2347 - 2354) > 0	134	29

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

1. Рачунари:

- 124 рачунара у настави
- 9 рачунара за школску администрацију
- 7 лап топова

2. Штампачи:

- 2 у настави
- 6 у канцеларијама

3. Скенери:

- 3 у канцеларијама

4. Фотокопир апарат:

- 3 у канцеларијама

5. Канцеларијски намештај

6. Остала наставна средства и апарати:

Школа располаже и осталим наставним средствима неопходним за реализацију планова наставе и учења за подручје рада електротехника.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

За 2022. годину су планиране 2 јавне набавке: Екскурзије и Електрична енергија

16. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

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

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату и у рачуноводственој служби.,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, : у деловодницима дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, документација јавних набавки у секретаријату школе.
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, и општа акта школе: у секретаријату школе,
- На интернет презентацији школе www.etsntesla.edu.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 овим Информатором о раду.

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама

од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07,104/09,36/10, 105/21), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

_____ ШКОЛА

БЕОГРАД

ул _____

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

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

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

У Панчеву,

адреса

Децембар, 2022

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе су тражене информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације о приходима и расходима школе

18. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Пријем поште врши се у Секретаријату школе у панчеву, Максдима Горког 7

Радно време за рад са странкама је од 09-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 8,00 до 16,00 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

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

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ.

Школа поседује видео надзор.