

Република Србија
Техничка школа Бајина Башта
Бука Караџића 32
Тел. 031/863-265
Број:556/01-0101
Датум:14.09.2012.
Бајина Башта

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

Информатор о раду Техничке Школе у Бајиној Башти сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/4 , 54/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС “ број 57/05)

Информатор је објављен марта 18.03. 2010 године.

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

Особа одговорна за тачност података је Ненад Михаиловић, директор школе овлашћено лице за информације од јавног значаја Техничке школе Бајина Башта.

ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

Техничка школа у Бајиној Башти настала је од Образовног центра-одлуком СО-а Бајина Башта бр.06-38/90 од 29.06.1990.године и уписана у судски регистар под ознаком Фи-641/90. Почела је да ради самостално од 1. 09. 1990. године. Школа је основана одлуком Владе Р.Србије која је објављена у “Службеном гласнику” бр.7/93 чл.5. тачка 13.

На основу извештаја Министарства просвете Р.Србије (решење бр.022-05-153/ 93-03 од 14.04.1994.) школа испуњава прописане услове у погледу простора, опреме, наставних средстава и стручног кадра за образовање ученика у подручју рада машинство и обрада метала и шумарство и обрада дрвета.

Решењем бр. 022-05-153/93-03 од 14.06.1995. школа испуњава услове за подручје рада трговина –угоститељство и туризам.

У школи су заступљена следећа подручја рада- образовни профили:

| Подручје рада - образовни профил | ст.стручне спреме |
|--|-------------------|
| Машинство и обрада метала | |
| Машински техничар за компјутерско конструисање | IV |
| Механичар грејне и расхладне технике | III |
| Механичар хидроенергетских постројења | III |
| Аутомеханичар | III |
| Инсталатер | III |
| Електротехника | |
| Електромонтер мрежа и постројења | III |
| Електроинсталатер | III |
| Трговина, туризам, угоститељство | |
| Туристички техничар | IV |
| Трговински техничар | IV |
| Конобар | III |
| Кувар | III |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

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

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма, на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

Практичну наставу и праксу Техничка школа остварује у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

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

У школи се могу организовати следећи испити:

разредни,- поправни,- допунски,- завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит,- испит стручне оспособљености,- испит за обуку,- испити других облика стручног образовања

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

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

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.

ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ**Орган управљања****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, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Школски одбор:

- Доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор Техничке школе Бајина Башта

| Презиме и име | Овлашћени предлагач | Датум именовања |
|-----------------------------|---------------------|-----------------|
| Тешић Немања | СО | 25.06.2013. |
| Димитријевић Гвозден | СО | 25.06.2013. |
| Вилотић Зоран | СО | 25.06.2013. |
| Новаковић Вера | школа | 25.06.2013. |
| Селинић Ивана - заменик | школа | 25.06.2013. |
| Пантелић Милан - председник | школа | 25.06.2013. |
| Шкрњић Весна | савет родитеља | 25.06.2013. |
| Бакић Влатко | савет родитеља | 25.06.2013. |
| Ранђеловић Милена | савет родитеља | 25.06.2013. |

Орган руковођења

Директор Школе

- Организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе.
- Заступа и представља школу.
- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању 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.
- Организује и врши педагошко-инструктивни 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 и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; предузима мере у случајевима повреда забране из члана 44. до 46. прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа.
- Стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа; 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 старатељима ученика; подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом.

Директор школе за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству.

Директор школе

Ненад Михаиловић, професор

Тел/факс: 031/ 863-265 sstehskobab1@ptt.rs

Саветодавни орган

Савет родитеља

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

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

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за период од три односно четири школске године.

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

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи;
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учења; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи;
- предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини;
- брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика;
- разматра и друга питања утврђена статутом.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

Чланови Савета родитеља по одељењима

| Име и презиме | Представник одељења: |
|--------------------------|----------------------|
| Дане Васић - председник | I-1 |
| Оливера Јевтић - заменик | I-2 |
| Жељко Марковић | I-3 |
| Славица Мијатовић | I-4 |
| Милан Николић | I-5 |
| Љубиша Јакић | I-6 |
| Стојан Стаменић | II-1 |
| Верица Стаменић | II-2 |
| Весна Маринковић | II-3 |
| Влатко Бакић | II-4 |
| Весна Шкрњић | II-5 |
| Славица Живковић | II-6 |
| Љубица Петронијевић | III-1 |
| Ненад Костић | III-2 |
| Зорица Кремић | III-3 |
| Зоран Крунић | III-4 |
| Милосав Јовановић | III-5 |
| Михаило Богосављевић | III-6 |
| Милена Ранђеловић | IV-1 |
| Весна Стаменић | IV-2 |
| Љиљана Матић | IV-3 |

Програм рада савета родитеља

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања у Школи је конституисан Савет родитеља. Планирано је 5 састанака Савета родитеља. Подршка у раду Савета биће педагог Аница Јовановић.

Председник Савета родитеља у овој школској години је Дане Васић, а заменик председника Савета родитеља је Оливера Јевтић.

| Време реализације | Активности/теме | Начин реализације: | Носиоци реализације |
|-------------------|--|--------------------|--|
| септембар | верификација састава Савета родитеља | састанак | чланови савета родитеља |
| септембар | разматрање и усвајање Годишњег програма рада Савета родитеља | договор састанак | чланови савета родитеља |
| септембар | разматрање Извештаја о раду школе и Годишњег програма рада школе | извештаји састанак | чланови савета родитеља, директор, педагог |
| септембар | екскурзија ученика завршних разреда | састанак | чланови савета родитеља, директор |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

| | | | |
|--|--|-----------------------------|-----------------------------------|
| ноембар | анализа успеха и понашање ученика на крају првог класификационог периода, анализа изостанака ученика | анализа извештај састанак | педагог, чланови савета родитеља |
| ноембар | разговор о побољшању квалитета рада и живота у школи, предлози за акције и укључивање родитеља, | састанак предлози | педагог, чланови савета родитеља |
| ноембар | разматрање и усвајање извештаја са изведених ђачких екскурзија | извештај састанак | чланови савета родитеља, директор |
| фебруар | анализа успеха и понашање ученика на крају првог полугодишта, анализа изостанака ученика, | анализа извештај састанак | педагог чланови савета родитеља |
| Фебруар | предлог мера за побољшање успеха ученика | састанак | педагог чланови савета родитеља |
| Фебруар | упознавање родитеља са радом ученичког парламента | анализа извештај састанак | педагог чланови савета родитеља |
| април | анализа успеха и понашање ученика на крају другог класификационог периода, анализа изостанака ученика, | анализа извештај састанак | педагог чланови савета родитеља |
| април | учешће у организовању матурских свечаности, | састанак дискусија | директор чланови савета родитеља |
| април | разматрање плана екскурзија за наредну школску годину, | састанак дискусија предлози | директор чланови савета родитеља |
| јун | разматрање успеха на крају другог полугодишта | анализа извештај састанак | педагог чланови савета родитеља |
| јун | анализа резултата матурске генерације | извештај састанак | директор чланови савета родитеља |
| јун | предлози за следећу школску годину. | састанак | чланови савета родитеља |
| * Начини праћења реализације програма савета родитеља и носиоци праћења: записници са састанака Савета родитеља; педагог | | | |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

Наставно особље

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

Наставници

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

| Презиме и име | Врста стручне спреме | Предмети које предаје | Год. р. стажа | Лиценца | % ангаж. у школи | % ангаж. у другој школи |
|--------------------|--------------------------------------|------------------------------------|---------------|---------|------------------|-------------------------|
| Обрадовић Миодраг | дипломирани механичар | Механика, Отпорност материјала | 36 | да | 51,11% | - |
| Павићевић Симка | проф. руског језика и књижевности | Руски језик | 35 | да | 105,56% | - |
| Јовановић Дана | проф. српског језика и књижевности | Српски језик | 9 | да | 100% | - |
| Савић Наташа | проф. српског језика и књижевности | Српски језик | 1 | не | 100% | - |
| Басиста Срећко | професор социологије | Социологија, Устав и права грађана | 38 | да | 100% | - |
| Ракоњац Драгутин | професор историје | Историја | 30 | да | 50% | 50% Гимназија |
| Милићевић Слободан | проф. физичке културе | Физичко васпитање | 25 | да | 100% | - |
| Матић Недељко | дипломирани математичар | Математика | 35 | да | 105,56 | - |
| Средојевић Саво | дипломирани математичар | Математика | 25 | да | 116,67 | - |
| Драгојловић Петар | дипломирани математичар | Математика | 0 | не | 100% | - |
| Јелисавчић Драгана | проф. енглеског језика и књижевности | Енглески језик | 10 | да | 100% | - |
| Станковић | дипломирани | Географија | 5 | не | 85% | - |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

| | | | | | | |
|----------------------|----------------------------------|--|----|----|---------|---------------|
| Драгица | географ | | | | | |
| Петровић Радосав | дипл. инжењер металургије | Машински материјали, Хемија и маш.матер. | 38 | да | 50% | - |
| Јосиповић Верица | професор машинства | Технологија обраде, Испит. маш. конструкција | 31 | да | 100% | - |
| Радивојевић Петар | дипл. машински инжењер | Машински елементи, Техн. цртање | 31 | да | 100% | - |
| Новаковић Вера | дипл. машински инжењер | Рачун. и информатика Термодинам. | 25 | да | 100% | - |
| Јовановић Мирослав | дипл. машински инжењер | Рачун. и информ., Физика | 2 | не | 70% | - |
| Милошевић Љиљана | дипломирани економиста | Агенцијско и хотелијерско пословање | 35 | да | 63,08% | - |
| Ракоњац Маријана | дипломирани економиста | Економика туризма, статистика | 16 | да | 100% | - |
| Вуковић Зора | гастроном | Кувартство са практичном наставом | 19 | не | 102,25% | - |
| Јевтић Владимир | дипломирани историчар | Историја | 9 | да | 50% | 40% ОШ |
| Лазаревић Надежда | дипломирани економиста | Агенцијско и хотелијерско пословање | 24 | да | 102,25% | - |
| Зарић Златко | дип.инжењер електотехнике | Рач. и инф., Осн. електр. | 18 | да | 105,38% | - |
| Селинић Ивана | дипломирани психолог | Психологија | 8 | не | 70% | 30% Гимназија |
| Тадић Славко | дипл. машински инжењер | Компијутер. графика, Мод. маш. елемен. | 20 | да | 100% | - |
| Ђокић Предраг | дипл. машински инжењер | Компијутер. графика, Мод. маш. елемен.. | 19 | да | 100% | - |
| Јовић Радивоје | дипл. сликар примењене уметности | Ликовна култура | 37 | да | 50% | 50% Гимназија |
| Стојадиновић Невенка | дипл. хемичар опште хемије | Хемија | 14 | да | 65% | 35% Гимназија |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

| | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----|----|---------|-------------------|
| | | | | | | ја |
| Јакић Ирена | дипломирани биолог | Биологија, Екологија | 11 | да | 75% | 25% ОШ С. Сава |
| Јовановић Драгиша | дипл. машински инжењер | Машински елементи | 27 | не | 30% | - |
| Ђокић Бранимир | машински инжењер | Практична настава | 21 | да | 100% | - |
| Ботић Грујица | ресторатер | Практична настава | 39 | не | 82,92% | - |
| Јовановић Глишић Вера | проф. енглеског језика и књижевности | Енглески језик | 7 | да | 78% | 22% ОШ Свети Сава |
| Павловић Љубиша | машинбравар специјалиста | Практична настава | 34 | да | 100% | - |
| Богдановић Небојша | механичар за одржавање машина | Практична настава | 29 | да | 100% | - |
| Радивојевић Стојан | машински инжењер | Практична настава | 26 | да | 52,75% | - |
| Стојић Данило | гастроном | Практична настава | 7 | не | 60,00% | - |
| Милошевић Властимир | дипл. машински инжењер | Механика, Машински елементи | 19 | да | 100% | - |
| Пантелић Милан | дипломирани економиста | Трговинско пословање | 14 | да | 100,80% | - |
| Стефановић Небојша | машински инжењер | Практична настава | 15 | не | 100% | - |
| Јашић Јелена | дипломирани инжењер технолог | Познавање робе | 1 | не | 50% | - |
| Обрадиновић Милан | ресторатер | Практична настава | 30 | не | 81,46% | - |
| Симеуновић Радојка | дипломирани економиста | Рачуноводств . | 27 | да | 100% | - |
| Сенић Драгица | проф. Филозофије и социологије | Филозофија | 20 | да | 30% | 70% Гимназија |
| Митровић Оливера | дипломирани економиста | Трговинско пословање | 20 | да | 100% | - |
| Марковић Душица | проф. енглеског језика и књижевности | Енглески језик | 14 | да | 100% | - |
| Малешевић Владимир | дипломирани теолог | Верска настава | 5 | не | 90% | - |
| Стаменић Данијела | проф. српског језика и | Српски језик | 19 | да | 116,67% | - |

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

| | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|------------------------------|----|----|------|---------------------------------|
| | књижевности | | | | | |
| Млађеновић Слађана | дипломирани економиста | Статистика | 16 | да | 100% | - |
| Стевановић Бранко | проф. физичког васпитања | Физичко васпитање | 21 | да | 100% | - |
| Радовановић Ирена | проф. мизичке културе | Музичка култура | 0 | не | 20% | 20% ОШ СС |
| Радовановић Драган | проф. физичког васпитања | Физичко васпитање | 8 | да | 10% | 70% ОШ Р.П 20% Гимназ. |
| Цветковски Чедомир | проф. географије | Географија | 37 | да | 10% | Гимазија а 90% |
| Матић Ненад | дип.инжењер електротехнике | Основе електротехни ке | 1 | не | 99% | |
| Радоичић Зорка | дипломирани правник | Право | 27 | не | 20% | |

Стручни сарадници

Педагог

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

Аница Јовановић, дипл. Педагог, тел: 031/863-265

Библиотекар

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

Милан Дакић, професор, тел: 031/863-265

Координатор практичне и теоретске наставе

- Организује реализацију теоретске наставе кроз израду распореда часова и распореда учионица;
- Стара се о ажурирању базе података у оквиру јединственог информационог система просвете;
- Организује уз помоћ наставника ученике на практичној настави;
- Прави распоред извођења практичне наставе по групама у објектима школе као и предузећима, приватним фирмама и радњама и обавља друге послове.

За свој рад координатор одговара директору школе.

Радослав Петровић, професор, тел: 031/863-265

Административно-финансијско особље

Секретар

Секретар школе:

- обавља правне, нормативно-правне и друге правне послове у школи.
- Саставља текстове нацрта и помаже при утврђивању предлога општинских аката школе;
- Обезбеђује законитост рада школе и школског одбора;
- Прати измене закона и других прописа и указује на обавезе које из њих проистичу;
- Даје правна мишљења запосленима у школи у вези с обављањем њихових послова;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

- Заступа школу пред судовима и другим органима , на основу писменог пуномоћја директора;
- Стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица и обавља друге послове .

Секретар за свој рад одговара директору школе.

Зорка Радоичић, дипл.правник , тел.031/863-265

Шеф рачуноводства

- Уређује план протока финансијске документације и рокова протицања исте ,који ће обезбедити уредност и ажурност пословања;
- Учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова;
- Стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа ;
- Усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода;
- Евидентира све пословне промене и др. Послове у складу са законом и чланом 19. Правилника о организацији и систематизацији послова.

За свој рад шеф рачуноводства одговара директору школе.

Владимир Николић, дипл. економиста ,тел. 031/863-265

Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе, спремачице и ложач

Домар

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља курирске послове и др по налогу секретара или директора.

Илија Пантелић

Спремачица

Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини.

Милена Симић
Радосава Петровић
Милина Павловић
Новка Додић
Милеса Ђуричић

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за разредну наставу, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања. Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона.

Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће:

- утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- утврђује календар школских такмичења; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Одељенско веће

- одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина. Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина. О раду одељенског већа води се записник.
- Одељенско веће: усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу. Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенски старешина

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима;
- прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- води школску евиденцију;
- потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељенском већу оцене из владања;
- упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

- обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељенски старешина дужан је да подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

Одељенске старешине у овој школској години су:

| | | | |
|-----|-----------------------|------|--------------------|
| I1 | Обрадовић Миодраг | III1 | Радивојевић Петар |
| I2 | Јосиповић Верица | III2 | Јовановић Дана |
| I3 | Милошевић Властимир | III3 | Јелисавчић Драгана |
| I4 | Лазаревић Надежда | III4 | Ракоњац Маријана |
| I5 | Марковић Душица | III5 | Митровић Оливера |
| I6 | Јакић Ирена | III6 | Стаменић Данијела |
| II1 | Ђокић Предраг | IV1 | Средојевић Саво |
| II2 | Новаковић Вера | IV2 | Павићевић Симка |
| II3 | Зарић Златко | IV3 | Пантелић Милан |
| II4 | Млађеновић Слађана | | |
| II5 | Симеуновић Радојака | | |
| II6 | Глишић-Јовановић Вера | | |

Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

У школи постоје стручна већа за:

| РРед. бр. | Стручна већа | Руководиоци већа |
|-----------|--|-------------------|
| 1. | Стручно веће из области предмета српски језик и књижевност и страни језици | Марковић Душица |
| 2. | Стручно веће из области предмета природних наука | Матић Недељко |
| 3. | Стручно веће из области предмета друштвених наука | Басиста Срећко |
| 4. | Стручно веће из области машинске и електро групе предмета | Новаковић Вера |
| 5. | Стручно веће из области предмета трговине, угоститељства и туризама | Ракоњац Маријана |
| 6. | Стручно веће из области предмета физичко васпитање, музичка уметност и ликовна култура | Стевановић Бранко |

Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма има председника.

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум, председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

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

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

УЧЕНИЦИ

Упис ученика

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

После завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани ли одобрени програм обуке у средњој школи.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

У установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година - полазник.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује наставни план и програм, односно део наставног плана и програма за други образовни профил, као ванредан ученик.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди наставничко веће школе.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси наставничко веће школе.

Ванредни ученици

Упис у школској 2013/2014 години

ПОДРУЧЈЕ РАДА: МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

ДОКВАЛИФИКАЦИЈА:

машински техничар - 5 ученика.

машински техничар за компјутерско конструисање - 5 ученика.

ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА:

аутомеханичар - 5 ученика.

бравар - 5 ученика.

инсталатер - 5 ученика.

металостругар - 5 ученика.

машински техничар - 5 ученика.

машински техничар за компјутерско конструисање – 5 ученика.

ПОДРУЧЈЕ РАДА: ТРГОВИНА, УГОСТИТЕЉСТВО И ТУРИЗАМ

ДОКВАЛИФИКАЦИЈА:

трговински техничар – 5 ученика.

туристички техничар – 5 ученика.

ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА:

трговац – 5 ученика.

трговински техничар – 5 ученика.

туристички техничар – 5 ученика.

конобар – 5 ученика.

кувар – 5 ученика.

ПОДРУЧЈЕ РАДА: ЕЛЕКТРОТЕХНИКА

ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА:

електромонтер мрежа и постојења– 5 ученика.

електоинсталатер– 5 ученика.

Цене за ванредно школовање

ПРИМАЛАЦ:

ТЕХНИЧКА ШКОЛА БАЈИНА БАШТА

Бука Караџића 32

уплатити: 2.800,00 динара

текући рачун: 840 – 1249666 – 83

сврха уплате: уписнина за ванредно школовање за разред
или доквалификацију и преквалификацију

ИСПИТИ:

ПРИМАЛАЦ:

ТЕХНИЧКА ШКОЛА БАЈИНА БАШТА

Бука Караџића 32

уплатити: динара

текући рачун: 840 – 1249666 – 83

сврха уплате: полагање ванредних испита

ЦЕНА ИСПИТА:

Испит са писменим задатком 950, 00 динара

Испит без писменог задатка 800, 00 динара

Завршни испит 1. 750,00 динара

Матурски испит 3. 950,00 динара

Упис године 2.800,00 динара

Испини рокови

| РОК | ПРИЈАВЕ | ИСПИТИ | МАТУРСКИ И ЗАВРШНИ ИСПИТИ |
|----------|-------------------|---------------|---------------------------|
| НОВЕМБАР | 28.10.-05.11.2013 | ОД 16.11.2013 | / |
| ЈАНУАР | 20.01.-24.01.2014 | ОД 28.01.2014 | |
| АПРИЛ | 25.03 -03.04.2014 | ОД 24.04.2014 | / |
| ЈУН | 02.06.-09.06.2014 | ОД 10.06.2014 | |
| АВГУСТ | 15.08.-19.08.2014 | ОД 16.08.2014 | |

ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

- 1) Закон о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11 и 55/2013),
- 2) Закон о средњем образовању и васпитању („ Службени гласник РС“, број 55 од 25.06.2013)
- 3) Закон о раду („ Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13),
- 4) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01),
- 5) Статут Техничке школе у Бајиној Башти.
- 7) Правилник о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи у Бајиној Башти.
- 8) Пословник о раду Савета родитеља и Школског одбора
- 9) Правилник о васпитно дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- 10) Правилник о ванредним ученицима
- 11) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи
- 12) Правила заштите од пожара у Техничкој школи

ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Финансијски план

Финансијски план је објављен на сајту школе www.tehnickaskolabb.edu.rs

План јавних набавки

План јавних набавки за 2014 годину је објављен на Порталу Управе за јавне набавке.

Информације од јавног значаја

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Техничка школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Техничкој школи се подноси 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.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У 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. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах 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.

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, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
БАЈИНА БАШТА
Бука Караџића 32

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Име и презиме

У _____, дана _____ 20__ године

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Техничка школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени листСРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

САДРЖАЈ

| | |
|--|----|
| ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ БАЈИНА БАШТА | 2 |
| ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ | 4 |
| Орган управљања | 4 |
| Школски одбор | 4 |
| Орган руковођења | 5 |
| Директор Школе | 5 |
| Саветодавни орган | 6 |
| Савет родитеља..... | 6 |
| Наставно особље | 9 |
| Наставници | 9 |
| Стручни сарадници..... | 13 |
| Педагог..... | 13 |
| Библиотекар..... | 13 |
| Координатор практичне и теоретске наставе | 13 |
| Административно-финансијско особље | 13 |
| Секретар | 13 |
| Шеф рачуноводства | 14 |
| Помоћно-техничко особље..... | 14 |
| СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ..... | 15 |
| Наставничко веће | 15 |
| Одељенско веће | 16 |
| Стручна већа..... | 17 |
| Стручни активи..... | 18 |
| Педагошки колегијум | 18 |
| УЧЕНИЦИ..... | 19 |
| Упис ученика | 19 |
| Ванредни ученици | 20 |
| Цене за ванредно школовање..... | 21 |
| Испини рокови | 21 |
| ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ | 22 |
| ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ..... | 22 |
| Финансијски план | 22 |
| План јавних набавки..... | 22 |
| ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА | 22 |