

Техничка школа Чачак

ул.Цара Душана 20

ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ЧАЧАК

Информатор о раду Техничке школе у Чачку је сачињен на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ Бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и према Упутству за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 57/05)

Информатор је издала Техничка школа /Чачак (у даљем тексту: Школа).

Лице одговорно за тачност података је Бранко Максимовић, директор школе.

Информатор је објављен дана: **17.12.2010.** године на сајту Школе .

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику путем

Web сајта Школе: **www.tehnickacacak.edu.rs**

а у физичком облику у просторијама Школе (секретаријат школе)

1. ОСНОВНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ

Назив школе: Техничка школа

Адреса: Цара Душана 20, 32000 Чачак

Web презентација: **www.tehnickacacak.edu.rs**

Шифра делатности: Средње стручно образовање 8532

Матични број: 07182694

Жиро рачун: 840-354660-44

ПИБ: 100892011

2.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа је, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, својим Решењем одредила лице које је овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама 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 садржи: 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 обрасцу.

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА ЧАЧАК
Ул. Цара Душана 20

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”, 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:**
 - 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 _____, _____
адреса

дана _____ 20__ године 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

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 лист СРЈ», 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.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Техничка школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност за средње стручно образовање и васпитање.

Министарство просвете донело је решења о верификацијама број 022-05-00099/94-03 од 03.03.1994 године, 022-05-99/94-03 од 18.11.2002 године, 022-05-99/64-03 од 25.04.2002 године, 022-05-99/94-03 од 21.06.2006 године и 022-05-0009/94-03 од 29.06.2009 године.

У Школи се стиче средње стручно образовање у подручју рада електротехника, и геодезија и грађевинарство.

ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛИ ЗА КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА ВЕРИФИКОВАНА

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања за подручје рада електротехника, геодезија и грађевинарство.

Подручје рада електротехника у трогодишњем трајању:

- 1. аутоелектричар**
- 2. електромеханичар за расхладне и термичке уређаје**
- 3. електромонтер мрежа и постројења**
- 4. електроинсталатер**
- 5. електромеханичар за машине и опрему.**

Подручје рада електротехника у четворогодишњем трајању:

- 1. електротехничар електронике**
- 2. електротехничар рачунара**
- 3. електротехничар енергетике**
- 4. електротехничар процесног управљања**
- 5. електротехничар аутоматике**

Подручје рада геодезија и грађевинарство у трогодишњем трајању:

- 1.монтер суве градње**
- 2.керамичар терацер пећар**
- 3.декоратер зидних површина**

Подручје рада геодезија и грађевинарство у четворогодишњем трајању:

- 1.грађевински техничар за високоградњу**
- 2.архитектонски техничар**

-

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

На делатност школе примењују се следећи прописи:

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 72/2009)
2. Закон о средњој школи („Сл.гласник РС“ бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, – одлука УСРС, 22/2002, 62/2003 – др.закон, 64/2003 – испр. др. испр. др. закона, 101/2005 - др.закон и 72/2009 - др.закон)
3. Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05 и 61/05)
4. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05);
5. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 116/2008);
6. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“,бр. 33/97);
7. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“број 120/2004, 54/2007 и 104/2009)
8. Закон о буџету РС за 2010. годину («Службени гласник Републике Србије» број 107/2009)
9. Правилник о мерилима за утврђивање цене услуга у средњој школи ("Сл.гл. РС" бр. 42/93)

10. Правилник о врсти стручне спреме наставника , стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи („Сл.гл.РС – Просветни гласник" ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04 , 5/05,2/07,4/07, 7/08 , 11/08)

11. Екскурзије за ученике средњих школа - Правилник о измени Правилника о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл.гл.РС“бр.1/09)

12. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл.гл. РС“бр. 10/93);

13. Уредба о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС" бр. 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006 и 106/200610/2007,40/2007, 60/2007, 91/2007,106/2007 и 44/2008)

14. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС" бр. 12/2009)

.Општи акти школе:

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова;
- Правилник о организацији и спровођењу испита (ванредних и матурских);
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Акт о процени ризика ;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о похваљивању, награђивању и васпитно-дисциплинској одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи;
- Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања васпитног рада и других активности које организује школа:
- Правилник о противпожарној заштити

Пословници о раду органа школе

- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Наставничког већа;
- Пословник о раду Савета родитеља;
-

Запослено особље у школи

У Техничкој школи је запослено 105 радника.

Са седмим степеном стручне спреме 87 запослених.

Са шестим степеном стручне спреме 3 запослена.

Са четвртим степеном стручне спреме 1 запослени.

Са трећим степеном стручне спреме 2 запослена .

Са првим степеном стручне спреме 12 запослених.

5. ОРГАНИЗАЦИОНО ФУНКЦИОНИСАЊЕ РАДА ШКОЛЕ

Орган управљања

Школски одбор је орган управљања у школи. Има девет чланова, по три представника родитеља, запослених и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора траје четири године. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Надлежност школског одбора је прописана законом и статутом школе.

Чланови школског одбора:

- Мијаиловић Остоја – представник јединице локалне самоуправе.
- Маријана Гојковић – представник јединице локалне самоуправе.
- Мајсторовић Славко – представник јединице локалне самоуправе .
- Зоран Томашевић – представник испред Савета родитеља.
- Калушевић Милан - представник испред Савета родитеља.
- Грабовач Драган - представник испред Савета родитеља.
- Вуковић Зоран – представник запослених, и Председник Школског одбора
- Зорица Ђоковић Стефановић– представник запослених.
- Весна Срећковић– представник запослених.

Орган руковођења

Директор школе је руководи радом школе. Стара се о законитости рада школе и остваривању прописаних циљева и задатака образовно – васпитног рада. Услови за избор директора прописани су Законом. Мандат директора износи четири године, без ограничења у погледу броја мандата на које може бити изабран. Директор школе за свој рад одговара школском одбору и надлежном министарству. Функцију директора школе обавља Бранко Максимовић, дипл.инжењер електротехнике, из Жаочана.

Саветодавни орган

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика свих одељења школе . Надлежност Савета родитеља прописана је Законом и статутом школе, а рад регулисан Пословником. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници и стручни сарадници** (педагог, психолог, координатор практичне и теоријске наставе)

Административно финансијско особље чине: секретар школе, шеф рачуноводства, и благајник школе.

Помоћно техничко особље чине домари , спремачице и ложач.

6.. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање 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 у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су: Наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, стручни тим за инклузивно образовање и стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

7. ЈАВНОСТ РАДА

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе, учешћем представника локалне заједнице и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

Архивирање

Сви предмети у раду заводе се и архивирају у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања ("Сл. гл. РС" бр. 44/93), Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл.гл.РС" бр. 10/93 и 14/93) .

Радно време

Радно време школе је од 06,30 до 20,30 часова

Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама.

У Техничкој школи директор школе је лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, **контакт телефон 032 341-664**