

ГРАЂЕВИНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА «НЕИМАР»

Београдска 18, 18000 НИШ

тел: 018/251-685, 251-063, 292 - 093

факс:018/251-685

email: gtsneimar@gmail.com

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

„НЕИМАР“ У НИШУ

1. Информатор о раду

Информатор о раду Грађевинске техничке школе „Неимар“ У Нишу, је сачињен у складу са чл. 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 68/10).

2. Основни подаци о образовној установи и информатору

Назив школе: Грађевинска техничка школа „Неимар“ Ниш

Врста школе: Средња стручна школа

Адреса: Београдска бр.18, Ниш 18105

Контакт подаци школе:

Интернет адреса: www.gtsneimar.edu.rs

Е-маил: gtsneimar@gmail.com

Фејсбук: gtsneimar

Матични број: 07174675

ПИБ: 101859125

Шифра делатности: 8532

Текући рачуни:

840-1657660-47 – буџетска средства

840-4578760-18 – донације

840-1657666-29 – сопствена средства

Адреса за пријем података: Београдска бр.18, Ниш 18105

Адреса за пријем електронских поднесака: gtsneimar@gmail.com

Оснивач школе је Република Србија.

Школа је основана 25.09.1939. године, а дан школе прослављамо сваке године 25. септембра.

Школа има својство правног лица, са статусом установе и уписана је у судски регистар код Окружног привредног суда у Нишу, под регистарским улошком број.1-533-00 ОПС-Ниш, Фи.бр. 1723/90 од 07.12.1990.године.

Први информатор о раду је објављен на интернет страници школе 2022. године, а ажуриран септембра 2022. године, са које се може преузети електронска копија.

За тачност и потпуност података које садржи [Информатор](#) одговоран је Сретен Васић, директор школе, а лице овлашћено за информације од јавног значаја је секретар школе Јована Филиповић.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. Делатност школе

Делатност школе је средње стручно образовање – шифра делатности 8532 и проширена делатност-8559 обуке за одрасле. Овлашћења Школе и делокруг рада су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021), Законом о средњем образовању и васпитању ("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.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању редовних и ванредних ученика у складу са законом.

У школи су верификовани следећи образовни профили у трогодишњем и четворогодишњем трајању:

Подручје рада: Шумарство и обрада дрвета	
Образовни профили	Решење о верификацији, број и датум
Произвођач финалних производа од дрвета III	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Тапетар –декоратер III	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Техничар за пејзажну архитектуру IV	022-05-329/94-03, 24.4.2013.
Подручје рада: Геодезија и грађевинарство	
IV СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Грађевински техничар за високоградњу	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Грађевински техничар за нискоградњу	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Геодетски техничар-геометар	022-05-329/94-03, 26.3.2015.
Архитектонски техничар	022-05-329/94-03, 14.6.2016.
Грађевински техничар	022-05-329/94-03, 11.6.2020.
Грађевински техничар за лабораторијска испитивања	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
Грађевински техничар за хидроградњу	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
Извођач основних грађевинских радова	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
III СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	
Декоратер зидних површина	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Зидар -фасадер	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Тесар	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Стаклорезац	022-05-329/94-03, 25.5.1994.

Хидрограђенар	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Подопологач облога	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Руковалац грађевинском механизацијом	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Руковалац грађевинском механизацијом, према новом образовном профилу, који је ступио јуна 2019.године	022-05-329/94-03 од 22.1.2021.
Керамичар- терацер-пећар	022-05-329/94-03, 25.5.1994.
Грађевински лаборант	022-05-329/94-03, 03.6.2005.
Оператер основних грађевинских радова	У процесу верификације
Проширена делатност	022-05-329/94-03, 20.9.2009.

Школа може да обавља и споредну делатност и то:

-41.20 изградња стамбених и нестамбених зграда

Ова делатност обухвата изградњу свих врста зграда

-23.61 производња производа од бетона намењених за грађевинарство

Ова делатност обухвата производњу грађевинских елемената за високоградњу и нискоградњу, од бетона, цемента или вештачког камена.

-25.11 производња металних конструкција и делова конструкција

Ова делатност обухвата производњу металних конструкција за грађевинарство

-71.11 архитектонска делатност и пројектовање

Ова делатност обухвата израду нацрта и планова програма

-71.12 инжењерске делатности и техничко саветовање

Ова делатност обухвата геодетске активности, геодетско премеравање граница и терена, хидролошко мерење, подземна мерења, пружање картографских информација

-71.20 техничко испитивање и анализа

Ова делатност обухвата испитивање физичких карактеристика и отпорности материјала, као што су чврстина, дебљина, трајност и радиоактивност.

Решењем Министарства просвете бр. **022-05-329/94-03** од **20.9.2006.** године верификована је и проширена делатност.

85.59- Реализација следећих обука за одрасле

- стручне обуке из верификованог подручја рада

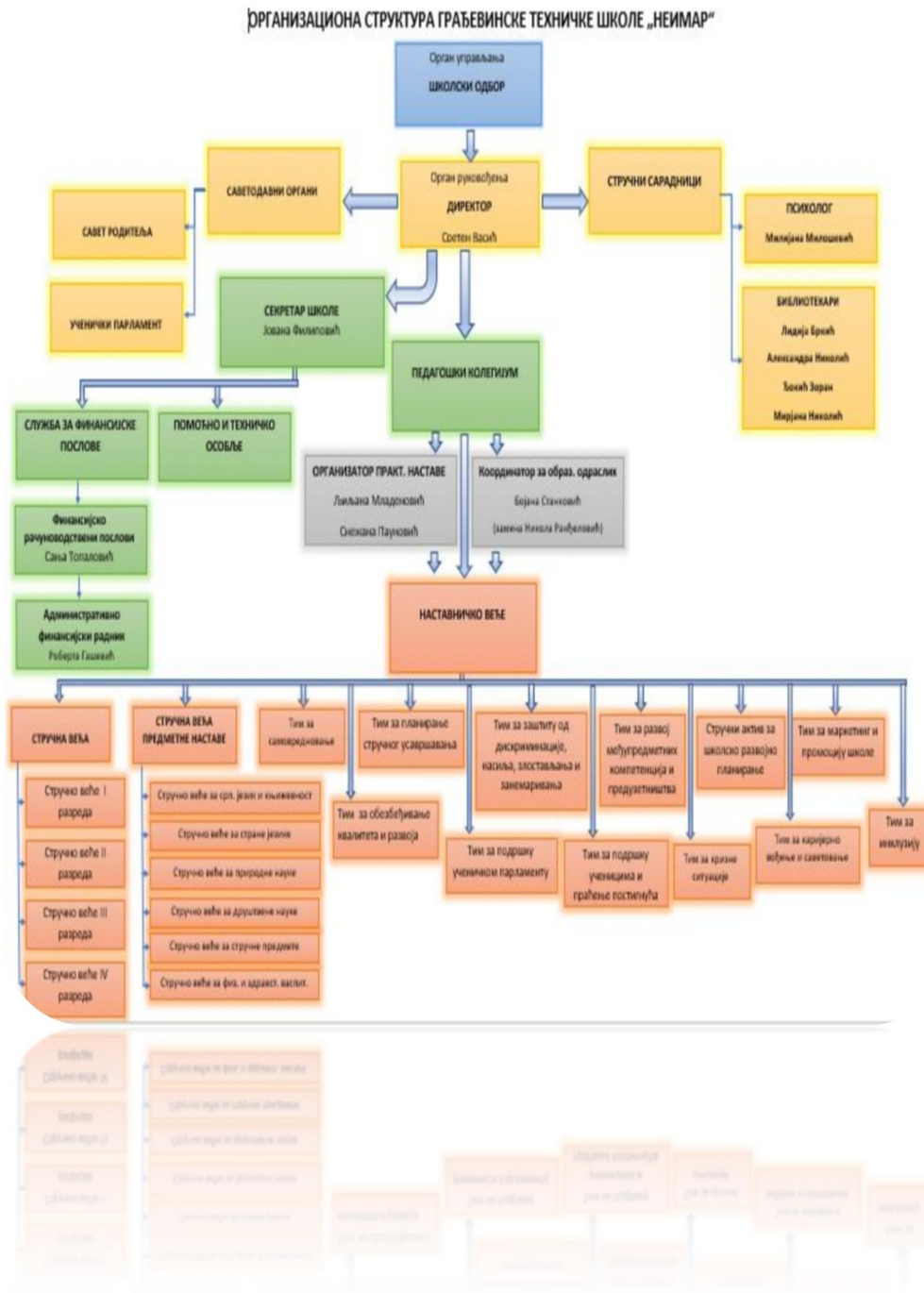
- обуке из страних језика, информационих технологија, пројектно планирање

- обуке из области предузетништва и базичне вештине из области пословне администрације

- оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле
Школа може да остварује програме обука, у складу са потребама тржишта.

4. Организациона структура

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом и Статутом Грађевинске техничке школе „Неимар“.



4.1. Директор школе

Функцију директора школе врши Сретен Васић, наставник математике из Ниша.

Директор Школе руководи радом школе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021).

Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује школски одбор.

Директор школе бира Министар просвете, науке и технолошког развоја на основу конкурса.

Директор установе, његов избор, статус, надлежност и одговорност као и престанак дужности директора је утврђен у складу са чланом 122-128 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019,27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), чланом 43 до 64 Статута Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу, број 01-72/1 од 17.02.2022. године [Статутом](#) и чланом 34 Правилника о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу, број 02-82/1 од 18.02.2022. године [Правилником о организацији и систематизацији послова](#) (доступно на интернет страници).

4.2. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Ниша, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Овлашћени предлагач за предлагање представника запослених у Школски одбор је Наставничко веће.

Овлашћени предлагач за предлагање представника родитеља (односно других законских заступника) у Школски одбор је Савет родитеља.

Овлашћени предлагач за предлагање представника локалне самоуправе у Школски одбор је јединица локалне самоуправе. У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

Мандат Школског одбора траје четири године. Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Школски одбор, његов састав, именовање, мандат и надлежности уређени су у складу са чланом 115-119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019,27/2018 – др.закон, 6/2020 и

129/2021) и чланом 30 до 37 Статута Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу, број 01-72/1 од 17.02.2022. године [Статутом](#).

Чланови Школског одбора у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ су:

- представници локалне самоуправе:
Драган Ђорђевић, Маја Марјановић, Синиша Динић
- представници запослених:
Снежана Пауновић, Марина Пипа, Славиша Милосављевић
- представници родитеља:
Ивица Ранђеловић, Марија Маринковић, Валентина Лучић

Председник школског одбора је Снежана Пауновић из реда запослених у школи.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду два председника синдиката у установи (јер установа има два репрезентативна синдиката), без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

4.3. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовноаспитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета. Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља, одговорност, престанак основа за чланство, избор и надлежности уређени су у складу са чланом 120 и 121 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019,27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и чланом 38 до 42 Статута Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу, број 01-72/1 од 17.02.2022. године [Статутом](#).

Чланови Савета родитеља за школску 2022/2023. годину у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ су:

Први разред: Ат11 Милица Крстић, Ат12 Јелена Станојевић, Гд1 Ана Стојановић и Ро1 Ивана Јанковић.

Други разред: Ат21 Тодоровић Братислав, Ат22 Јелена Раичевић, Гд2 Светлана Димитријевић и Ро2 Злата Тодоровић.

Трећи разред: Ат31 Драгана Живановић, Ат31 Александар Ђорђевић, Гд3 Ана Блажановић и ПЗ Ивана Живковић.

Четврти разред: Ат4 Драгана Радојковић, Гт4 Марија Маринковић, Гд4 Сунчица Ђокић.

4.4. Стручни органи и тимови

Стручни органи Школе су:

- 1) Наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) стручни актив за развојно планирање,
- 5) стручни актив за развој Школског програма,
- 6) стручни тим за инклузивно образовање,
- 7) стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 8) стручни тим за каријерно вођење и саветовање,
- 9) стручни тим за самовредновање,
- 10) стручни тим за кризне ситуације и спречавање ширења заразних болести,
- 11) стручни тим за маркетинг и промоцију,
- 12) стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
- 13) стручни тим за планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 14) стручни тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа,
- 15) стручни тим за подршку ученичком парламенту,
- 16) стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво,
- 17) други стручни активи и тимови.

Стручни органи:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;
- 4) развоја компетенција;
- 5) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

4.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
 - 3) разрађује и реализује наставни план;
 - 4) разматра распоред часова наставе;
 - 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
 - 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
 - 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
 - 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
 - 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
 - 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
 - 11) утврђује календар школских такмичења;
 - 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
 - 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.
 - 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;
 - 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.
- План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе. За свој рад Наставничко веће одговара директору.

4.4.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује 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, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;

- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења;
- 15) обавља и друге послове у складу са законом и општим актима школе.

4.4.3. Стручно веће за области предмета

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

У Школи постоје следећа стручна већа (Активи) за области предмета:

1. Актив наставника српског језика,
2. Актив наставника страног језика,
3. Актив наставника друштвених наука (историја, географија, социологија, филозофија, музичка уметност, устав и права грађана, ликовна култура)
4. Актив наставника математике и рачунарства;
5. Актив наставника физичког васпитања;
6. Актив наставника природних наука (физика, хемија, биологија и сл.)
7. Актив наставника стручних предмета грађевинске и геодетске струке и практичне наставе

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија.

4.4.4. Стручни активи

1) Стручни актив за развојно планирање

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 развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору.

Чланове именује школски одбор. Чланови између себе бирају председника актива.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом;
- 4) прати реализацију Развојног плана;
- 5) обавља друге послове у складу са Законом и статутом школе.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника. За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

2) Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) обавља друге послове у складу са Законом и статутом школе.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

4.4.5. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 69. Статута), обавља посебно следеће послове: :

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

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

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- старање о остваривању Развојног плана,
- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, 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.

4.5. Тимови

I Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке ученику, чине: стручни сарадник психолог као координатор, шест наставника које именује директор, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. 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 програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада;
- 3) координира израду, реализацију и евалуацију инклузивног образовања;
- 4) идентификује децу из осетљивих група и даје информације за израду педагошког профила;
- 5) учествује у раду педагошког колегијума и упознаје га са програмом активности;
- 6) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 7) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 8) прати реализацију индивидуалног образовног плана;

9) сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе

10) обавља и друге послове везане за инклузивно образовање

II 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: стручни сарадник психолог као координатор, директор школе, секретар школе, одељењски старешина, пет наставника које именује директор, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим за заштиту именује директор.

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

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) врши превентивне и интервентне активности предвиђене Програмом заштите од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања;
- 3) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 4) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 5) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 6) периодично разматра стање заштите;
- 7) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља, односно старатеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 9) обавља и друге послове везане за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.

III Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање чине: по један наставник из сваке групе већа за област предмета и стручни сарадник психолог. Тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.

Тим за каријерно вођење и саветовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) спроводи анкетање ученика о даљој професионалној оријентацији,
- 3) пружа подршку ученицима у избору даљег образовања,
- 4) организује промоције виших школа и факултета,
- 5) организује посету Сајмовима,
- 6) обавља и друге послове везане за каријерно вођење и саветовање.

IV Тим за самовредновање рада школе

Тим за самовредновање чине: директор школе, стручни сарадник психолог, пет наставника, представник савета родитеља и представник ученичког парламента. Тим именује директор.

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

- 1) Организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- 2) Обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) Припрема Годишњи план самовредновања (акциони план);
- 4) Прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) Након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) Сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- 7) обавља и друге послове везане за самовредновање квалитета рада школе.

V Тим за кризне ситуације и спречавања ширења заразних болести

Тим за кризне ситуације и спречавања ширења заразних болести у даљем тексту: тим за кризне ситуације) чине: директор школе као координатор, стручни сарадник психолог, секретар школе, представник из реда ненаставног особља, два организатора практичне наставе, наставник, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим за кризне ситуације именује директор.

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

- 3) на дневном и недељном нивоу води евиденцију о броју заражени у школи, ученика и запослених,
- 4) обавештава надлежне институције о бројном стању заражених случајева,
- 5) сарађује са Институтом за јавно здравље у процени ризика епидемије или других заразних болести које се могу појавити у школи,
- 6) обавештава Школску управу о кризним ситуацијама (несрећни случајеви, опасности од пожара, поплава и других катастрофа итд)
- 7) формира посебан тим за сарадњу са медијима, родитељима и институцијама.

VI Тим за маркетинг и промоцију школе

Тим за маркетинг и промоцију школе чине: директор школе, седам наставника, организатор практичне настааве и представник ученичког парламента. Тим за маркетинг и промоцију школе именује директор.

Тим за маркетинг и промоцију школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) Израда плана рада и активности тима,
- 2) сачињава план промоције школе,
- 3) учествовање на Сајмовима професионалне орјентације и другим манифестацијама,
- 4) представљање школе у медијима, креирање и одржавање школског сајта и друштвених мрежа,

- 5) сарадња са ученичким парламентом и другим тимовима и стручним органима школе;
- 6) промовисање рада школе на сајмовима образовања и у основним школама;
- 7) сачињавање извештаја о раду директору школе..
- 8) обавља и друге послове везане за маркетинг и промоцију школе.

VII Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има девет чланова и чине га директор школе као координатор, пет представника наставника које именује директор школе, представник савета родитеља, ученичког парламента и локалне заједнице. Тим именује директор.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) Израђује План рада и активности тима;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета рада и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 5) развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета установа;
- 6) користи аналитичко-истраживачке податке за даљи развој Школе;
- 7) даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) реализује и контролише реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 9) прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;
- 10) прати напредовање ученика у односу на очекиване резултат;
- 11) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван ње, са ученичким парламентом и другим тимовима и стручним органима школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 12) прати примену закона, Статута и других општих аката Школе, чија је примена важна за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе;
- 13) сачињава извештаја о раду директору школе;
- 14) обавља и друге послове везане за обезбеђивање квалитета и развој установе.

VIII Тим за планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

Тим за планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника чини девет наставника које именује директор школе. Тим именује директор.

Тим за планирање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. Израђује План рада и активности тима;
2. прати индивидуалне склоности запослених;
3. израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
4. саветује запослене у професионалном развоју;
5. сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве професионалним развојем
6. обавља и друге послове везане за усавршавање и професионални развој запослених.

XI Тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа

Тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа чини десет представника и то: директор школе, стручни сарадник психолог, шест наставника које именује директор, представник ученичког парламента и представник савета родитеља. Тим именује директор.

Тим за подршку ученицима и праћење образовних постигнућа у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) идентификовање ученика којима је потребна додатна подршка,
- 2) праћење успеха ученика и помоћ ученицима који имају проблема у савладавању градива,
- 3) праћење изостајања ученика,
- 4) сарадња са родитељима,
- 5) подршка ученицима у образовно васпитном раду,
- 6) сачињавање извештаја о раду Тима који је саставни део извештаја о остваривању Годишњег плана рада Школе.
- 7) обављање и других послова у циљу пружања подршке ученицима и праћења образовних постигнућа.

X Тим за подршку ученичком парламенту

Тим за подршку ученичком парламенту чине: стручни сарадник психолог, седам наставника које именује директор и представник ученичког парламента. Тим именује директор.

Тим за подршку ученичком парламенту у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Израђује План рада и активности тима;

- 2) пружа подршку у конституисању, изради плана и извештаја о раду ученичког парламента;
- 3) учествује у реализовању предвиђених активности;
- 4) сарађује са другим тимовима и стручним органима школе;
- 5) сачињава извештај о раду директору школе;
- 6) обавља и друге послове везане за подршку ученичком парламенту

IX Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво чини девет наставника које именује директор. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) Израда Плана рада и активности тима,
- 2) јачање и оснаживање компетенција наставника за развој међупредметне компетенције и предузетништва, укључивање наставника у акредитоване програме стручног усавршавања чија је тема развој међупредметних компетенција и размена искустава;
- 3) праћење индивидуалног напретка ученика и развијености међупредметних компетенција; 4) развијање предузетничког духа, подстицање креативности и тимског рада код ученика
- 5) Формирање ученичких компанија, селекција ученика, припреме и учествовање на такмичењима ученичких компанија;
- 6) Сарадња са ученичким парламентом и другим тимовима и стручним органима школе;
- 7) праћење и вредновање резултата рада и извештавање Педагошког колегијума, Наставничког већа и Школског одбора;
- 8) обавља и друге послове везане за развој међупредметних компетенција и предузетништво.

4.6. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења и организације рада - директор Школе и организатор практичне наставе;

2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. нормативно-правни послови - секретар Школе;
4. административно-финансијски послови и
5. помоћно-технички послови.

4.6.1. Послови руковођења и организације рада - директор Школе и организатор практичне наставе

I Директор школе

Послове **директора** обавља један извршилац, са пуним радним временом.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом члана 61. Статута Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
5. обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
6. извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
7. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
8. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
9. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
10. 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;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
13. одговоран је за регуларност свих испита у Школи, у складу са прописима;

14. образује комисије за спровођење испита;
15. предузима мере у случају повреде забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
16. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
17. покреће васпитно-дисциплински поступак за ученике;
18. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног инспектора, као и других инспекцијских органа;
19. ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
20. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
21. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
22. заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора;
23. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
24. сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
25. председава и руководи радом Педагошког колегијума;
26. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
27. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
28. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
29. подноси извештај Савету родитеља, Наставничком већу и Школском одбору, у фебруару текуће школске године и септембру наредне школске године, о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе-Извештај о реализацији Годишњег плана рада);
30. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
31. обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
32. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
33. доноси план јавних набавки за текућу школску годину;
34. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке школског одбора;

35. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
36. одлучује о подели предмета на наставнике, доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
37. одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа;
38. расписује конкурс за пријем у радни однос и доноси решење о избору кандидата у складу са Законом;
39. врши преузимање запослених у складу са Законом;
40. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
41. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
42. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
43. писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
44. сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
45. одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и Школском дворишту;
46. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
47. потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
48. обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, као и за добијање решења о верификацији;
49. припрема елаборат за остваривање делатности и проширене делатности школе који мора да садржи план прихода, који ће се остварити као и план издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средствима, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
50. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
51. одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених према ученику;
52. потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које у складу са законом издаје школа;

53. писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
54. предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
55. дужан је да запосленог заштити од злостављања;
56. обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става овог члана врши просветни саветник.

II Организатор практичне наставе

Послове **организатора практичне наставе** у Школи обавља један извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године Годишњим планом рада, у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Организатор практичне наставе:

1. планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама);
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
3. обавља инструктивно-педагошки рад;
4. сарађује са ученичким организацијама;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе;
6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
7. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
8. организује дежурства у радионицама;
9. припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе;
10. прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада;
11. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

4.6.2. Наставно особље

Послове наставника обављају:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе;
- 3) наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством;

Број извршилаца на радним местима наставника предметне наставе, наставника практичне наставе и наставника предметне и практичне наставе са одељењским старешинством као и стручних сарадника, утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати, зависно од броја уписаних ученика, односно од броја одељења у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи и приказује кроз табеларни преглед систематизованих послова и радних задатака који је саставни део Правилника о организацији и систематизацији послова у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу.

I Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику;
5. ради у испитним комисијама;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. учествује у изради прописаних докумената Школе;
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.
12. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

II Наставник практичне наставе

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика;
3. обавља послове ментора приправнику;
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе;

6. обавља послове одељењског старешине;
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
8. остварује индивидуалну наставу и обуку;
9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада;
10. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

III Наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством

Поред послова које обавља наставник предметне наставе и наставник практичне наставе, наставник предметне и практичне наставе са одељењским старешинством обавља и:

- 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) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 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) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, 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) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;

4.6.2.Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар.

I Стручни сарадник - психолог Школе

Стручни сарадник - психолог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
10. ради у стручним тимовима и органима установе;
11. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
12. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
13. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
14. обавља послове у вези са професионалном орјентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
15. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
16. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
17. учествује у изради прописаних докумената Школе
18. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

II Стручни сарадник- библиотекар

Стручни сарадник- библиотекар:

1. води послове библиотеке;
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
4. руководи радом библиотечке секције;
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа;
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. води фото, видео и другу архиву Школе;
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
9. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
11. учествује у раду тимова и органа школе;
12. води педагошку документацију и евиденцију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

4.6.3. Нормативно правни послови

I Секретар

Посао секретара Школе обавља један извршилац, са пуним радним временом.

Секретар школе:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку конкурсној комисији;
11. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
12. прати прописе и о томе информира запослене;
13. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
14. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
15. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
16. друге правне послове по налогу директора у складу са Статутом школе.

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

4.6.4. Административно-финансијско особље

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
2. Координатор за образовање одраслих;
3. Референт за финансијско-рачуноводствене послове.

I Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове

Посао **Дипломираног економисте за финансијско - рачуноводствене послове** у Школи обавља 1 извршилац са пуним радним временом.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге
18. руководи припремом и израдом завршног рачуна;
19. врши контролу уплата и исплата са рачуна;
20. ради књиговодствене послове, контирање, књижење;
21. сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
22. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

23. стара се евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
24. организује и координира рад службе рачуноводства;
25. организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;
26. прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
27. стручно се усавршава;
28. обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;
29. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

II Координатор за образовање одраслих

Послове координатора за образовање одраслих у Школи обавља један извршилац, са пуним радним временом.

Координатор за образовање одраслих обавља следеће послове:

1. планира, програмира, организује и прати рад на образовању одраслих;
2. учествује у изради Годишњег плана рада школе;
3. учествује у раду на унапређењу опште организације рада Центра за континуирано образовање одраслих (упис полазника, испитивање тржишта, припрема наставника за планирање и реализацију обука);
4. сарађује са наставницима у одабирању и припреми ефикаснијих метода, облика и средстава рада, реализацији плана извођења обука и води евиденцију о обукама;
5. прикупља податке који су значајни за рад центра;
6. учествују у реализацији сарадње центра са Тржиштем рада, струковним удружењима, коморама и предузећима;
7. ради самостално или учествује у испитивању фактора битних за унапређивање образовања одраслих;
8. учествује у активностима везаним за пропаганду рада центра;
9. припрема материјал за конкурисање за обављање обука и благовремено конкурише на расписане огласе;
10. учествује у изради сертификата у вези са обукама;
11. архивира документацију у вези са обукама;
12. учествује у раду стручних органа школе;
13. организује инструктивно педагошки рад са свим одраслима укључујући и рад са ванредним ученицима;
14. предлаже помоћнику директора или директору распоред и води рачуна о спровођењу припремне наставе за ванредне ученике;
15. подноси помоћнику директора или директору предлог комисија за испитни рок за ванредне ученике;
16. одговоран је за организацију и спровођење испита ванредних ученика;
17. припрема материјал за испите код ванредних ученика;
18. сарађује са испитним комисијама за време одржавања испита ванредних ученика;
19. сарађује са стручним институцијама
20. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

III Референт за финансијско - рачуноводствене послове

Послове **референта за финансијско - рачуноводствене послове** у Школи обавља 1 извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Референт за финансијско - рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
3. врши обрачун зарада и осталих исплата;
4. издаје потврде о висини зарада;
5. врши фактурисање услуга;
6. води књигу излазних фактура и других евиденција;
7. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
8. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
9. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
10. прати измиривање пореских обавеза;
11. учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
12. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
13. ажурира податке у одговарајућим базама;
14. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
15. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.
16. сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
17. учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе;
18. прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези с обављањем својих послова;
19. сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова – Трезор, ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту, банкама;
20. израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених као и других сличних потврда из свог делокруга или на захтев запосленог и ученика;
21. вођење архиве;
22. обавља послове из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и колективним уговором;

23. помоћ дипломираном економисти за финансијско рачуноводствене послове у текућим пословима, а у случајевима повећања обима посла помоћ и секретару школе у административним пословима;

24. стручно усавршавање и обуке;

25. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове, секретара и директора школе.

IV Помоћно техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар-мајстор одржавања;
2. техничар инвестиционог и техничког одржавања;
3. техничар одржавања информационих система и технологија;
4. чистачица;

V Домар - мајстор одржавања

Послове домара-мајстора одржавања обављају два извршиоца са пуним радним временом.

Домар - мајстор одржавања обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља механичарске /електричарске / водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / аутомеханичарске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
9. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
10. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

VI Техничар инвестиционог и техничког одржавања

Послове техничара инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља један извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања у Школи обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима;
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме;
3. прикупља потребне дозвола и сагласности;
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој;
5. води евиденцију техничке документације;
6. припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима;
7. прати реализацију радова;
8. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен;
9. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова;
10. обавља стручне и техничке послове одржавања;
11. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова;
12. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом;
13. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима;
14. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
15. врши надзор над извођењем радова;
16. припрема потребну документацију за поступак набавки
17. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

VII Техничар одржавања информационих система и технологија

Послове техничара одржавања информационих система и технологија у Школи обавља један извршилац, са непуним радним временом. Процент радног времена утврђује се сваке школске године у зависности од броја уписаних одељења, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

Техничар одржавања информационих система и технологија:

1. контролише са програмерима резултате тестирања;
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија;
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
5. води оперативну документацију и потребне евиденције и
6. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

VIII Чистачица

Послове чистачице у Школи обавља девет извршилаца са пуним радним временом.

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће;

3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
4. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
5. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

5. Јавност рада

Све информације којима 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", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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.

Транспарентност је обезбеђена разноврсним информацијама на интернет страници Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу.

Радно време школе је од 7.00 до 15.00 часова.

Радно време лица овлашћених за давање информација од јавног значаја је од 8.00 до 14.00 часова.

Лица овлашћена за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја су, поред директора школе и секретар школе Филиповић Јована дипл. правник.

Контакт телефон: 018/292-093, имејл адреса gtsneimar@gmail.com.

За односе са јавношћу (сарадња са новинарима и јавним гласилима) надлежан је директор школе.

Приступачност особама са инвалидитетом, у смислу постојања вертикално подизне платформе, косо подизне склопиве платформе, лифта и слично за улаз у објекат и приступ приземљу, првом и другом спрату школског објекта, није омогућена.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

У школској 2022/2023 до дана објављивања Информатора о раду, као и у целој 2021/2022 школској години, нису примљени нови захтеви за приступ информацијама од јавног значаја.

У школској 2020/2021 години примљени су следећи захтеви: да ли установа поседује правилник о заштити података о личности и именовано лице о заштити података о личности и правилник о поступку пријема у радни однос у школи и начину бодовања критеријума за пријем у радни однос. Захтеви су достављени поштом, а установа је послала обавештење тражиоцу информација и путем поште и електронским путем.

У време пријемних испита, најчешће су тражене информације око услова за пријем ученика у Грађевинску техничку школу „Неимар“ у Нишу, начину полагања и потребних докумената за полагање пријемних испита. Детаљне информације о томе објављене су на званичној интернет страни школе.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и [Статутом](#) Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Поступци у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и Статутом Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу.

Најмање два пута годишње директор школе подноси органу управљања извештај о свом раду и раду установе.

Школски одбор усваја ове извештаје.

Једном годишње Школски одбор усваја [Годишњи план рада](#) за наредну школску годину којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Школски одбор усваја Школски програм на сваке 4 године (од 2022-2026 године.) и Школски развојни план, на сваких 3-5 година (од 2022-2025 године.)

9. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

Основна делатност Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу је средње стручно образовање и васпитање.

На делатност школе примењује се следећа законска регулатива:

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.Гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закони, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС", број 21/2015 и 92/2020);

Закон о раду ("Сл.Гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о јавним набавкама ("Сл.Гласник РС", број 91/2019) и сви подзаконски прописи из ове области;

Закон о удбеницима ("Сл.гласник РС", број 27/2018);

Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 42/2022, 57/2022 и 67/2022)

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 13/2018 и 10/2019)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада шумарство и обрада дрвета ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/2015, 7/2016 и 4/2018)

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС", број 56/2019);

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", број 56/2019)

Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", број 87/2019)

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитаног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гласник РС – Просветни гласник РС", број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019)

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 82/2015, 59/2020 и 95/2022)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС", број 5/2012 и 6/2021 – др. правилник);

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);

Правилник о дипломама за изузетан успех у средњим школама ("Сл. гласник РС", број 37/93 и 43/2015);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)

Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 14/2018);

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада геодезија и грађевинарство ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 16/2015, 10/2019, 2/2017, 2/2020)

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада шумарство и обрада дрвета ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 16/2015, 11/2016, 2/2017, 2/2018, 13/2018 и 15/2019)

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник РС – Просветни

гласник", број 8/2015, 11/2016, 13/2016-испр., 13/2016,2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020,14/2020, 15/2020 и 1/2021)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", број 109/2021).

10. Општа акта школе

Статут
Правилник о раду
Правилник о организацији и систематизацији послова
Правила понашања у установи
Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика
Правилник о дисциплинској одговорности запослених за повреду радних обавеза
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује
Правилник о заштити података о личности
Правилник о безбедности и здрављу на раду
Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
Правилник о информационо-комуникационим технологијама
Правилник о буџетском рачуноводству
Правилник о испитима
Правилник о ванредним ученицима
Правилник о набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала
Правилник о коришћењу службеног возила и сопственог возила у службене сврхе
Правилник о расподели сопствених средстава
Правилник о евидентирању присуства на послу запослених
Правилник о роковима, начину и обиму прегледа електричних инсталација
Правилник о евидентирању и праћењу
Правилник о поступању по притужбама
Правилник о сукобу интереса
Правилник о управљању донацијама
Правилник о сталном стручном усавршавању у установи
Пословник о раду Школског одбора
Пословник о раду Савета родитеља
Пословник о раду Наставничког већа
Пословник о раду ученичког парламента

Као и остала важећи закони и подзаконски акти Републике Србије.

11. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Најчешће услуге запослених су давање обавештења о условима уписа у Грађевинску техничку школу „Неимар“ у Нишу, електронски или путем телефона.

Од осталих услуга, од административног особља се најчешће тражи издавање дупликата сведочанства или диплома бившим ученицима Грађевинске техничке школе „Неимар“. Захтеви се подносе искључиво писаним путем, уз доказ о уплати таксе у корист Буџета РС.

12. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Лица која траже било коју услугу од запослених дужна су да поднесу писани захтев и исти поднесу у секретаријату Школе ради добијања деловодног броја и доказа о предаји докумената. Захтев се може упутити и мејлом на мејл адресу школе gtsneimar@gmail.com.

Такав захтев ће се евидентирати у деловоднику школе, као и одговор подносиоцу захтева.

13. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

О броју телефонских захтева за информације не води се званична писана евиденција.

У школској 2021/2022. години поступајући по писаним захтевима, издато је 42 дупликата сведочанстава и диплома.

14. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НЕИМАР“ У НИШУ ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2021.ГОДИНЕ ДО 31.12.2021.ГОДИНЕ

Одредбом члана 62. Закона о буџетском систему прописано је да Влада Републике Србије ближе уређује буџетско рачуноводство, систем главне књиге, трезора и начина вођења консолидованог рачуна трезора. Прописи на основу којих се врши састављање и подношење финансијског извештаја су следећи:

- Закон о буџетском систему,
- Закон о јавним приходима и јавним расходима,
- Закон о буџету Републике Србије за 2021. годину
- Уредба о буџетском рачуноводству,
- Правилник о стандардном класификационом оквиру у контном за буџетски систем,
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације.

На основу књиговодствених исправа укупни приходи у 2021. год. износе 80.363.702,50 динара а укупни расходи за исти период закључно са 31.12.2021. год. су 80.312.689,99 динара и издаци за нефинансијску имовину динара. 1.355.960,00 динара.

Упоредивањем укупних прихода и расхода школа је остварила суфицит у износу од 51.012,51 динар.

СТРУКТУРА ПРИХОДА

- Министарство просвете и науке 69.428.218,90 динара
- Приходи из буџета локалне самоуправе..... 9.319.755,75 динара
- Сопствени приходи 561.850,00 динара
- Донације 414.200,00 динара
- Донаторски динар 20.000,00 динара
- Уплаћена средства за боловање..... 619.677,85 динара

СТРУКТУРА РАСХОДА ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ КОЈИ СУ ФИНАНСИРАНИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ

Министарство просвете је сходно Уредби о финансирању основног и средњег образовања финансирало запослене раднике по квалификационој структури.

Од укупно уплаћених средстава од Министарства просвете утошено је за :

- расходи за плате, отпремнине, набавка опреме 69.428.218,90 динара
- расходи (од средстава добијених од буџета Града) 9.319.755,75 динара
- сопствена средства 495.504,08 динара
- расходи за боловање:..... 619.677,85 динара
- расходи од средстава из донација..... 414.200,00 динара
- расходи донаторски динар..... 19.542,65 динара
- утошена средства донације НИС-претходна година..... 5.780,74 динара

ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ КОЈИ СУ ФИНАНСИРАНИ ИЗ БУЏЕТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Укупни трошкови пословања школе, који су финансирани из буџета локалне самоуправе, износе 9.319.755,75 динара.

Структура трошкова –

I Расходи запослених за 2021. годину износе:

- за превоз - картица..... 508.955,00 динара
- за превоз – новчана накнада 1.307.694,37 динара
- јубиларне награде 619.656,21 динара
- солидарна помоћ 69.789,00 динара

II Стални трошкови:

- трошкови платног промета..... 100.463,51 динара
- електрична енергија..... 299.522,82 динара
- централно грејање 2.407.311,40 динара

- услуге водовода и канализације 123.300,05 динара
- одвоз отпада 388.458,60 динара
- телефонске услуге 1.49.998,36 динара
- услуге комуникација – интернет 54.055,80 динара
- пошта 13.434,77 динара
- трошкови осигурања лица..... 95.876,20 динара

III Трошкови путовања:

- за дневнице на сл. путу 0,00 динара
- трошкови превоза на сл. путу 0,00 динара
- трошкови смештаја..... 0,00 динара
- накнада за употр.сопств. аутомобила 0,00 динара
- ост.трошкови на сл. путу 0,00 динара

IV Услуге по уговору износе:

- услуге одржавања софтвера 20.000,00 динара
- остале компјутерске услуге 70.500,00 динара
- котизације за семинаре 117.812,00 динара
- остале стручне услуге 6.400,00 динара
- остале специјализоване услуге 126.306,00 динара

V Текуће поправке и одржавање

- Столарски радови 506.080,94 динара
- Молерски радови 0,00 динара
- Електричне инсталације 74.120,00 динара
- Радови на водоводу и канализацији..... 13.992,00 динара
- Одржавање рачунарске опреме 42.240,00 динара
- Одржавање опреме за јавну безбедност 5.382,00 динара

VI Остали расходи износе :

- канцеларијски материјал 103.847,56 динара
- стручна литература 55.123,20 динара
- материјал за образовање 116.490,00 динара
- материјал за хигијену..... 80.047,20 динара
- остали материјали за посебне намене 6.456,00 динара

VII Новчане казне 0,00 динара.

VIII Капитално одржавање 1.355.960,00 динара

- IX Капитално одржавање водовода..... 864.000,00 динара
- Канцеларијска опрема – намештај 294.000,00 динара
- Рачунарска опрема 173.400,00 динара

Штампачи 24.960,00 динара

ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ КОЈИ СУ ФИНАНСИРАНИ ИЗ ДОНАЦИЈА

- примљене донације по уговору-МОРАВАЦ.....414.200,00 динара
- Бачки динар од ученика..... 20.000,00 динара

ТРОШКОВИ ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ КОЈИ СУ ФИНАНСИРАНИ ИЗ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

конто О П И С износ

411111 исплаћене плате за запослене 2.306,74
412111 исплаћени доприноси на терет послодавца-допринос за пио 265,27
412211 исплаћени доприноси на терет послодавца-допринос за здравство 118,79
421111 трошкови платног промета 6.796,30
4214121 интернет сопствена средства 2.392,00
4214 услуге мобилног телефона за потребе школе 31.906,82
4214 услуге поште 80,74
422111 дневнице за службени пут 8.488,00
422131 трошкови смештаја на службеном путу 9.240,00
422199 накнада за путарину 11.970,00
422194 накнада за употребу сопственог возила 17.486,00
422411 трошкови путовања ученика 50.648,45
422412 трошкови превоза ученика на такмичење 45.000,00
423311 семинари, котизације за стручно усавршавање запослених 29.088,00
423399 остали издаци за стручно образовање, чланарине и друго 19.200,00
423419 остале услуге штампе 7.944,00
423431 услуге рекламе школе 12.600,00
423599 остале стручне услуге, накнада за фук и др 82.100,00
423621 угоститељске услуге 8.600,00
4237 трошкови репрезентације: прослава светог Саве, дана школе и др 13.805,84
424911 остале специјализоване услуге, нарезивање кључа 1.190,00
4251 текуће одржавање зграде (материјал за столарске, молерске, електро инсталације, текуће одржавање...) 21.420,70
4252 текуће поправке и одржавање опреме (опрема за јавну безбедност) 13.782,00
426191 остали администаративни материјал 2.160,00
4263 стручна литература 591,80
426411 утрошен бензин за сопствени ауто 58.366,00
426611 материјал за образовање, пракса ученика за школску задругу и др. 17.666,63
4268191 остали материјал за одржавање хигијене и инвентар 15.720,00
4269191 остали материјал за посебне намене 4.570,00
Укупно : 495.504,08

ПРИХОДИ

ПРИХОД ОД МИНИСТАРСТВА..... 69.428.218,90
ПРИХОД ОД БУЏЕТА ГРАДА.....9.319.755,75
СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ.....561.850,00
УПЛАЋЕНА СРЕДСТВА ЗА БОЛОВАЊЕ.....619.677,85
ДОНАЦИЈЕ-МОРАВАЦ.....414.200,00
ДОНАТОРСКИ ДИНАР.....20.000,00

У К У П Н О:.....80.363.702,50

РАСХОДИ

РАСХОДИ ЗА ПЛАТЕ, ОТПРЕМНИНЕ, НАБАВКА ОПРЕМЕ.....69.428.218,90
РАСХОДИ (ОД СРЕДСТАВА ДОБ. ОД БУЏЕТА ГРАДА).....9.319.755,75
РАСХОДИ-СОПСТВЕНА СРЕДСТВА.....495.504,08
РАСХОДИ ЗА БОЛОВАЊЕ.....619.677,85
РАСХОДИ ОД СРЕДСТАВА ИЗ ДОНАЦИЈА.....414.200,00
РАСХОДИ ДОНАТОРСКИ ДИНАР.....19.542,65
УТРОШЕНА СРЕДСТВА ДОНАЦИЈЕ НИС-ПРЕТХОДНА ГОДИНА.....15.780,74

У К У П Н О:.....80.312.689,99

ОСТВАРЕН БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ.....51.012,51

Средства се налазе на рачунима по намени и као таква се могу користити у следећој години.

15. Финансијски план школе за 2022. годину

Финансијски план Грађевинске техничке школе „Неимар“ у Нишу, утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од стране Републике Србије, Града Ниша, сопствених прихода и донација за период јануар-децембар 2022. год.

набавци добара, услуга и радова на које се не примењује закон у Грађевинској техничкој школи „Неимар“ у Нишу, бр. 02-433/1 од 14.08.2020. год. У прилогу је извештај о набавкама изузетим од примене закона о јавним набавкама:

Naručilac: 101859125 - GRAĐEVINSKA TEHNIČKA ŠKOLA "NEIMAR" NIŠ

Godina: 2021

NABAVKE IZUZETE OD PRIMENE ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

	Dobra		Radovi		Usluge	
	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)	Ukupni iznos	Ukupni iznos (sa PDV)
Član 12. stav 1. tač. 11) - nabavke od	360,719.47	432,863.37			4,125,855.01	5,339,096.20
Član 27. tačka 1) - nabavke čija je	610,775.00	732,940.00	1,065,166.00	1,278,200.00	309,478.49	371,375.55
Ukupno:	971,494.47	1,165,803.37	1,065,166.00	1,278,200.00	4,435,333.50	5,710,471.75

17. Подаци о државној помоћи

Школа се финансира из Буџета РС и то за плате запослених, материјалне трошкове и набавку опреме за образовање, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У 2021. години, зараде су исплаћене према Уредби о коефициентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 44/2001, 15/2002-др.уредба, 30/2002, 32/2002-испр., 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, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

19. Подаци о средствима рада

Школа има укупну површину главне зграде 2301м² и укупну површину споредних зграда 1701м². Укупна површина објекта је 4001м².

Школски простор састоји се од два објекта и то:

- главна зграда у којој су смештене учионице опште намене, специјализоване учионице, зборница, просторија за администрацију, 3 рачунарске учионице, медијатека, библиотека, Центар за образовање одраслих са ученичком задругом
- споредна зграда број- полигон, у коме се налазе радионице за извођење практичне

наставе, сала за физичко васпитање са пратећим простором, три специјализоване учионице и лабораторија за испитивање грађевинског материјала спортски терени за кошарку, одбојку, рукомет.

- У дворишту школе налазе се простор за извођење практичне наставе, справе и опрема која је изграђена у оквиру пројекта „Прекограничне сарадње Србије и Бугарске“ у 2018.години

20. Опремљеност школе наставним средствима и опремом у односу на важеће нормативе по предметима

У односу на захтеве прописане нормативима простора, опреме и наставних средстава школа је опремљена у следећим процентима:

- Општа наставна средства 80%
- Општеобразовни предмети 70% - 100%
- Машинска група предмета 80% - 100%
- Грађевинска група предмета 80% - 100%
- Група предмета практичне наставе 80%
- Средства за рад стручних сарадника

У свом раду Школа користи наставна средства и другу опрему које набавља из одобрених средстава од стране локалне самоуправе, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бројних донација и пројеката.

Школа има довољно простора за извођење свих облика образовно наставног рада.

Школа се налази у индустријској зони издвојеној од центра града и у њеном окружењу се налазе две средње школе, једна Академија струковних студија и четири факултета. У близини је парк Тврђава, хиподром, фабрике а школу окружује модерно двориште-технолошки парк који служи ученицима и за практичну наставу. То је резултат пројекта прекограничне сарадње Србија- Бугарска чији је суфинансијер општина Црвени Крст.

21. Чување носача информације

Информације настале у раду и у вези са радом Школе у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 21/2020 и 32/2021).

Документација настала у раду секретаријата чува се у канцеларији секретаријата школе, док се предмети који се архивирају чувају у архиви школе у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Документација настала у раду рачуноводства школе чува се у канцеларији рачуноводства, док се предмети који се архивирају чувају у архиви у складу са Листом категорије регистратурског материјала за роковима чувања.

Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима у Школи, као и на екстерним меморијама које се чувају код имаоца истих, односно у пословним просторијама истих.

Досијеи радника, подаци о годишњим одморима радника, о статусу запослених, 40-то часовној радној недељи, о захтевима који се односе на ученике, о поступцима према ученицима и запосленима, о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, регистрацији школе, екскурзијама, уговорима, дописима и сл. чува се у орманима и на полицама у секретаријату школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе.

Носачи информација, односно предмети којима Школа располаже а који нису пренети у архиву чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена чувају се у закључаним просторијама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ антивирусних програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица у чијем су раду настали, после чега се чувају у службеним просторијама тих лица и архивирају у архиви школе. Архивирани носачи информација чувају се у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

22.Врсте информација у поседу

Школа поседује информације о ученицима и запосленима у папирној форми и у одговарајућем електронском формату у складу са захтевима надлежног Министарства.

Школа поседује и записнике Школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, састанка наставничког и стручних већа, педагошког колегијума, стручних тимова, документацију која се односи на дисциплинске поступке који су вођени против ученика и запослених, документацију која се односи на поступке јавних набавки и другу документацију.

Документација се чува у складу са Законом о културним добрима, [Правилником о административном, канцеларијском и архивском пословању](#) и Архивској књизи школе. Иста се чува у одговарајућим службама за текућу годину, а у архиви школе за претходне године.

23.Врсте информација којима школа омогућава приступ

Школа на својој интернет страници објављује:

- организацију рада школе,
- податке о активностима у школи са најновијим обавештењима и вестима,
- податке о такмичењима,
- распоред часова, распореду звоњења и календару рада,

- галерију фотографије, видео материјал, електронске чланке и друге публикације,
- начин пријављивања и полагања матурског испита,
- странице професора и ученика,
- прописе и интерне акте, годишње извештаје и планове,
- податке о јавним набавкама,
- друге податке.

У 2021. години било је 2 захтева за приступ информацијама од јавног значаја. У 2022. години није поднет ни један захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеве могу поднети сва заинтересована лица преко званичног мејла школе gsm@gsm-nis.edu.rs или непосредно у писаној, односно папирној форми, у секретаријату школе, у времену од 10-14 часова радним даном.

Захтеви морају да садрже следеће:

- основне податке о подносиоцу захтева, име и презиме за физичка лица, а за правна лица тачан назив и матични број правног лица, адресу, контакт телефон и мејл адресу;

- јасно прецизирану информацију која се тражи;
- разлог тражења информације;
- дефинисани начин доставе информације која се тражи,

Уколико подносилац захтева тражи копирање докумената, Школа ће наплатити трошкове умножавања по тржишној цени.

Школа ће поступити по захтеву подносиоца захтева без одлагања, а најдуже у року од 15 дана, односно 40 дана, у зависности од врсте тражене информације.

Уколико Школа не омогући приступ траженој информацији, донеће решење о одбијању захтева и навести разлог у складу са Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења којим се захтев одбија, као и у случају да Школа не достави информацију, а не донесе решење о одбијању захтева.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против закључка којим се захтев одбацује као неуредан.



Директор школе

Сретен Васић

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Грађевинска техничка школа „НЕИМАР“ Ниш

Београдска број 18

ЗАХТЕВ
За приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (,Сл. гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од напред 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**:
 1. Поштом
 2. Факсом
 3. 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)

У Нишу, _____

Тражилац информације/Име и презиме _____

Адреса _____

Други подаци за контакт _____

*Заокружите кружић испод законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

**Заокружите број испред одабраног начина достављања копије документа.

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