Електро-саобраћајна техничка школа „Никола Тесла“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Краљево 15. октобар 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 20
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 25
10. Преглед података о пруженим услугама 27
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 31
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 33
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 34
15. Чување носача информација 37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 39
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 40
18. Финансијски подаци 41
19. Подаци о јавним набавкама 43
20. Подаци о државној помоћи 45
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 46

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор о раду:
Бранислав Мићовић, директор школе.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора о раду:
Доситејева бр.44Б, Краљево, од 7.00 до 15.00 сати, радним даном.
Веб-адреса Информатора о раду(адреса са које се може преузети електронска копија):
www.estsnikolatesla.edu.rs

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (“Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти (“Сл. гласник РС“ бр. 10/22 од 28.01.2022.) које је ступило на снагу 05.02.2022.године.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла"

Адреса (улица и број)
Доситејева 44Б

Поштански број
36000

Седиште
Краљево

Матични број (МБ)
07607202

Порески идентификациони број (ПИБ)
101775518

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
estsnikolatesla@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти
http://www.estsnikolatesla.edu.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
07.00-20.00 сати од понедељка до петка; Управа школе 7.00-15.00 сати од понедељка до петка

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи
Прилаз лицима са инвалидитетом обезбеђен је у објекту за извођење практичне наставе, али нема рампи и лифтова. У школској згради прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима није потпуно обезбеђен, али није немогућ без пратиоца.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
15.11.2022.године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Марија Кнежевић

Контакт телефон
036/312-601

Адреса електронске поште
estsnikolatesla@mts.rs

Радно место, положај
Секретар школе

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;
Бранислав Мићовић, директор школе

Контакт телефон
036/318-540

Адреса електронске поште
estsnikolatesla@mts.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" у Краљеву је образовно-васпитна установа и приликом доношења интерног акта о организацији и систематизацији послова примењује Закон о основама система образовања и васпитања, Закон о раду и Закон о запосленима у јавним службама и пре доношења акта прибављена је сагласност Школског одбора и репрезентативних синдиката у школи.
Нов Правилник о организацији и систематизацији послова донет је од стране директора уз сагласност Школског одбора и репрезентативних синдиката под дел.бр.1096/01 од 16.5.2018.године, а мења се сваке године због промене броја обрачунских радника који се у школи мења сваке године.

Укупан број извршилаца у Електро-саобраћајној техничкој школи " Никола Тесла" у Краљеву је 76,79 од чега 3,88 извршилаца на радном месту наставника са 5.степеном стручне спреме, 6,03 извршилаца на радном месту наставника са 6.степеном стручне спреме , 46,88 извршилаца на радном месту наставника са 7. степеном стручне спреме, 1,00 извршилац на радном месту директора школе, 0,50 извршилаца на радном месту помоћника директора, 1,00 извршилац на радном месту организатора практичне наставе и вежби, 1,50 извршилаца на радном месту стручног сарадника-педагога, 1,00 извршилац на радном месту стручног сарадника-библиотекара, 1,00 извршилаца на радном месту секретара школе, 1,00 извршилац на радном месту референта за финансијско-рачуноводствене послове и 1,00 извршилац на радном месту дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, 1,00 извршилац на радном месту домар/ мајстор одржавања и 9,00 извршилаца на радном месту чистачице.

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
http://estsnikolatesla.edu.rs/wp-content/uploads/2022/11/SISTEMATIZACIJA.pdf

Напомена

https://estsnikolatesla.edu.rs/sistematizacija/

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

У школи је орган управљања Школски одбор који је састављен по трипартитном систему: три представника из реда запослених, три представника из реда родитеља и три представника локалне самоуправе.Седницама присуствују без права одлучивања представници синдиката и два представника Ученичког парламента.

Надлежност Школског одбора из Закона о основама система образовања и васпитања:
1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6) расписује конкурс за избор директора установе;
7) даје мишљење и предлаже иминистру избор директора установе;
8) закључује са директором установе уговор из чл.124. став 1. овог закона
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл.110-113. овог закона;
10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор поред надлежности прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Статутом школе, одлучује о :

1. образовним профилима у којима ће школа остваривати наставне планове и програме на основу предлога наставничког већа
2. утврђује план уписа ученика по образовним профилима за сваку школску годину на основу предлога наставничког већа;
3. формира сталне и повремене комисије;
4. одлучује о располагању имовином школе;
5. доноси план јавних набавки;
6. доноси одлуку о висини средстава по основу учешћа родитеља у финансирању рада установе;
7. одлучује о захтевима ванредних ученика за ослобађање од плаћања трошкова школовања због лоше материјалне ситуације, уз приложену документацију.

Саветодавни орган у школи је Савет родитеља у чији састав се бира по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године. У Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву, Савет родитеља има 25 чланова.

Надлежности Савета родитеља по Закону о основама система образовања и васпитања су:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6) разматра намену коришћења средстава од донациа и од проширене делатности установе;
7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остваерних радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8)разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9) учествује у поступку прописивања мера из из чл.108. овог закона;
10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11) предлаже представнике и његовог заменика за локални савет родитеља;
12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља, поред надлежности прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Статутом школе, има и следеће надлежности:
1. осигурање ученика;
2. предлаже износ средстава која се прикупљају од родитеља(тзв.ученички динар);
3. даје мишљење о остваривању права ученика и родитеља,односно других законских заступника.

Орган руковођења у школи је директор школе кога именује министар просвете, науке и технолошког разавоја Р.Србије и чије надлежности су прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а поједине надлежности произлазе из других закона.

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Бранислав Мићовић

Контакт телефон
036/318-540

Адреса електронске поште
branislavmicovic@gmail.com

Назив функције
директор школе

Опис функције
Директор руководи радом установе. Директор одговора за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.За свој рад одговара министру и Школском одбору. Надлежност и одговорност директора школе је дефинисана чл.126.Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а то су :
1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удриужењима;
6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и

предузетничких активности ученика;
7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, баспитача и стручних сарадника;
9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
10) предузима мере из чл.110-113 овог закона(а које се односе на повреде забране од стране ученика, запослених и трећих лица);
11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13) обавезан је да благововремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
14) сазива и руководи седницама наставвничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16) сарађује са родитељима, односно другим другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права деце, права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Надлежности директора школе из Статута:

1. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
2. обезбеђује услове за верификацију Школе;
3. стара се о спровођењу поступка јавног надметања и поступка прикупљања писмених понуда, и о документацији неопходној за њено спровођење;
4. доноси одлуку о покретању поступка набавке без примене Закона о јавним набавкама када је процењена вредност јавне набавке испод лимита прописаног наведеним законом и одређује лице које ће ту набавку спровести;
5. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке,закључује уговор о јавној набавци и стара се о законитости спровођења закљученог уговора;
6. предлаже годишњи план рада ;
7. учествује у изради плана набавки са секретаром и шефом рачуноводства, и исти предлаже Школском одбору;
8. врши поделу часова на наставнике;
9. врши поделу одељењских старешинстава.

Руководилац

Опис функције
Школа нема право на помоћника директора.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Никола Пилчевић

Контакт телефон
036/312-601

Адреса електронске поште
piniko036@gmail.com

Назив функције
организатор практичне наставе и вежби на подручју рада електротехника

Опис функције
У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова послови организатора практичне наставе и вежби су:

1. организује, припрема,координира и прати реализацију практичне наставе у предузећима,установама и самосталним занатским радњама;
2. сарађује са наставницима практичне наставе и другим лицима који реализују практичну наставу;
3. израда распореда практичне наставе;
4. координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе;
5. анализира практичну наставу и предлаже њено унапређивање;

6. писмена израда упута и припрема уговора за практичну наставу ученика;
7. обилази ученике који обављају праксу ван школе у предузећима и у том смислу даје стручну помоћ;
8. учествује у организацији рада и изради материјала за потребе практичне наставе;
9. подноси извештај о реализацији часова практичне наставе;
10. процењује набавку ситног инвентара и потрошног материјала ради реализације практичне наставе;
11. обрада података око осигурања ученика за време извођења практичне наставе;
12. обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора школе.

За свој рад одговара директору школе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
Александар Милићевић

Контакт телефон
036/312-601

Адреса електронске поште
milicevic1981@gmail.com

Назив функције

организатор практичне наставе и вежби на подручју рада саобраћај

Опис функције

У складу са Правилником о организацији и систематизацији послова послови организатора практичне наставе и вежби су:

1. организује, припрема,координира и прати реализацију практичне наставе у предузећима,установама и самосталним занатским радњама;
2. сарађује са наставницима практичне наставе и другим лицима који реализују практичну наставу;
3. израда распореда практичне наставе;
4. координира радом реализатора и других извршиоца послова у оквиру практичне и кабинетске наставе;
5. анализира практичну наставу и предлаже њено унапређивање;

6. писмена израда упута и припрема уговора за практичну наставу ученика;
7. обилази ученике који обављају праксу ван школе у предузећима и у том смислу даје стручну помоћ;
8. учествује у организацији рада и изради материјала за потребе практичне наставе;
9. подноси извештај о реализацији часова практичне наставе;
10. процењује набавку ситног инвентара и потрошног материјала ради реализације практичне наставе;
11. обрада података око осигурања ученика за време извођења практичне наставе;
12. обавља и друге послове из делокруга свог рада по налогу директора школе.

Напомена

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Прописи из којих директно произлазе надлежности, овлашћења и обавезе школе су Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021-др.закон и 92/2023). На оснивање и рад школе примењују се одредбе ових закона и прописи о јавним службама.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.
У школи може да се стиче и специјалистичко образовање на подручју рада саобраћај и електротехника.
Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.
Школа остварује план наставе и учења у два подручја рада: саобраћај и електротехника, а на основу решења о верификацијама ресорног министарства појединачних образовних профила.

Средње стручно образовање и васпитање у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву остварује се кроз:
1) наставу-теоријска, практична и вежбе;
2) додатну, допунску наставу и праксу када је то прописано планом наставе и учења;
3) припремну наставу и друштвено користан рад (ако се укаже потреба);
4) наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад са ванредним ученицима;
5) изборне облике образовно-васпитног рада: верска настава и грађанско васпитање и друге предмете одређене планом и програмом наставе и учења;
6) факултативне облике образовно-васпитног рада који су обавезни за ученике који се за њих определе;
7) остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема , комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
8) додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
9) културне активности;
10) слободне активности
11) остваривање каријерног вођења и саветовања;
12) остваривање програма заштите животне средине;
13) остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања и програама заштите од дискриминације;
14) сарадњу са локалном самоуправом;
15) сарадњу са родитељима и другим законским заступницима;
16) остваривање програма безбедности и здравља на раду
17) екскурзије и излете
18) школски спорт
19) друге активности у складу са законом.

Школа за поједине образовне профиле остваривање образовања и васпитања врши и кроз модел дуалног образовања. Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у којем се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца , стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификација и планом и програмом наставе и учења.

Опис овлашћења
Школа је организована као јединствена целина, без издвојених одељења.
Образовно-васпитни рад остварује се у просторијама школе и објекта за извођење практичне наставе.Остварује се теоријска и практична настава.Практична настава се остварује у целини или у деловима код социјалних партнера. Теоријска настава која се изводи ван школског простора мора бити испланирана Годишњим планом рада школе са утврђеном динамиком извођења.
Практична настава која се изводи код социјалних партнера мора бити испланирана Годишњим планом рада школе, о чему се закључује посебан уговор са социјалним партнером.

Основни циљеви образовања и васпитања из којих произлазе овлашћења школе су:

1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
3) шири обухват и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
8) пун интелектуални, емовионални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;
9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичких мишљења, мотивација за учење, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
12) развијање позитивних људских вредности;
13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске баштине;
17) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању;
18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

У школи образовно-васпитни рад рад обављају: наставник и стручни сарадник и могу да им помажу и друга лица у складу са законом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа.Настава може да се остварује и као настава код куће и настава на даљину у складу са посебним законом.

Опис обавеза
У обављању делатности средњег стручног образовања и васпитања школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и, Законом о средњој образовању и васпитању, другим позитивним прописима и Статутом школе.

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику у укупно 26 одељења.
Образовно-вапситни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа у складу са Законом.

Средње образовање и васпитање остварује се у скалду са циљевима који су дефинисани Законом о основама система образовања и васпитања, а нарочито:

-развој кључних компетенција неопходних за даље образовање и активну улогу грађанина за живот у савременом друштву;
-оспособљавање за самостално доношење одлука о избору занимања и даљег образовања;
-свест о важности здравља и безбедости, укључујући и безбедност и здравље на раду;
-оспособљавање за решавање проблема, комуникацију и тимски рад;
-поштовање расне, националне, културне језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавања различитости;
-развој мотивације за учење, оспособљавање за самостално учење, самоиницијативе, способност самовредновања и изражавања сопственог мишљења.

Школа, односно, запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:
1) квалитетан обрзаовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл.7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;
2) уважавање личности;
3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6) информације о правима и обавезама;
7) учествовање у раду органа школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом;
8) слободу удруживањ у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из претходних тачака 1)-9) нису остварена;
11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
12) стипендију, кредит, у складу са законом;
13)друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

Родитељ, родитељ односно други законски заступник заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде претходно наведених права или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.
Директор је дужан да пријаву размотри, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа има обавезу да донесе:

- Годишњи план рада школе до 15. септембра. Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, школа доноси измену годишњег

плана рада школе;
-Развојни план установе који се доноси на основу извештаја о самовредновању у целини, извештаја о остварености стандарда образовних постигнућа и других индикатора квалитета рада.
-Школски програм ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорност сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са послодавцима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе.

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

Ученик има обавезу да:
1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2) поштује прабила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3) ради на усвајања знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" у Краљеву као установа у којој се стиче средње стручно образовање кроз прописе који су донети у оквиру примене Стратегије развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030.године, а која је објављена у Службеном гласнику Р.Србије бр.63/2021, доноси различите програме међу којима и програм каријерног вођења и саветовања, програм заштите животне средине, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања.

Школа такође поступа и по Упутствима Министарства просвете Републике Србије која немају обавезујући карактер, али представљају смернице за рад.

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о основама система образовања и васпитања (" Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018,-др.закон н, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)), Закон о средњем образовању и васпитању (" Сл.гласник РС" 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др.закон).

Сажет опис поступања

Школа је у претходном периоду обавила упис ђака у први разред средње стручне школе у складу са објављеним конкурсом. Упис је обављен преко портала Моја средња школа и непосредним доласком у школу.

Школа је поступала по приговорима ученика, родитеља или другог законског заступника на испит. Доносила је решења о преласку из друге школе и о промени образовног профила, као и о преласку на школовање по чл.73.ст.14.Закона о основама система образовања и васпитања.Школа је и издала сведочанства о завршеном првом, другом, трећем и четвртом разреду и дипломе о завршеном матурском и завршном испиту и уверења о савладаности програма.

Конкретни примери о поступању
Пример решења о преласку ученика из друге школе:

Република Србија
Електро-саобраћајна техничка школа „Никола Тесла“
Доситејева бр.44б
Краљево
Дел.бр._____
Датум:_____2024.године

На основу чл.136. и чл.141. Закона о општем управном поступку („ Сл.гласник РС“ бр.18/2016 и 95/2018-аут.тум.), на основу члана 126.ст.4.тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања(“Сл.гласник РС” бр.88/17, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и на основу чл.44. Закона 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), директор школе доноси:

Р Е Ш Е Њ Е

I ОДОБРАВА СЕ _____, ученику _____, на природно-математичком смеру, прелазак у _____Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву, на образовни профил техничар друмског саобраћаја, у одељење_____ у школској 2024/2025.години, у својству редовног ученика,почев од _____.године.
II Ученик је у обавези да положи допунске испите из првог разреда и треба да донесе сведочанство о завршеном првом разреду на претходном образовном профилу како би се урадило решење о допунским испитима.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____. године родитељ ученика _____, отац _____, поднео је захтев да се његовом сину ученику _____ МТШ „14.октобар“ у Краљеву, на образовном _____ , одобри прелазак у Електро-саобраћајну техничку школу „Никола Тесла“ у Краљеву , на образовни профил техничар друмског саобраћаја.

Директор је размотрио поднет захтев и одлучио је да га усвоји.

У чл.44.Закона о средњем образовању и васпитању прописано је да ученик може да пређе у другу школу,односно на други образовни профил, ради завршавања започетог школовања,осим у школу,односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита.

С обзиром да се указала могућност да се ученик у школској 2024/2025.години пребаци из _____, са образовног профила _____, у други разред Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву, на образовни профил техничар друмског саобраћаја, па је одлучено је као у диспозитиву решења, како би се ученику обезбедило завршавање започетог школовања.

У чл.126.ст.4.тач.18) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да директор осим послова утврђених законом и статутом установе, одлучује о правима , обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са овим и посебним законом.

Имајући у виду напред наведено, директор је одлучио као у диспозитиву решења, а на основу 136. и 141. Закона о општем управном поступку , чл.126.ст.4.тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања и на основу чл.44. Закона о средњем образовању и васпитању.

Правна поука:Ученик,односно његов родитељ или други законски заступник ученика који сматра да су му повређена права доношењем овог решења има право да поднесе пријаву Министарству просвете,науке и технолошког развоја Р.Србије(Школска управа Краљево) у року од осам (8) дана од дана сазнања за повреду својих права.

Директор

_____
Бранислав Мићовић, с.р.

Табела о поступању школе

Број приговора на испит	Број захтева за прелазак из друге школе	Број захтева за прелазак на школовање по чл.73.ст.14. ЗОСОВ-а	Број захтева за променом образовног профила
3	22	13	15

Поступање

Сажет опис поступања
Електро-саобраћајна техничка школа води васпитно-дисциплинске поступке против ученика, дисциплинске поступке против запослених, врши разне провере података по захтеву органа јавних власти и сл.

Конкретни примери о поступању
Република Србија
Електро-саобраћајна техничка школа „Никола Тесла“
Доситејева бр.44Б
Краљево
Дел.бр.000/01
Датум:00.00.2024. год.

На основу чл.85.ст.2.Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2022 и 129/2021) и чл 21.ст.2. Правилника о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика (дел.бр.145/01 од 29.1.2018.године , дел.бр.1639/01 од 15.9.2021.год, 2352/01 од 15.9.2022.год и 314/01 од 26.2.2024.године), директор школе доноси:

ЗАКЉУЧАК О ПОКРЕТАЊУ ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Против ученика 0/0 одељења мал.Петра Петровића, име родитеља , рођен _____. године у Краљеву, са пребивалиштем у Краљеву, _____

због постојања основане сумње да је од почетка школске године, односно од 1.9.2024. године до покретање васпитно-дисциплинског поступка овим закључком неоправдано изостајао са наставе 44часова, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране школе, дакле, неоправдано изостајао са наставе више од 25 часова у току школске године,од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља,

чиме би учинио тежу повреду обавезе ученика неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године,од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља,односно другог законског заступника од стране школе из чл.83.ст.3.тачка 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023).

О б р а з л о ж е њ е
Дана 00.00.2023.године одељењски старешина _____ поднео је захтев за покретање васпитно-дисциплинског поступка због учињене теже повреде обавезе ученика из чл.83.ст.3.тач.8.Закона о основама система образовања и васпитања, и навео је да је ученик мал._____ неоправдано изостајао са 44 часова.

На основу изнетог предлажем да се:
- саслуша ученик 0/0 одељења мал. Петар Петровић у присуству родитеља
-изврши увид у ес-дневник за одељење 0/0
-изврши увид у обавештење о неоправданим изостанцима упућеном родитељу ученика мал.Петра Петровића.
-прибави у писаној форми мишљење одељењске заједнице о понашању ученика мал.Петра Петровића
Директор

_____
Бранислав Мићовић

Табела о извршењу обавеза(вођење поступака, обављање провера)

Вођење васпитно-дисциплинских поступака	Провере по захтеву органа јавне власти
10	24

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
Школа доноси Годишњи план рада школе сваке школске године до 15. септембра текуће школске године, као и извештај о његовом остваривању.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети
https://estsnikolatesla.edu.rs/dokumenta-skole/

Напомена

https://estsnikolatesla.edu.rs/dokumenta-skole/

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа
Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл.гласник РС" бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021-и др.закон и 92/2023).

Линк
http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду
1) Закон о уџбеницима
2) Закон о раду
3) Закон о безбедности и здрављу на раду
4) Закон о општем управном поступку
5) Закон о печату државних и других органа
6) Закон о буџетском систему
7) Закон о заштити података о личности
8) Закон о слободном приступу информацијама
9) Закон о јавним набавкама
10) Закон о заштити од пожара
11) Закон о запосленима у јавним службама
12) Закон о платама у државним органима и јавним службама
13) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео
-Статут
-Правилник о организацији и систематизацији послова
-Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
-Правилник о безбедности и здрављу на раду
-Правилник о испитима
-Правилник о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
-Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима
-Правилник о поступању унутрашњег узбуњивања
-Правила понашања ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника ученика у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву
-Правилник о похваљивању и награђивању ученика
-Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама
-Правилник о спречавању сукоба интереса у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву
-Правилник о управљању и безбедности ИТ информацијама у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву
-Правилник о сопственим приходима школе

-Правилник о издавању школског простора у закуп
-Правилник о управљању донацијама и хуманитарном помоћи
-Правилник о коришћењу сопственог возила запослених за службене потребе
-Правилник о заштити података о личности
-Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба и запослених са непуним радним временом
-Правилник о раду
-Правилник о спречавању злостављања на раду
-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву
-Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве
-Правилник о поклонима запослених
-Пословник о раду Школског одбора
-Пословник о раду Савета родитеља
-Пословник о раду Ученичког парламента

Напомена

http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

http://estsnikolatesla.edu.rs/opsti-akti/

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
Школа је донела Развојни план школе за петогодишњи период , од 2022-2027. године.
Усвојен је на седници Школског одбора 15.септембра 2022. године.
Документ је обиман и није га могуће поставити на сајт школе .
Заинтересована лица га могу погледати у просторијама школе, сваког радног дана од 8.00 до 13.00 сати, уз претходну најаву.

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" Краљево нема стратегије,планове и извештаје у припреми.

Напомена

https://estsnikolatesla.edu.rs/dokumenta-skole/

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Школа има орган управљања-Школски одбор који је колегијални орган.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности
У школи је орган управљања Школски одбор који је састављен по трипартитном систему: три представника из реда запослених, три представника из реда родитеља и три представника локалне самоуправе.Седницама присуствују без права одлучивања представници синдиката и два представника Ученичког парламента.

Надлежност Школског одбора из Закона о основама система образовања и васпитања:
1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6) расписује конкурс за избор директора установе;
7) даје мишљење и предлаже иминистру избор директора установе;
8) закључује са директором установе уговор из чл.124. став 1. овог закона
9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл.110-113. овог закона;
10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор поред надлежности прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, у складу са Статутом школе, одлучује о :

1. образовним профилима у којима ће школа остваривати наставне планове и програме на основу предлога наставничког већа;
2. утврђује план уписа ученика по образовним профилима за сваку школску годину на основу предлога наставничког већа;
3. формира сталне и повремене комисије;
4. одлучује о располагању имовином школе;
5. доноси план јавних набавки;
6. доноси одлуку о висини средстава по основу учешћа родитеља у финансирању рада установе;
7. одлучује о захтевима ванредних ученика за ослобађање од плаћања трошкова школовања због лоше материјалне ситуације, уз приложену документацију.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања
13.9.2024.

Место одржавања
Школа, канцеларија директора школе

Подаци о одлукама које су донете
IX седница Школског одбора, а прва седница у школској 2024/2025.години и одлучивано је о следећем:

1. Усвајање записника са VIII седнице.
2.Разматрање и одлучивање о извештају о раду директора.
3.Разматрање и одлучивање о извештају о раду установе (реализацији годишњег плана рада школе) у школској 2023/2024.годину.
4.Разматрање предлога и доношење годишњег плана рада за школску 2024/2025.године.
5.Разматрање и доношење анекса Школског развојног плана (ШРП) за који је донет за период 2022-2027.године и анекса Школског програма који је донет за период 2021-2025. године.
6.Разматрање и одлучивање о извештају о реализацији Развојног плана школе(ШРП) у школској 2023/2024.години и извештаја о самовредновању у школској 2023/2024. години.
7.Разматрање и одлучивање о извештају о реализацији плана стручног усавршавања запослених за школску 2023/2024. годину и доношење плана стручног усавршавања запослених за школску 2024/2025.годину.
8.Разматрање и одлучивање о давању сагласности на измену Правилника о организацији и систематизацији послова у Електро-саобраћајној техничкој школи „Никола Тесла“ у Краљеву.
9.Разматрање и одлучивање о доношењу Правилника о изменама и допунама Правилника о испитима и измене и допуне Статута и усвајање интегралног текста Статута.
10.Утврђивање предлога финансијског плана за 2025.годину.
11.Разматрање и доношење одлуке о цени услуга у школској 2024/2025.години.
12.Именовање нових чланова у стручни актив за развојно планирање.
13.Разматрање предлога и доношење одлуке о тзв. “ученичком динару“ у школској 2024/2025.години.
14.Разматрање и одлучивање о извештају о раду Школског одбора у школској 2023/2024.години.
15.Мере за спречавање дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања.
16.Програм унапређења васпитно-образовног рада.
17.Разно. (молбе, упознавање са записницима инспекција).

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Школа у свом раду пружа и услуге трећим лицима: издавање дупликата јавних исправа, потврда о наставном плану и програму,потврде о завршеном школовању, уверења о статусу редовних ученика.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање дупликата јавних исправа

Опис пружања услуге
Лица која су изгубила сведочанство о завршеном разреду или диплому, могу поднети захтев за издавање дупликата јавне исправе, у школи , сваког радног дана од 8.00 до 14.00 сати.
Захтев се подноси на обрасцу који се добија у школи.Уз захтев се подноси лична карта очитана или ископирана.По пријему захтева лице је у обавези да уплати одговарајуће накнаде и таксе у складу са писаним упутством које добијају од запосленог који обавља те послове.
Дупликат буде израђен у року од 5 дана од дана доношења доказа о уплати и поднетог захтева.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Издавање потврде о наставном плану и програму

Опис пружања услуге
Лица која се запошљавају у иностранству, а која су завршила школовање у Електро-саобраћајној техничкој школи " Никола Тесла" у Краљеву, подносе захтев школи да им се изда потврда о наставном плану и програму.Захтев се подноси на обрасцу који се добија у Секретаријату школе. За израду потврде уплаћује се накнада у износу од 1.200,00 динара.
На израду се чека од 7-10 дана, с обзиром да се ради о плану и програму који мора да се сложи са свим изменама и допунама у току школовања.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Потврда о завршеном школовању

Опис пружања услуге
Лица која су завршила школовање у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву подносе захтев да им се изда потврда о завршеном школовању коју користе у правном промету, али која не представља замену за дупликат јавне исправе.
Захтев се подноси на обрасцу који се добија у Секретаријату школе.
Подносиоци захтева не уплаћују накнаду ни таксе за издавање ове врсте потврда.
Рок за издавање је 5 дана.

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге
Уверење о статусу редовног ученика

Опис пружања услуге

Ученици школе усмено или писмено подносе захтев за издавање уверења о статусу редовног ученика.За издавање овог уверења не наплаћују се таксе и накнаде.Ученици их користе ради конкурисања за једнократне новчане помоћи из разних фондација, за ученичке стипендије и сл.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Статистички подаци о услугама које пружа школа односе се на календарску 2023.годину и 2024. годину до тренутка ажурирања Информатора о раду.

Школа и поред наведених услуга пружа свакодневно услуге запосленима и ученицима.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Издавање дупликата јавних исправа	62	58	120	0
Потврде о наставном плану и програму	9	14	23	0
Потврде о завршеном школовању	11	3	14	0
Уверење о статусу редовних ученика	11	9	20	0

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024.година

Врста инспекцијског надзора
Министарство просвете РС-Сектор за инспекцијске послове

Основ за покретање
Провера навода о школовању-ванредан инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора
Утврђено је законито поступање школе.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024.година

Врста инспекцијског надзора
Министарство просвете РС-Сектор за инспекцијске послове

Основ за покретање
Инспекцијски надзор је извршен на основу чл.169.Закона о основама система образовања и васпитања РС ("Сл.гласник РС" бр.88/2017,27/2018-др.закон, 10/2019,6/2020, 129/2021 и 92/2023) и на основу овлашћења из члана 5. став1. члана 7. и чл.15.Закона о просветној инспекцији (" Сл.гласник РС" бр.27/2018,129/2021,76/2023 и 76/2023-др.закон), а у вези са члановима 2. и 6. Закона о инспекцијском надзору (" Сл. гласник РС" бр.36/2015, 44/2018-др.закони и 95/2018).

Резултат извршеног надзора
Записником дел.514-02-407/2024-12 констатована је законитост у раду школе.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024.година

Врста инспекцијског надзора
Министарство унутрашњих послова-Сектор за ванредне ситуације-Одељење за ванредне ситуације

Основ за покретање
Закон о заштити од пожара, Закон о запаљивим и горивим течности и гасовима, Закон о експлозивним материјама,запаљивим течностима и гасовима, Закон о промету експлозивних материја и Закон о инспекцијским пословима.

Резултат извршеног надзора

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2024.година

Врста инспекцијског надзора
Министарство просвете Р.Србије-Просветна инспекција-Одељење за инспекцијске послове у установама до универзитетског образовања и заводима

Основ за покретање
Ванредан инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора
Записником број 614-02-01518/2024-12 од 23.12.2024.године, а који је достављен школи 30.12.2024.године, утврђено је да је учињена повреда члана 92. став 1. и 2. Закона о средњем образовању и васпитању, повреда права и обавезе из члана 80. став2. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања на редовно похађање наставе и угрожавање права из чл.79 став 2. тачка 1. истог Закона на квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања.
Инспектор је изрекао меру за отклањање незаконитости, у складу са овлашћењима из Закон ао инспекцијском надзору и Закона о просветној инспекцији.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025.година

Врста инспекцијског надзора
Министарство просвете Р.Србије-Просветна инспекција-Одељење за инспекцијске послове у установама до универзитетског образовања и заводима

Основ за покретање
Ванредан инспекцијски надзор .

Резултат извршеног надзора

Записником број 614-2-00092/2025-12 од 10.2.2025.године који је школи достављен 11.2.2025.године. Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву наложена је мера да када се створе услови испланира надокнада наставе у складу са објективним могућностима, рок је друго полугодиште и мера да се иницира сасатанак директора са наставницима и стручним сарадницима школе и да још једном укаже на могуће последице незаконите обуставе рада који проистичу из Закона о средњем образовању и васпитању, рок је седам радних дана.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2025.

Врста инспекцијског надзора
Контролни инспекцијски надзор

Основ за покретање
Контролни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора
Записником дел.бр.614-02-00092/2025-12 констатовано је да је Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" поступила по наложеним мерама из записника о ванредном инспекцијском надзору од 10.2.2025.године.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности
Школска зграда, спратности По+Пр+2С налази се на катастарској парцели 3351/1 КО Краљево, на адреси Доситејева бр.44Б, Краљево.
Зграда је изграђена 1972. године, бруто површине 3285 м2, а корисне површине 2628 м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Непокретност је јавна својина, власник је Република Србија, а Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла " је корисник.

Непокретност

Опис непокретности
Објекат за извођење практичне наставе, спратности Пр + 1С, налази се на катастарској парцели 3351/1 КО Краљево, на адреси Доситејева 44Б, Краљево.
Објекат је изграђен 2015. године, бруто површине 412 м2. корисне површине 327м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Непокретност је јавна својина, власник је Република Србија, а Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла " је корисник.

Непокретност

Опис непокретности
Фискултурна сала, налази се на катастарској парцели 3351/1 КО Краљево, на адреси Доситејева 44Б, Краљево.
Објекат је изграђен1984.године, бруто површине 1180 м2. корисне површине 945м2.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Непокретност је јавна својина, власник је Република Србија, а Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла " је корисник.

Основ коришћења
Помоћни објекат-гаража налази се на катастарској парцели 3351/1 КО Краљево, на адреси Доситејева 44Б, Краљево.
Објекат је изграђен 2007. године, бруто површине 94 м2, а 88м2 корисне површине.

Непокретност

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

2 путничка возила марке HYUNDAI i20, 1 путничко возило HYUNDAI i10, камион марке Застава ЕУРО ЗЕТА, Комби Форд транзит, 1 путнички аутомобил марке Застава 101 и 1 путнички аутомобил марке ЈУГО.

Власник је возила је Република Србија, а корисник је Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" у Краљеву.

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
Закон о информацијама од јавног значаја

Година доношења
Последње измене су донете 2021.године

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Бранислав Мићовић

Контакт телефон
036/318-540

Адреса електронске поште
estsnikolatesla@mts.rs

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети
Школа нема идентификациона обележја за запослене, који могу доћи у додир са грађанима.

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти
У чл.3.ст.1. Пословника о раду Школског одбора дел.бр.1648/01 од 15.6.2023.године прописано је да су седнице јавне.

Школски одбор може да одлучи да седница или њен део затворен за јавност када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и школе.

Захтев за присуством седници подноси се Школском одбору, а у Секретаријату школе.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти
Забрањено је аудио и видео снимање објеката школе без одобрења директора школе.

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Записник са седнице Школског одбора	записник	Ограничен у складу са законом	чл.9,10.или 14.Закона
Записник са седнице Наставничког већа	записник	Ограничен у складу са законом	чл.9,10.или 14 Закона
Записник са седнице Савета родитеља	записник	Ограничен у складу са законом	чл.9,10. или 14.Закона
Документација о јавним набавкама	понуде и документација	Омогућен у начелу без ограничења	
Финансијска документација о пословању	Финансијски план и завршни рачун	Омогућен у начелу без ограничења	
Поднесци странака	захтеви,молбе	Ограничен у складу са законом	чл.9,10. или 14. Закона
Подаци о исплаћеним зарадама	Платни спискови,регистри	Ограничен у складу са законом	чл.9, 10. или 14. Закона
Матичне књиге ученика	подаци о успеху ученика, лични подаци	Ограничен у складу са законом	чл.9, 10. или 14.Закона
Електронски дневник	подаци о оценама,владању.личн и подаци ученика	Ограничен у складу са законом	чл.9, 10. или 14. Закона

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
ЈИСП-јединствени информациони систем просвете

Основ успостављања
Закон о основама система образовања и васпитања.

Врста података који се прикупљају
У чл.177. Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да се прикупљају следећи подаци:

1) подаци за одређивање идентитета, ученика и одраслог: ЈОБ,пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања;
2) подаци за одређивање образовног статуса ученика и одраслог:претходно завршен програм образовања и васпитања,односно ниво образовања, шифре квалификација, језик на којем су завршени претходни нивои образовања и васпитања, установа, група,разред и одељење у који је уписан, врста и трајање програма образовања,, језик на коме се изводи образовно-васпитни рад,

матерњи језик, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), изборни програми, образовање по индивидуалном образовном плану, оцене, положени испити, похвале и награде освојене током образовања, изостанци, владање и издате јавне исправе;
3) подаци за одређивање социјалног статуса ученика и одраслог: припадност социјално угроженим категоријама становништва, услови становања, и стање породице; социјални статус родитеља, односно другог законског заступника,:стечена стручна спрема, занимање и облик запослења;
3а) подаци за одређивање телесног и моторичког статуса ученика у оквиру образовно-васпитног система, добијених кроз систем праћења телесног и моторичког статуса ученика у оквиру наставе физичког и здравственог васпитања;
4) подаци за одређивање функционалног статуса ученика и одраслог, подаци добијени на основу процене потреба за пружањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке коју утврђује интерресорна комисија, односно установа и уносе се у регистар као податак о постојању функционалних потешкоћа у домену вида, слуха, грубе или фине моторике, интелектуалних потешкоћа, потешкоћа са комуникацијом,са понашањем и социјализацијом.

Руковалац подацима је Министарство.

У чл.179. Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је вођење евиденције о запосленима:
Подаци о запосленима о којима установа води евиденцију су лични подаци и то: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина, и држава рођења, држављанство, национална припадност (изјашњавање о националној припадности није обавезно), адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања и установа у којој је стечен највиши степен образовања, податак о образовању из члана 142. овог закона, психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима, познавању језика националне мањине, стручном испиту, односно лиценци, врсти радног односа, начину и дужжини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, изреченим дисиплинским мерама, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, учешће у раду органа установе, а у сврху остваривања образовно-васпиног рада, у складу са овим и посебним законом, као и други подаци које установа води, у складу са законом.

За установе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоупрве подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун и исплату.

Руковалац подацима је школа.

У чл.180.Закона о основама система образовања и васпитања, прописано је да се подаци о запосленима уносе у регистар запослених и то:
1) подаци о идентитету: име презиме, име једног родитеља, јединствени матични број грађана,пол, датум, место и држава рођења, држава и место становања, адреса, контакт телефон и други подаци у складу са законом;
2) податке о професионалном статусу: степен и врста образовања, језик на којем је стечено основно, средње и високо образовање, установа у којој је ангажован, радно-правни статус, стручно усавршавање, положени испити за лиценцу и подаци о суспензији и одузимању лиценце, каријерно напредовање и кретање у служби.
3) За установе чији је оснивач Република Србија, утономна покрајина и јединица локалне самоуправе подаци о запосленима су плата и подаци за њен обрачун.
Од података из регистра запослених доступни су јавности име и презиме, степен и врста образовања, установа у којој је ангажован, подаци о стручном испиту, односно лиценци и каријерном напредовању.

Руковалац подацима је Министарство.

Начин и могућност приступа подацима
Подаци се могу тражити по службеној дужности од стране других органа власти ради вођења одређених поступака уз поштовање одредби Закона о заштити података о личности и лица на која

се ти подаци односе.
Захтев се подноси писаним путем у Школи.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
Закон о информационој безбедности ("Сл. гласник РС" бр.6/2016, 94/2017, и 77/2019) овим законом се уређују мере заштите од безбедносних ризика у информационо-комуникационим системима, одговорности правних лица приликом управљања и коришћења информационо-комуникационих система и одређују се надлежни органи за спровођење мера заштите и праћење правилне примене прописаних мера заштите.
Школа је донела Правилник о управљању и безбедности ИТ информација у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" Краљево и Правилник о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве.

Начин чувања
Школа води електронски дневник: Лица овлашћена за унос и промену података у електронском дневнику су сиректор школе, координатори за рад у електронском дневнику и одељењски старешина свако у складу са својим делокругом рада прописаним законом и подзаконским актима, те упутствима добијеним од ресорног министарства.
Увид у електронски дневник имају и стручни сарадници, без права уноса и мењања података.
Увид у електронски дневник имају и родитељи само за своје дете.
Увид у електронски дневник по одобрењу директора школе могу остварити и надлежни државни органи приликом вођења поступака из своје надлежности.

Рачунари које користе директор, секретар, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове и педагог морају бити обезбеђени шифром за улазак и рад коју зна само наведени запослени.

Школа поседује рачунаре у учионицама и кабинетима и библиотеци.
О исправном раду мреже и интернета старају се запослени који држе наставу из рачунарства и информатике и других информатичких предмета који су овлашћени за приступ мрежи и сваком рачунару посебно.

Запослени који приступају онлајн базама података и серверима ради пријаве, промене и регистровања одређених података, дужни су да чувају тајност шифре за приступ.

Документација настала у раду или у вези са радом школе заводи се у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању, архивирању и стручном одржавању архиве.
-у деловоднику, фасциклама, регистраторима, записницима- у канцеларији Секретаријата школе
-матичне књиге (укоричене) у металном орману у архивском депоу, а неукоричене (за ученике који су још на школовању) у канцеларији организатора практичне наставе и вежби
-општи акти (важећи) у канцеларији Секретаријата школе
-финансијска документација -у канцеларији Секретаријата школе
-досијеи запослених, документација о регистрацији школе -у канцеларији Секретаријата школе
-акти који се односе на претходне године-у архивском депоу.

Екстерни диск на који се у одређеним временским интервалима копирају подаци настали у раду школске администрације. Екстерни диск се чува на обезбеђеном месту, унутар школе.Приступ имају лица запослена у школској администрацији.

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута
Електро-саобраћајној техничкој школи " Никола Тесла" у Краљеву је до данас поднето укупно 8 (осам) захтева за приступ информацијама од јавног значаја:
-2019. године поднета су 2 (два) захтева: захтев за приступом информацији о месту објављивања и начину објављивања јавних набавки из Плана јавних набавки за 2018.годину и захтев за приступом Финансијском плану за 2017. годину који садржи приходе и расходе за ту годину увидом и копијом истог
-2020.године поднет је захтев да се достави информација колико је новца прикупљено од тзв. "ученичког динара" и на шта је утрошен
-2021. године поднет је захтев за приступ информација од јавног значаја , да ли школа поседује Правилник за пријем у радни однос у школи и начин бодовања критеријума за пријем.

-2023. године поднето је 2 захтева за приступ информацијама од јавног значаја и то : један захтев се односи о смеровима за преквалификацијама , условима за упис, наставне планове и програме, цену и могуће финансијске олакшице, начин похађања наставе, сертификација и рок за пријаву и почетак наставе и други захтев којим је тражено колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, трошкови горива и електричне енергије за 2019.годину.

-2024. до ажурирања Информатора о раду поднето је 2 захтева за приступ информацијама од јавног значаја : једним захтевом тражене су информације о буџету за текућу годину, просечне плате по радним местима, укупан број запослених број запослених, а другим захтевом су тражени одговори на питања у вези пројекта "ЗДРАВИТАС".

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
Орган не објављује одговоре на често постављена питања.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
https://www.poverenik.rs/sr/

Инфо-сервис
https://www.poverenik.rs/sr/

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може се поднети електронским путем на имејл школе или поштом.

Поштанска адреса
Доситејева 44Б, 36000 Краљево

Број факса
036/511-05-40

Адреса за пријем електронске поште
estsnikolatesla@mts.rs

Тачно место
Канцеларија Секретаријата школе у приземљу, Доситејева бр.44Б, Краљево

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

http://estsnikolatesla.edu.rs/finansijska-dokumentacija/

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Електро-саобраћајна техничка школа "Никола Тесла" у Краљеву у календарској 2025.години планирано је спровођење једног отвореног поступка јавне набавке.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	Електрична енергија	1.583.333,33	отворени поступак	2.квартал	34110000	РС 217-Рашка област		не	

Верзија плана
Прва верзија плана јавних набавки

Датум усвајања
30.1.2026.године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

За обрачун и исплату плата запослених у Електро-саобраћајној техничкој школи "Никола Тесла" у Краљеву, примењује се Закон о платама у државним органима и јавним службама и Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Бранислав Мићовић	149.877,42
Организатор практичне наставе и вежби	Никола Пилчевић	71.272,94
Организатор практичне наставе и вежби	Александар Милићевић	60.961,60

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате за запослене - конто 411111	112.544.496,23
Боловање преко 30 дана 414121	667.483,72
Отпремнина 414311	2.666.488,11
Превоз радника на посао 415112	2.787.959,44
Јубиларне награде 416111	1.572.478,84
Остале помоћи запосленима/солидарне и сл. 414419	499.255,39
Накнада штете за неискоришћени год.одмор 411151	0,00

Напомена

Назад на Садржај

Назад на Садржај