



## ИНФОРМАТОР О РАДУ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ СЕНТА

Сента, новембар 2022.

## 1. САДРЖАЈ

<b>1. САДРЖАЈ</b> .....	<b>2</b>
<b>2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА</b> .....	<b>3</b>
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ .....	3
ШКОЛСКИ ОДБОР .....	5
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	6
САВЕТ РОДИТЕЉА .....	7
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ .....	8
СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ .....	8
СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ.....	11
<b>4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ</b> .....	<b>14</b>
<b>5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА</b> .....	<b>14</b>
<b>6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b> .....	<b>15</b>
<b>7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ</b> .....	<b>15</b>
<b>8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА</b> .....	<b>16</b>
<i>Општи подаци о ученицима</i> .....	16
<i>Преглед броја ученика по разредима и одељењима</i> .....	17
<i>Ванредни ученици</i> .....	17
<i>План уписа ванредних ученика</i> .....	18
<b>9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ</b> .....	<b>18</b>
<b>10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</b> .....	<b>20</b>
<b>11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА</b> .....	<b>21</b>
<b>12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</b> .....	<b>23</b>
<b>13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА</b> .....	<b>23</b>
<b>14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</b> .....	<b>24</b>
<b>15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</b> .....	<b>24</b>
<b>16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</b> .....	<b>24</b>
<b>17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ</b> .....	<b>25</b>
<i>Школски простор</i> .....	25
<i>Наставна средства и опрема</i> .....	26
<i>Информатичко - технолошка (ИТ) и мултимедијална опрема</i> .....	26
<b>18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</b> .....	<b>27</b>
<b>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ</b> .....	<b>27</b>
<b>20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП</b> .....	<b>28</b>
<b>21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</b> .....	<b>28</b>
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА: .....	30
РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА.....	32

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

**НАЗИВ:** Економско-трговинска школа Сента

**СЕДИШТЕ:** главни трг 12 24400 Сента

**МАТИЧНИ БРОЈ:** 08204063

**ПИБ:** 101099833

**ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА:** sekretarijat.ekonomska@gmail.com

**ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА:** <https://www.ekonomska-skola.rs>

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном при-ступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС 10/22).

Особа одговорна за тачност података је директор школе Анико Жирош Јанкелић овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Лице овлашћено да израђује и ажурира податке у Информатору о раду Економско-трговинске школе у Јединственом информационом систему Информатора о раду је Нина Печурица-Божовић – секретар школе.

Информатор је објављен у новембру 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Економско-трговинске школе Сента [www.ekonomska-skola.rs](http://www.ekonomska-skola.rs). Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### Организациона шема – графички приказ

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) прописано је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

<b>Органи управљања</b>	
<b>ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>ДИРЕКТОР</b>	
<b>Стручни органи</b>	<b>Други органи школе</b>
<b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>	<b>САВЕТ РОДИТЕЉА</b>
<b>НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ</b>	<b>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b>
<b>ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА</b>	<b>ОДЕЉЕНСКА ЗАЈЕДНИЦА</b>
<b>СТРУЧНИ АКТИВИ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ</b>	
<b>СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА</b>	
<b>СТРУЧНА ВЕЋА ИЗ ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Стручно веће природних наука</li> <li>• Стручно веће друштвених наука</li> <li>• Стручно веће матерњег језика</li> <li>• Стручно веће страних језика</li> </ul>	

- Стручно веће за вештине
- Стручно веће за економску групу предмета

ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ

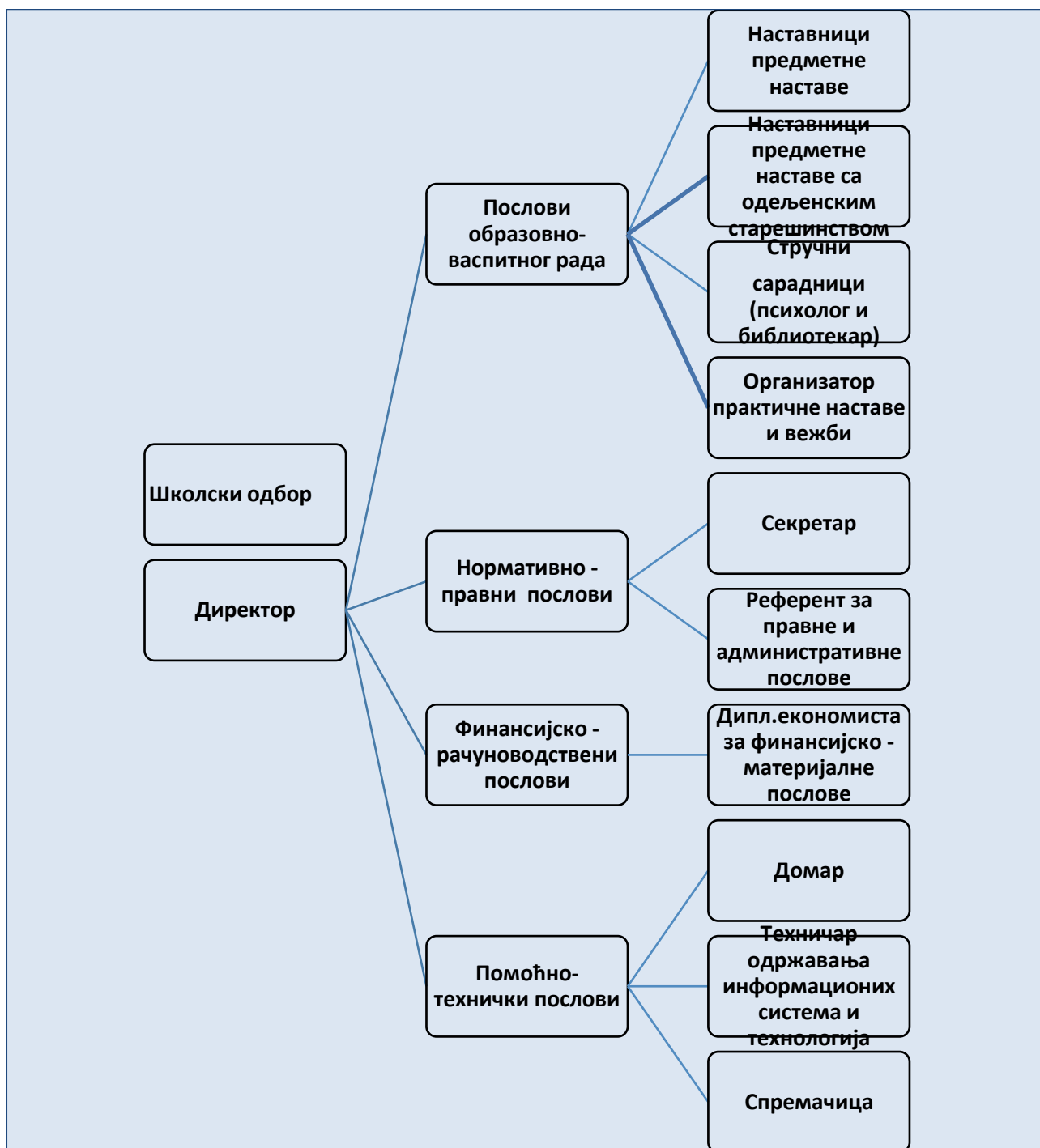
ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ

ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА

ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ



**Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члано-вима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члано-вима 24. до 26. Статута школе, а начин рада одредбама Пословника о раду школског одбора.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: Ф и васпитања), 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 Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором уговор о раду на одређено време, односно, уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Економско-трговинској школи Сента, Школски одбор доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду;
9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане Законом;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује о давању у закуп и о престанку давања у закуп школског простора
16. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седницама школског одбора присуствује и у њиховом раду, без права одлучивања, учествује представник синдиката. Седницама органа управљања присуствују и учествују у његовом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови школског одбора

<i>Р. број</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Представник</i>	<i>Решење бр.</i>
1.	Геблеш Анита	лок. самоуправе	020-60/2018-I од 28.11.2018. год.
2.	Др Густав Шурјан	лок. самоуправе	020-60/2018-I од 28.11.2018. год.
3.	Маћко Арпад	лок. самоуправе	020-60/2018-I од 28.11.2018. год.
4.	Никица Лекић	родитеља	020-91/2021-I од 29.10.2021. год.
5.	Анико Сабо	родитеља	020-91/2021-I од 29.10.2021. год.
6.	Ева Ковач Биркаш	родитеља	020-60/2018-I од 28.11.2018. год.

7.	<i>Биљана Трампа</i>	<i>запослених</i>	<i>020-1/2022-I од 4.2.2022. год.</i>
8.	<i>Кристина Месарош</i>	<i>запослених</i>	<i>020-60/2018-I од 28.11.2018. год.</i>
9.	<i>Сиђи Валериа</i>	<i>запослених</i>	<i>020-60/2018-I од 28.11.2018. год.</i>

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га именује и оснивачу. За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

### Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

<i>Име и презиме</i>	<i>занимање</i>	<i>Телефон-фах</i>	<i>e-mail</i>	<i>Адреса школе</i>
<i>Анико Жирош Јанкелић</i>	<i>Професор физичког васпитања - дипломирани тренер ритмичке гимнастике</i>	<i>024/811-549</i>	<i>ekonomskadirektor@gmail.com</i>	<i>Главни трг 12 24400 Сента</i>

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе обавља следеће послове:

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

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2022/23 године за председника савета родитеља изабран је , а за заменика Ана Зекавица. Представник у локалном савету родитеља је Далибор Јовановић.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан је статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду савета родитеља. Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег пла) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених 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 деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Своје предлоге, питања и ставове савет родитеља упућује школском одбору, ди-ректору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Чланови Савета родитеља Економско-трговинске школе Сента:

<i>одељење</i>	<i>Име и презиме</i>
<b>1-1</b>	<b>Слађана Бабин</b>
<b>1-2</b>	<b>Такач Силвиа</b>
<b>1-3</b>	<b>Фараго Моника</b>

2-1	<i>Анита Маровић</i>
2-2	<i>Горан Романдић</i>
2-3	<i>Хорват Клаудиа</i>
3-1	<i>Наташа Негели</i>
3-2	<i>Рита Бевиз Каваи</i>
3-3	<i>Такач Сабина</i>
4-1	<i>Тимеа Ханак</i>
4-2	<i>Мариа Шурањи</i>
4-3	<i>Анико Сабо</i>

### Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења, које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента. Парламент бира два представника која учествују у раду школског одбора. Школске 2022/2023. године у раду школског одбора учествују ученици Абел Алфеди и Апро Ноеми Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент организује се ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

### Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељенско веће
- стручна већа за област предмета
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум
- тим за инклузивно образовање
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
- тим за самовредновање
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- тим за професионални развој



У школи се могу по потреби образовати и други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године. Председници стручних већа чине педагошки колегијум школе.

<i>Стручно веће</i>	<i>Презиме и име</i>
<i>Стручно веће природних наука</i>	<i>Станков Сузана</i>
<i>Стручно веће друштвених наука</i>	<i>Шандор Клара</i>
<i>Стручно веће матерњег језика</i>	<i>Јухас Чонтош Кристина</i>
<i>Стручно веће страних језика</i>	<i>Будаи Силвија</i>
<i>Стручно веће за вештине</i>	<i>Миливоје Мандић</i>
<i>Координатор практичне наставе</i>	<i>Бала Анита</i>
<i>Стручно веће за економску групу предмета</i>	<i>Јудит Нађпал</i>

Педагошки колегијум је највиши стручни орган у Школи. Чине га: директор школе, стручни сарадник-психолог, руководиоци свих стручних већа и представници два стручна актива Школе: актива за развојно планирање и актива за развој школског програма. Формиран је у циљу што боље организације рада у школи као и брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Задаци Педагошког колегијума су да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, затим да учествује у подели часова ( теорије и вежби ) по предметима и наставницима, учествује у избору уџбеника и стручних часописа, у опремању кабинета, набавци наставних средстава и потрошног материјала. Педагошки колегијум учествује и у предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова, затим у уједначавању критеријума оцењивања. Овај стручни орган се бави и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог. Неке од активности су и организација додатне и допунске наставе, затим израда и проучавање различитих правилника о раду у школи као и предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи.

Реализацију предвиђених задатака сви чланови Педагошког колегијума остварују на основу Плана и програма педагошког колегијума за школску годину.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

Чланови Педагошког колегијума:

1. Анико Жирош Јанкелић, директор школе
2. Нада Зековић, психолог
3. Нина Печурица Божовић, правница
4. Анита Бала, координатор практичне наставе
5. Јудит Нађпал, председница Стручног већа за економске групе предмета
6. Јухас Чонтош Кристина, председница Стручног већа за матерње језике
7. Будаи Силвија, председница Стручног већа за стране језике
8. Сузана Станков, председница Стручног већа за природне науке
9. Шандор Клара, председница Стручног већа за друштвене науке
10. Миливоје Мандић, председник Стручног већа за вештине
11. Арсеновић Александра Стручни актив за развојно планирање
12. Марковић Сања Стручни актив за развој школског програма

Састанцима педагошког колегијума ће по потреби присуствовати и други запослени, чланови тимова или ученици, чије је присуство релевантно за тему која је планирана за дневни ред.

Председник стручног већа-члан педагошког колегијума информише чланове стручног већа о активностима и темама реализованим на педагошком колегијуму. У случају спречености председника стручног већа састанку педагошког колегијума присуствује заменик или други члан кога одреди стручно веће.

О раду педагошког колегијума води се записник, записничар у текућој школској години именује се на првој седници педагошког колегијума.

Праћење реализације програма педагошког колегијума вршиће се два пута годишње у оквиру анализе годишњег плана рада на седницама наставничког већа, а носиоци кативности су Организатор практичне наставе и записничар Стручна већа утврђују распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врше усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета, између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе; предлажу поделу предмета на наставнике, распоређују ученике по класама, разредима и групама, врше избор приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу и прдлаже набавку наставних средстава, утврђују облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава; утврђују садржину и начин спровођења допунског и додатног рада; организују огледна предавања, међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада, употребе наставних средстава; усклађују индивидуалне планове рада наставника, предлажу примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја; прате остваривање програма и дају предлоге за њихово иновирање, измену или допуну; пружају помоћ наставницима - приправницима; утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада; дају мишења директору о одређивању ментора за наставнике приправнике, размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставник и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа, прате уџбеничку и другу приручну литературу и дају предлог наставничком већу школе за ко-ришћење.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља школе, а баве се питањима која се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада на-ставника и стручних сарадника, планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника. Председник Стручног актива за развојно планирање је Арсенивић Александра наставник економске групе предмета.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће. Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове: доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; израђује предлог Школског програма; израђује пројекте који су у вези са школским програмом; прати реализацију Школског програма.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег бира Наставничко веће За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

Носиоци активности Анико Жирош Јанкелић – директор, Нина Печурица Божовић – секретар, Нада Зековић – психолог, Селена Авдаловић Ђурековић – наставник српског језика и књижевности и Председник Сања Марковић – наставник економске групе предмета.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор образује тим. У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

### Структура запослених

На Правилник о организацији рада и систематизацији радних места. Школски одбор дао је сагласност дана 13.10.2022. год. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

- директор школе
- наставник предметне наставе
- наставник предметне наставе са одељенским старешинством
- стручни сарадник –библиотекар
- стручни сарадник – психолог
- Организатор практичне наставе
- секретар школе
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за правне, кадровске и административне послове
- техничар одржавања информационих система и технологија
- Спремачица
- домар / мајстор одржавања

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом. Распоређивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица запослена на одређено време.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, посебним решењем може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

#### КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ

Име и презиме	Радно место	М4	ОС	ССС
Селена Авдаловић Ђурековић	Наставник српског језика и књижев	40	Да 4-1	7
Кристина Месарош	Наставник мађарског језика и књижев	40	Да 1-2	7
Моника Барати Чањица	Наставник мађарског језика и књижев	13		7
Оршоља Давидов	Наставник економске група предмета	40		7
Даница Станимиров	Наставник економске група предмета	40		7
Јелена Зековић	Наставник економске група предмета	40		7
Аника Жирош Јанкелић	Директор	40		7
Ђукић Зоран	Наставник физичког васпитања	8		7
Миливоје Мандић	Наставник физичког васпитања	40		7
Сандра Фодор Шимоковић	Наставник економске група предмета	40	Да 2-3	7
Хусак Ева	Наставник географије	16		7
Силвиа Будаи	Наставник енглеског језика	40		7
Нада Зековић	Психолог	40		7
Дијана Буквић-Никочев	Наставник хемије	4		7
Анита Бало	Организатор практичне наставе	40		7
Бурањ Агнеш	Наставник економске група предмета	40	Да 3-2	7
Јудит Нађнал	Наставник економске група предмета	40	Да 4-3	7
Кристина Хусак Чонтош	Наставник српског језика као нем	14	Да 1-3	7

<i>Рита Тот Сакач</i>	<i>Наставник немачког језика</i>	4		7
<i>Срђан Радојчин</i>	<i>наставник рачунарства и информатике</i>	12		7
<i>Отилија Догнар Воргић</i>	<i>Наставник историје</i>	20	Да 3-1	7
<i>Валерија Сиђи</i>	<i>Наставник економске група предмета</i>	40		7
<i>Ивана Дондур Максимовић</i>	<i>Наставник математике</i>	12		7
<i>Тамаш Ујхаз</i>	<i>Наставник економске група предмета</i>	12		7
<i>Недељков Габријела</i>	<i>Наставник биологије</i>	8		7
<i>Кецели Месарош Ката</i>	<i>Наставник немачког језика</i>	31		7
<i>Емеше Тандари</i>	<i>Наставник економске група предмета</i>	40	Да 2-2	7
<i>Биљана Трампа</i>	<i>Наставник економске група предмета</i>	40	Да 1-1	7
<i>Елвира Ђорђевић</i>	<i>Наставник математике</i>	40	Да 3-3	7
<i>Славиша Васић</i>	<i>Наставник верске наставе</i>	4		7
<i>Клара Шандор</i>	<i>Наставник верске наставе</i>	40(10)		7
<i>Александра Арсеновић</i>	<i>Наставник економске група предмета</i>	40	Да 4-2	7
<i>Сања Марковић</i>	<i>Наставник економске група предмета</i>	40	Да 2-1	7
<i>Сузана Станков</i>	<i>наставник рачунарства и информатике</i>	20		7
<i>Роберт Калман</i>	<i>Наставник физике</i>	У		7
<i>Бот Емеше</i>	<i>Наставник енглеског језика</i>	4		7
<i>Копас Андраш</i>	<i>Наставник пословне информатике</i>	У		7
<i>Моњов Глорија</i>	<i>Наставник ликовног васпитања</i>	4		7
<i>Хевер Едит</i>	<i>Библиотекар</i>	20		7
<i>Нина Печурица Божовић</i>	<i>Секретар</i>	40		7
<i>Сабо Емилиа</i>	<i>Дипл. економиста за фин. рачун. пос</i>	40		7
<i>Олајош Марта</i>	<i>Референт за правне ....</i>	20		4
<i>Ервин Рац Сабо</i>	<i>Информациони системи</i>	20		4
<i>Верона Карољ</i>	<i>Спремачица</i>	40		1
<i>Хилда Добош</i>	<i>Спремачица</i>	40		1
<i>Гере Михаљ</i>	<i>Домар</i>	20		4
<i>Молнар Беата</i>	<i>Спремачица</i>	40		1
<i>Санела Хусак</i>	<i>Спремачица</i>	40		1
<i>Андреа Бичкеи</i>	<i>Спремачица</i>	40		1
<i>Жофија Ленђел</i>	<i>Наставник правне групе предмета</i>	У		6

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образо-вања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. За свој рад наставник одговара директору школе. Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Стручне послове у школи обављају психолог и библиотекар.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Нада Зековић	Дипломиран и психолог	024/811-549	sekretarijat.ekonomska@gmail.com	Главни трг 12 Сента

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар води пословање библиотеке, нототеке, медијатеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Едит Хевер	библиотекар	024/811-549	sekretarijat.ekonomska@gmail.com	Главни трг 12 Сента

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школки, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Нина Печурица-Божовић	Дипломирани правник	024/811-549	sekretarijat.ekonomska@gmail.com	Главни трг 12 Сента

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља послове платног промета, рукује финансијским средствима школе, израђује финансијски план, периодични обрачун, води документацију материјално-финансијског пословања школе и друге послове из финансијског домена, а у складу са чланом 13. Правилника о организацији и систематизацији радних места. И послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове одговара директору школе.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Емилиа Сабо	Дипломирани економиста	024/811-549	racunovodstvo.ekonomska@gmail.com	Главни трг 12 Сента

Лице које обавља послове организатора практичне наставе и вежби и има стечено високо образовање мора имати пет година искуства у области образовања, а лице које има средње образовање мора имати положен специјалистички, односно мајсторски испит и пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког, односно мајсторског испита. Организатор практичне наставе и вежби планира и програмира образовно-васпитни рад који се одвија у практичној настави (која се реализује у школи или привредним субјектима, установама), помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе, обавља инструктивно-педагошки рад; анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе, надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу, припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Анита Балла	Дипломирани правник	024/811-549	pedagog.ekonomska@gmail.com	Главни трг 12 Сента

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара школском одбору и министру. Директора именује министар, на период од четири године.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца школе наведени су у тачки 3. овог Информатор.

#### 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Економско-трговинске школе Сента је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Службени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гласник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

##### Подаци од значаја за јавност рада школе:

**ПИБ:** 101099833

**Матични број:** 08204063

**Радно време:**

❖ Радно време школе је од 7.00 до 20.00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смене и то: прва смена од 7.30 часова, а друга смена од 13.30 часова.

❖ Радно време дипломираног економисте је од 07.00 до 15.00 часова од понедељка до петка

**Адресе:** Економско-трговинска школа Сента Главни трг 12 24400 Сента

**Електронска адреса:** sekretarijat.ekonomska@gmail.com

**Вебсајт:** <https://www.ekonomska-skola.rs>

**Телефони:** 024/811-549

**Овлашћено лице за информације од јавног значаја** је Анико Жирош Јанкелић, директор школе.

**Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи** је директор школе Анико Жирош Јанкелић.

**e-mail:** ekonomskadirektor@gmail.com

**Телефони:** 024/811-549

##### Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.

##### Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Сенти Главни трг 12 24400 Сента

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС 18/16 и 95/18). Рад са странкама је од понедељка до петка од 09.00 до 12.00 односно од 15.00 до 18.00 часова.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је само у приземљу, јер постоји приступ на једном од улаза у школу. У приземљу се налазе канцеларија секретаријата канцеларије директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, зборница и специјализовани тоалети и учионица за лица у инвалидским колицима.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника, радном времену, испитним роковима, консултацијама за ванредне ученике, образовним профилима и информације о осталим активностима школе.

## 7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља средње стручно образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и мађарском језику.

Основна делатност школе је остваривање планова и програма наставе и учења стручног образовања и васпитања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за подручје рада Економија, право и администрација, за следеће профиле:

**Финансијски администратор:** Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, 128-022-155/2013-01 од 20.3.2013.

**Трговац:** Покрајински секретаријат за образовање, управу и националне заједнице, 128-022-342/2014-01 од 20.5.2014.

**Комерцијалиста:** Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-763/2015-01 од 14.1.2016.

**Службеник у банкарству и осигурању:** Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-935/2018-01 од 14.1.2016.

**Финансијско-рачуноводствени техничар** Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице Бр. 128-022-314/2022-01 од 27.6.2022.

Основна делатност школе је: **85.32** средње стручно образовање

Основна делатност школе је остваривање планова и програма наставе и учења стручног образовања и васпитања у четворогодишњем трајању за подручје рада Економија, право и администрација, за следеће профиле:

1. финансијско рачуноводствени техничар
2. финансијски администратор
3. комерцијалиста и
4. службеник у банкарству и осигурању

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља градска и покрајинска просветна инспекција.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

## **8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим статутом.

Школа је установа за обављање делатности у области средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитну делатност обавља остваривањем наставног плана и програма.

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

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, а за ученике који се школују на мађарском језику- двојезично: на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

### **Општи подаци о ученицима**

Упис ученика у први разред школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина, односно јединица локалне самоуправе, врши се на основу конкурса. Министарство расписује заједнички конкурс за све школе до 1. маја. У први разреде може да се упише лице које је завршило основно образовање и васпитање на основу Правилника о упису ученика у средњу школу. Редослед кандидата за упис у школу утврђује се на основу успеха у претходном школовању које укључује и успех ученика на завршном испиту.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један



од последња два разреда основног образовања у страниј школи у Републици Србији, после признавања стране школске исправе које се врши на основу закона који уређује национални оквир квалификација Републике Србије, може да се упише у школу, у складу са подзаконским актом којим се уређује поступак уписа у школу.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом.

Ученик има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика или васпитно-дисциплински поступак, када се врши упис по окончању поступка.

### Преглед броја ученика по разредима и одељењима

У школској 2022/23. години уписан је следећи број ученика:

Разред/одељење	Образовни профил	Језик наставе	Број ученика
1/1	Комерцијалиста	Српски	13
1/2	Финансијско-рачуноводствени техничар	Мађарски	14
1/3	Комерцијалиста	Мађарски	11
2/1	Комерцијалиста	Српски	18
2/2	Финансијски администратор	Мађарски	28
2/3	Комерцијалиста	Мађарски	23
3/1	Службеник у банкарству и осигурању	Српски	16
3/2	Финансијски администратор	Мађарски	28
3/3	Службеник у банкарству и осигурању	Мађарски	17
4/1	Комерцијалиста	Српски	10
4/2	Финансијски администратор	Мађарски	22
4/3	Службеник у банкарству и осигурању	Мађарски	26

Образ. профил	I разред			II разред			III разред			IV разред			УКУПНО П		
	М	Ж		М	Ж		М	Ж		М	Ж	М	Ж		
КОМ	24	11	13	41	11	30	0	0	0	10	4	6	75	26	49
ФА	0	0	0	28	5	23	28	5	23	22	4	18	78	14	64
СБО	0	0	0	0	0	0	33	9	24	26	7	19	59	16	43
ФРТ	14	4	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	4	10
УКУПНО	38	15	23	69	16	53	61	14	47	58	15	43	226	60	166

### Ванредни ученици

После завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања. Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког или мајсторског образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

На ванредном школовању образују се ученици путем преквалификације, доквалификације.

Право на ванредно школовање имају лица која су старија од 17 година и редовни ученици који мењају статус.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година. Владање ванредног ученика не оцењује се.

У оквиру школске године организује се шест рокова: октобар, децембар, фебруар, април, јун и август. Комисију за утврђивање разлике испита именује директор школе.

Испитну комисију чине три члана: председник комисије (одељењски старешина), испитивач (професор предметне наставе) и члан (професор предметне наставе). Испитивач је у обавези да организује припремну наставу (консултације) непосредно пред сваки испит.

**План уписа ванредних ученика**

Школа током школске 2022/2023. године организује наставу за ванредне ученике по Сагласности од Покрајинског секретаријата за образовање прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, у смислу броја ученика које може уписати за сваку школску годину.

	<i>Финансијско- рачуноводствен и техничар</i>	<i>Тргова ц</i>	<i>Комерцијалист а</i>	<i>Финансијски администрато р</i>	<i>Службеник у банкарств у и осигурању</i>
<i>Преквалификациј а</i>	5	10			
<i>Доквалификација</i>					
<i>Ванредни старији од 17</i>	1 (први разред)		1(рви разред)	1 Тећи разред	2 (1 трећи и 1 четврти разред)

**9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа, у електронској форми, могу се преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020, 129/2021).;

Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. Закони и 6/2020, 129/2021);

Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017 – одлука УС и 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);

Закон о уџбеницима („Службени гласник РС“ бр. 27/2018);

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 45/2018 и 106/20, 115/20, 93/2022);  
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима („Службени гласник РС“ бр. 21/2015 и 92/2020);

Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 76/2020 и 94/2020);

Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа са седиштем на територији АПВ за школску 2022/2023. годину („Службени лист АПВ бр. 24/2022

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015,48/2018, 37/2019 и 56/2019);

Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 56/2019);

Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/2012 и 87/2019);

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС -Просветни гласник“ број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);

Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“ бр. 82/2015 и 59/2020);

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007. године.

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, („Службени гласник РС“ бр. 46/2019 и 104/2020);

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 6/2003, 23/2004,9/2005 и 11/2016“);

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 8/2015, 11/2016, 13/2016,13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020 и 14/2020, 4/2022);

Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 63/2018);

Правилник о програму свих облика рада рада стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 5/2012);

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, („Службени гласник РС“ бр. 81/2017 и 48/2018);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, („Службени гласник РС“ ,бр.22/05, 51/08 и 88/15, 105/15, 48/16);

Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Сл. Гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2019 и 9/2019, 2/2022, 10/2022);

Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/2019 и 9/2019, 2/2022 );

Правилник о ближим условима у погледу простора опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 16/2015, 7/2016 и 9/2019, 3/2022);

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација, („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/2022),

Каталог програма стручног усавршавања запослених у образовању за школску 2018/2019, 2019/2020 и 2020/2021. и 2022/23 годину, Завод за унапређивање образовања и васпитања, Центар за професионални развој запослених;

Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, Министар просвете;

Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања или вређања угледа, части или достојанства личности ( „Службени гласник РС“ 65/2018);

Правилник о ближим упуштвима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ( „Службени гласник РС“ 74/18)

Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“ –Просветни гласник, бр. 14/2018);

Правилник о обављању друштвено-корисног рада, односно хуманитарног рада („Службени гласник РС“ 68/2018);

Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник бр. 10/2019);

Општи акти школе:

Статут

Школски развојни план,

Школски програм,

Правилник о васпитно дисциплинској одговорности ученика,

Правилник о оцењивању ученика,

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,

Правилник о безбедности и здрављу на раду,

Правила заштите од пожара,

Програм основне обуке запослених из области заштите од пожара,

Правила понашања ученика, запослених и родитеља у Школи,

Правилник о организацији и спровођењу испита,

Правилник о похваљивању и награђивању ученика,

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Акт о процени ризика на радном месту и радној околини,

Правилник о организацији и систематизацији послова,

Правилник о унутрашњој организацији рада школе,

Пословник о раду Школског одбора,

Пословник о раду Савета родитеља,

Пословник о раду Наставничког већа,

Пословник о раду Ученичког парламента.  
 Правилник о изради финансијског плана  
 Правилник о стручном усавршавању  
 Правилник о јавним набавкама Економско-трговинске школе Сента  
 Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала  
 Правилник о попису  
 Правилник о коришћењу видео надзорног система у објекту  
 Правилник о поступању са донацијама  
 Правилник о раду библиотеке  
 Правилник о пријему и дистрибуцији библиотечке грађе  
 Правилник о организацији буџетског рачуноводства  
 Правилник о награђивању ученика Економско-трговинске школе Сента.  
 Школски програм Економско-трговинске школе Сента 2022-2026.  
 Листе категорија архивске грађе и документованог материјала.  
 Правилник о евиденцији, заштити и коришћењу електронске документације.  
 Правилник о изради финансијског плана.  
 Правилник о заштити података личности.112/2020)

### 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступањешколе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

Припремни, додатни и допунски рад

За ученике упућене на поправни испит, ванредне ученике, ученике упућене на разредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће на предлог стручног већа за област предмета.

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма школа организује допунску наставу.

Планиране допунске наставе у школској 2022/2023 години

МЕСЕЦ	ДАТУМ	ПРЕДМЕТИ
Септембар	25.9.2022.	општи и стручни предмети

<i>Октобар</i>	<i>8.10.2022.</i>	<i>општи предмети</i>
<i>Октобар</i>	<i>15.10.2022.</i>	<i>стручни предмети</i>
<i>Новембар</i>	<i>19.11.2022.</i>	<i>општи предмети</i>
<i>Новембар</i>	<i>26.11.2022.</i>	<i>стручни предмети</i>
<i>Децембар</i>	<i>10.12.2022.</i>	<i>општи предмет</i>
<i>Децембар</i>	<i>17.12.2022.</i>	<i>стручни предмети</i>
<i>Јануар</i>	<i>21.01.2023.</i>	<i>општи и стручни предмети</i>
<i>Фебруар</i>	<i>11.02.2023.</i>	<i>општи предмети</i>
<i>Фебруар</i>	<i>18.02.2023.</i>	<i>стручни предмети</i>
<i>Март</i>	<i>11.03.2023.</i>	<i>општи предмети</i>
<i>Март</i>	<i>18.03.2023.</i>	<i>стручни предмети</i>
<i>Април</i>	<i>22.04.2023.</i>	<i>општи и стручни предмети</i>
<i>Мај</i>	<i>15.05.2023.</i>	<i>општи предмети</i>
<i>Мај</i>	<i>22.05.2023.</i>	<i>стручни предмети</i>
<i>Јун</i>	<i>10.06.2023.</i>	<i>општи и стручни предмети</i>

Екскурзија, излети и студијска путовања

Ови облици образовно васпитног рада организују се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра наставничко веће, савет родитеља и школски одбор.

Културна и јавна делатност школе

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средина. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања. У циљу остварења програмских основа васпитног рада средње школе и Годишњег плана рада посебна пажња биће посвећена уметничким и културним манифестацијамаи

У оквиру организовања разноврсних културно-забавних, спортско-рекреативних програма активности ученика у слободном времену, Школа ће на основу праћења и утврђивања потреба интереса ученика систематски развијати нове потребе и интересе ученика кроз богате садржаје секција и ваннаставних активности, затим упућивати на разне канале комуникације преко којих се могу пратити позоришне представе, филмови, музика, радионице, конкурси. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

Испити

У школи се полагају следећи испити:пријемни разредни, поправни, допунски испити, испити за ванредне ученике, испити по приговору, матурски испити. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски.

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред смена, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Распоред пријављивања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли најмање 5 дана пре дана одређеног за пријављивање испита. Пријава за полагање испита подносе се у секретаријату школе. Распоред полагања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок. Распоред се објављује на огласној табли најкасније 5 дана, пре дана одређеног за полагање испита.

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања ученик полаже матуру. Стручна матура се полаже у складу са прописаним програмом стручне матуре за образовни профил. Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа. Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предме-та и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ћачке књижице, односно сведочанства (за ученике завршних разреда у року од 24 сата), а прговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана (уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима директор поништава оцену, појачава педагошко инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или дру-гим законом у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, при-говору или жалби,
- ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ,
- повреде права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ.

Пријава се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права. Ученици средње школе, у складу са Решењем министра просвете о расписивању

Конкурса за доделу ученичке стипендије / кредита имају право на ученичку стипендију/ кредит. Кандидат за добијање ученичке стипендије/ кредита подноси пријаву са потребном документацијом, у прописаном року, у секретаријату школе.

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе. У зависности од намене и врсте потврде исте издаје секретар или административно- финансијски радник школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор дужан је да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Директор, стручни сарадник, секретар и запослени у рачуноводству школе пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

## 12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

## 13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за финансијско рачуноводство послове.

Финансијски план за 2022. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове. Финансијски извештај усваја Школски одбор школе, након разматрања.

### ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ 2021. ГОДИНЕ

#### ТЕКУЋИ ПРИХОДИ

ДОНАЦИЈЕ 0

742378/742378-1 ПРИХОД ОД РОДИТЕЉСКОГ. ДОПРИНОСА И ОД ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА 538.800.00

745131 ПРИХОДИ ОД БУЏЕТА АП ВОЈВОДИНЕ 321.502.00 ( ОТПРЕМНИНА )

791111-2 ВАНРЕДНИ ПРИХОДИ ИСПЛАТА ТУЖБИ 789,542,21

791111 ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ 42.868.106.80

791111-1 ПРИХОДИ ИЗ ОПШТИНЕ 4.153.611,58

УКУПНО 48.671.562.59

#### ТЕКУЋИ РАСХОДИ

411111 ПЛАТА 36.035.478.81

412111 ДОПРИНОС ЗА ПИО 4.176.313.61

412211 ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВО 1.870.262.03

414720 НОВЧАНА КАЗНА 789.542.20

ДОПРИНОС ЗА НЕЗАПОСЛЕНОСТ 0

414311 ОТПРЕМНИНЕ 321.502,50

ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ 0

415112 НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ 1.914.254.46

416111 ЈУБИЛАРНА НАГРАДА 255.123.00

421111 ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА 55.174,57

4121411/421412/421414 ТРОШКОВИ КОМУНИКАЦИЈА 271.755,39

421513/421521/421523 ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА 199.596.50

421919 ОСТАЛИ НЕПОМЕНУТИ ТРОШКОВИ 200.068.00

422131/422194/422199/422412 ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА 107.971,00

423221 КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ 64,818,41

423321 УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ 39.560,00

423511/523599 СТРУЧНЕ УСЛУГЕ 200.680,01

423711 РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА 57.598,16

423911 ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ 102.500,00

424211 УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА - УГОВОРИ 786.052.35

424911	ОСТ СПЕЦИЈАЛНЕ УСЛУГЕ	61.000,00
	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	
425222	ЗГРАДЕ И ОПРЕМЕ	34.904,00
426111/426131	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	66.220,00
426312	СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	131.738,50
426611	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	160.071,60
426811	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ	102.394,00
426911	ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ	21.788,00
482251	ТАКСА 6570,00	
УКУПНО		48.032.957,10
	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	
511451	ПРОЈЕКТНИ ДОКУМЕНТ	192.000,00
512222	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА	229.200,00
512611	ОПРЕМА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	268.000,01
512211	НАМЕШТАЈ	73,040,00
УКУПНО		762.240,01

Извештај саставила: Сабо Емилиа  
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

#### 14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План набавки за 2022. годину усвојен је на седници школског одбора. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од дипломираног економисте за финансијско рачуноводстве послове.

Економско-трговинска школа Сента спроводи само набавке из члана 27 став 1. Тачка 1) Закона о јавним набавкама тј. набавку добара, услуга, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара на које се не примењују одредбе овог Закона.

#### 15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС 68/10).

#### 16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минути рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.



<i>послови руковођења - директор Школе</i>	<i>963.428,40</i>
<i>послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници)</i>	<i>30.027.954,86</i>
<i>нормативно-правни послови – секретар и референт за кадровске и правне послове</i>	<i>1.042.587,04</i>
<i>финансијски послови- дип.економиста за финансијск рачуноводствене послове</i>	<i>847.716,48</i>
<i>помоћно-технички послови</i>	<i>4.116.257,00</i>

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190. Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, буџета јединице локалне самоуправе, као и од средстава родитеља ученика као донатора, других донатора, спонзора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

### Школски простор

Настава се изводи у згради Гимназије укупне површине ( приземље 1686,05 м<sup>2</sup>, први спрат 1457,13 м<sup>2</sup>, други спрат 1465,75 м<sup>2</sup>). Зграда Економско-трговинске школе Сента (зграда и сва средства користе се са Сенћанском гимназијом и Средњом медицинском школом) налази се у Сенти у улици Главни трг бр.12.

Саграђена је 1906 године, а дограђена је 1970. год. комплетно реновирана и дограђена 2018. Чине је приземље и два спрата. Испод дела зграде налази се подрум. Зграда је грађена од тврдог материјала (опеке, бетона...), кровна конструкција је дрвена а кров је покривен адекватном покривком.

Спољна фасада је малтерисана. Зграда нема холове, а степеништа и ходници су довољно широки, омогућавају несметано кретање ученика и радника.

Ученички простор је делимично у приземљу, а остали на првом и другом спрату. Зборница, канцеларијски простор и физкултурне сале су смештене у приземљу.

Школа је прикључена на градски водовод, канализацију и електричну мрежу а грејање на градски топловод.

Практична настава се изводи у привредним друштвима са којима Школа закључује уговоре.

<i>Ресурс</i>	<i>Укупан број</i>	<i>Напомена</i>
<i>Специјализоване учионице</i>	<i>9</i>	<i>Користи само ЕТШ</i>
<i>Кабинети</i>	<i>16</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Библиотека са читаоницом</i>	<i>1</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Фискултурна сала</i>	<i>2</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Трпезарија</i>	<i>1</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Зборница</i>	<i>1</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Директор</i>	<i>1</i>	<i>Користи само ЕТШ</i>
<i>Администрација</i>	<i>3</i>	<i>Користи само ЕТШ</i>
<i>Помоћно особље</i>	<i>0</i>	<i>-</i>
<i>Друштвена сала</i>	<i>1</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Санитарни чвор М/Ж</i>	<i>6</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Санитарни чвор за раднике</i>	<i>2</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Санитарни чвор за особе са посебним потребама</i>	<i>1</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Спортски терени</i>	<i>3</i>	<i>Користе 3 школе</i>
<i>Радиооница</i>	<i>1</i>	<i>Користе 3 школе</i>

<i>Архива</i>	<i>1</i>	<i>Користи само ЕТШ</i>
---------------	----------	-------------------------

### Наставна средства и опрема

Наша Школа користи 25 учионица. Учионице су опремљене основним наставним и техничким средствима за рад. Од тога су 9 специјализованих учионица. Опремљеност учионица је детаљно приказана у поглављу 2.1.3.

Према последњем попису библиотека броји 4782 библиотечких јединица (лектире, стручне књиге, белетристика, часописи). У оквиру библиотеке има 20 места за читаоце. По потреби простор се може користити за одржавање књижевних вечери, промоција и других дешавања. Библиотека има 245 члана, и то 245 ученика и 29 наставника и стручних сарадника. Школска библиотека поседује један рачунар и могућност приступа интернету. Сваке године Школа на основу потреба наставника и библиотекара повећава књижни фонд библиотеке.

За рад тимова у школи се користе учионице опште намене, када су слободне, односно по завршетку наставе.

Набавка нових и савремених наставних средстава је стална брига органа управљања и стручних актива Школе. Школа, стално води бригу о набавци нових наставних средстава, на основу анализе опремљености Школе наставним средствима, коју на почетку сваке школске године обављају стручна већа, Педагошки колегијум и Наставничко веће. Материјална ситуација доводи до потребе стварања приоритета (чији је основни критеријум Норматив опремљености наставним средствима).

Настава физичког васпитања се изводи на школском дворишту на отвореним спортским теренима и у физкултурним салама.

Школско двориште располаже отвореним теренима за одбојку, кошарку и рукомет, скакалиштем за скок удаљ.

Велика сала за физичко васпитање садржи терен за одбојку, поставњени су и кошеви. На зидовима сале су монтирани рипстолови. Од гимнастичких справа се користе: разбој, двовисински разбој, кругови, коњ са хватаљкама, коњ за прескок, козлић, велика и мала греда, оптималан број струњача за вежбање на партеру и доскочиште за скок увис.

Мала сала за физичко васпитање има монтиране рипстолове и огледало, у њој се користе фитнес справе и струњаче за вежбање. Школа има три стола и опрему за стони тенис, и шест комплета за бадминтон.

Школа располаже неопходним намештајем за учионице и кабинете (клупе, столице, столови, табле, рачунари) и комплетним канцеларијским намештајем.

### Информатичко - технолошка (ИТ) и мултимедијална опрема

<i>Тип опреме</i>	<i>Где се користи</i>	<i>Број комада</i>
<i>Пројектор</i>	<i>Кабинети и учионице</i>	<i>17</i>
<i>Смарт ТВ</i>	<i>Кабинети и учионице</i>	<i>4</i>
<i>Смарт табла</i>	<i>Кабинети и учионице</i>	<i>4</i>
<i>Апарат за фотокопирање</i>	<i>Кабинети и учионице, секретаријат</i>	<i>2</i>
<i>Персонални рачунари</i>	<i>Кабинети и учионице</i>	<i>90</i>
<i>Штампач</i>	<i>Кабинети и учионице, администрација</i>	<i>11</i>
<i>Лаптоп</i>	<i>Кабинети и учионице, администрација</i>	<i>24</i>
<i>Таблет рачунари</i>	<i>Кабинети и учионице</i>	<i>8</i>
<i>Систем за видео надзор</i>	<i>Ходници школе</i>	<i>1</i>
<i>Противпровални алармни систем</i>	<i>Ходници школе</i>	<i>1</i>

Сви рачунари су конектовани на интернет мрежу. Зграда је комплетно покривена бежичном мрежом.

## 18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС бр. 21/2020 и 32/2021) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког партламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у деловодницима дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта за финансијско-рачуноводствене послове

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену подговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих 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 чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

## 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду као и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2. до 4. и 13. до 17. овог Информатора.

## 20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## 21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Економско-трговинска школа Сента Главни трг 12 24400 Сента или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писменио образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази.

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбојању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације” и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС 8/06) Уредбом је прописано да је копија документа по страни на формату А3 – 6 динара, а на формату А4- 3 динара као и да је копија документа у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД –у -40 динара. За упућивање копије документа трошкови се об-рачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износанужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позив на број: 84-231

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

**Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Република Србија  
Економско-трговинска школа Сента  
Главни трг 12 24400 Сента

**ЗАХТЕВ****за приступ информацијама од јавног значаја**

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободноом приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) од горе наведеног органа захтевам:\*

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

Овај захтев се односи на следеће информације

---

---

---

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

у \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_ Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_ Адреса

\_\_\_\_\_ Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_ Потпис

\* у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

\*\* у кућици означити начин достављања копије докумената

\*\*\* када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

**Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама**

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Економско-трговинске школе у 2021 години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

**1. Захтеви**

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани	0			
2.	медији	0			
3.	Невладине орг. и удружења грађана	0			
4.	Политичке странке	0			
5.	Државни и други органи	0			
6.	Остали*	0			
7.	Укупно	0			

0

\*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

**2. Жалбе**

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању	Садржина жалбе
1.	грађани	0				
2.	медији	0				
3.	Невладине орг. и удружења грађана	0				
4.	Политичке странке	0				
5.	Државни и други органи	0				
6.	Остали	0				
7.	Укупно	0				

**3. Трошкови поступка**

Трошкови наплаћивани	Број жиро рачуна	трошкови нису наплаћивани
Укупан износ		

**4. Информатор о раду органа**

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
новембар 2022	да	новембар 2022			



5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја.	

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	

Директор школе

Анико Жирош Јанкелић