

Биотехнолошка школа „Шуматовац“
18220 Алексинац, Тихомира Ђорђевића бб
Tel: +381(0)18 800 792
Fax: +381(0)18 800 793
E-mail: pol skol@medianis.net; www.sumatovac.edu.rs

БИОТЕХНОЛОШКА ШКОЛА *ШУМАТОВАЦ* У АЛЕКСИНЦУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

АЛЕКСИНАЦ, 2021. ГОДИНА

Биотехнолошка школа „Шуматовац“
18220 Алексинац, Тихомира Ђорђевића бб
Tel: +381(0)18 800 792
Fax: +381(0)18 800 793
E-mail: polokol@medianis.net; www.sumatovac.edu.rs

САДРЖАЈ:

1. Основни подаци о школи
2. Организациона структура
3. Функције руководиоца Школе
4. Правила у вези са јавношћу рада
5. Начин и место чувања носача информација
6. Информације од јавног значаја
7. Остали подаци од значаја за јавност рада школе

Биотехнолошка школа „Шуматовац“
18220 Алексинац, Тихомира Ђорђевића бб
Tel: +381(0)18 800 792
Fax: +381(0)18 800 793
E-mail: polokol@medianis.net; www.sumatovac.edu.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ БИОТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ *ШУМАТОВАЦ* У АЛЕКСИНЦУ

Информатор о раду Биотехнолошке школе *Шуматовац* (у даљем тексту: Школа) је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (*Сл. гласник РС*, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (*Службени гласник РС*, број 68/2010).

Информатор је објављен 03. септембра 2018. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Школе, www.sumatovac.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. постоји и заинтересованим лицима, на захтев, доставља се на увид последња верзија.

Особа одговорна за тачност података је директор Школе Јасмина Тончић, дипл. инж. хемијског и биохемијског инжењерства.

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ

НАЗИВ: Биотехнолошка школа „Шуматовац“

АДРЕСА: Тихомира Ђорђевића бб
18220 Алексинац

телефон: 018/800792
e-mail: polokol@medianis.net
Web: www.sumatovac.edu.rs

ПИБ: 100303067
Матични број: 07600780
Текући рачун: 840-1808666-19

Овлашћења Школе и делокруг рада су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 – др. закони и 6/2020), Законом о средњој школи (*Сл. гласник РС*, бр. 55/13, 101/17, 27/18 и др. закони и 6/20) и Статутом Школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Школе подлеже надзору општинске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Школе у управним стварима

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Делатност школе је средње стручно образовање и васпитање ученика (шифра делатности – 8532, од 16.11.1990.г. решењем Фи бр. 1492/90 код Привредног суда у Нишу) и проширена делатност (решење Фи бр. 214/2015 од 25.12.2015.г.).

Школа је регистрована за обављање делатности средњег стручног образовања и васпитања по програмима за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у подручјима рада ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ и ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО. Школа је верификована за наведену делатност решењима Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије:

РБ	БРОЈ РЕШЕЊА	ДАТУМ ДОНОШЕЊА	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ
Подручје рада: ПОЉОПРИВРЕДА, ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ			
1.	022-05-440/94-03	16. 05. 1994.	Пољопривредни техничар Пољопривредни произвођач
2.	022-05-440/94-03	09. 06. 1995.	Пекар Месар Прерађивач дувана Ветеринарски техничар
3.	022-05-440/94-03	07. 06. 1998.	Руковалац – механичар Пољопривредне технике
4.	022-05-440/94-03	08. 11. 2001.	Прерађивач млека
5.	022-05-440/94-03	21. 06. 2006.	Прехрамбени техничар
6.	022-05-440/94-03	15.08.2013.	Пољопривредни техничар Ветеринарски техничар Прехрамбени техничар Пекар Месар
7.	022-05-440/94-03	09.07.2014.	Прерађивач млека Техничар за биотехнологију
8.	022-05-00040/94-03	19.05.2016.	Руковалац-механичар пољопривредне технике
9.	022-05-440/94-03	28.03.2017.	Произвођач прехрамбених производа
10.	022-05-440/94-03	09.07.2019.	Оператер у прехрамбеној индустрији
11.	022-05-440/94-03	15.06.2020.	Техничар хортикултуре
Подручје рада: ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО			
11.	022-05-00440/94-03	26.06.2015.	Техничар за заштиту животне средине

Биотехнолошка школа “Шуматовац” у Алексинцу основана је Одлуком Скупштине општине Алексинац број 011-22 од 15. јуна 1990. године, која је објављена у “Међуопштинском службеном листу” Ниш, број 17 од 29. јуна 1990. године.

Трогодишње и четворогодишње школовање ученика у пољопривредној струци у општини Алексинац почело је још 01. септембра 1983. године. Тада је формирана пољопривредна струка у саставу ондашње Образовно-васпитне организације “25. мај”.

Решењем Министра просвете, науке и технолошког развоја бр. 611-00-02895/2019/03 од 12.06.2020. године, дата је сагласност на промену назива школе у Биотехнолошка школа «Шуматовац» у Алексинцу од 01.09.2020. године, регистровано код Привредног суда у Нишу 29.07.2020. Фи 97/2020.

Поред наведених школских објеката, школа изводи редовну наставу (вежбе, практичну наставу, блок наставу и професионалну праксу) на школској економији, у ветеринарским амбулантама у нашој општини и другим општинама, у пекарама, месарама и млекарама у приватном власништву, у малопродајним објектима, на фармама у оближњим селима, и на другим местима, у складу са потребама школе.

Проширена делатност Школе се обавља у оквиру делатности прописаних и разврстаних у складу са Законом о класификацији делатности ("Сл.гласник РС", бр. 104/2009) и Уредбом о класификацији делатности ("Сл.гласник РС", бр. 54/2010) и то:

- сектор А област 01 грана 01.1, група 01.11 - Гајење жита (осим пиринча), легуминоза и уљарица,
- сектор А, област 01, грана 01.1, група 01.13 - Гајење поврћа, бостана, коренастих и кртоластих биљака,
- сектор А, област 01, грана 01.1, група 01.19 - Гајење осталих једногодишњих и двогодишњих биљака,
- сектор А, област 01, грана 01.2, група 01.21 - Гајење грожђа,
- сектор А, област 01, грана 01.2, група 01.24 - Гајење јабучастог и коштичавог воћа,
- сектор А, област 01, грана 01.2, група 01.25 - Гајење осталог дрвенастог, жбунастог и језграстог воћа,
- сектор А, област 01, грана 01.3, група 01.30 - Гајење садног материјала,
- сектор А, област 01, грана 01.5, група 01.50 - Мешовита пољопривредна производња,
- сектор А, област 01, грана 01.6, група 01.61 - Услужне делатности у гајењу усева и засада,
- сектор Г, област 46, грана 46.2, група 46.21 - Трговина на велико житом, сировим дуваном, семењем и храном за животиње,
- сектор Г, област 46, грана 46.3, група 46.31 - Трговина на велико воћем и поврћем,
- сектор Г, област 47, грана 47.1, група 47.11 - Трговина на мало у неспецијализованим продавницама, претежно храном, пићима и дуваном и
- сектор Г, област 47, грана 47.8, група 47.81 - Трговина на мало храном, пићима и дуванским производима на тезгама и пијацама.

У изградњи је нови објекат Школе - Наставни центар "Брђанка". Пресељењем школе у овај објекат отварају се могућности за квалитетније извођење наставе коришћењем савремених кабинета и учионица, као и планираних хемијских лабораторија, ветеринарске амбуланте, педолошке лабораторије и пекаре.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и савтеодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом.

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чланови Школског одбора:

- представници локалне самоуправе:
Боцић Ивица, Батоћанин Јасмина и Димитријевић Урош
- представници запослених:
Горан Рајковић, Дивна Благојевић и Весна Живадиновић
- представници родитеља:
Јоксимовић Славица, Мирковић Бојан и Милетић Далиборка.

Председник Школског одбора је дипл. инж. Горан Рајковић.

Чланови ШО Биотехнолошке школе *Шуматовац* у Алексинцу чине и два пунолетна ученика школе које је изабрао Ученички парламент.

Директор Школе руководи радом установе сходно члану 126. Закона о основама система образовања и васпитања. Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 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 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 остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног 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. овог 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) је обавезан да благовремено 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 васпитно-образовног, наставничког 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 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 и избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са овим законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

Школа има Савет родитеља који чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Стручни органи школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и стручни актив за развој школског програма и други активисти и тимови.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета: наставника општеобразовних предмета, наставника пољопривредне групе предмета, наставника ветеринарске групе предмета, наставника прехранбене групе предмета и наставника одељењских старешина свих одељења.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединица локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља које именује школски одбор.

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

Директор образује тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројеката. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти постави на сајт школе.

Директор школе – Јасмина Тончић, дипл. инж.

Тел: 018/800-792, e-mail polokol@medianis.net

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 132. Закона о основама система образовања и васпитања.

Секретар школе – Наташа Вељковић, дипл. правник

Тел/фах: 018/800-793, e-mail sekretar@pssumatovac.edu.rs

Шеф рачуноводства обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе, у складу са чланом 28. Правилником о организацији и систематизацији радних послова.

Шеф рачуноводства – Вера Петковић, економиста

Тел/фах 018/800-793

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ БИОТЕХНОЛОШКА ШКОЛА *ШУМАТОВАЦ* У АЛЕКСИНЦУ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

Полазне основе за израду Годишњег плана рада:	
1.	Закона о основама система образовања и васпитања (*Службени гласник РС* 88/2017, 27/2018 – и др. закони, 10/2019, 6/2020),
2.	Закон о средњем образовању и васпитању (*Сл. Гласник РС*, бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон и 6/2020)
3.	Закон о уџбеницима (*Службени гласник РС*, бр. 68/15, 27/18)
4.	Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (*Сл. гласник РС*, бр. 21/15, 92/2020)
5.	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (*Службени гласник РС*, бр. 72/15, 84/15 и 73/2016, 45/18, 106/20)
6.	Правилник о календару образовно – васпитног рада средњих школа за школску 2020/21. (*Службени гласник РС – Просветни гласник*, бр. 8/2016 6/2020-203)
7.	Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (*Службени гласник РС*, број 56 од 7. августа 2019)
8.	Правилник о стручно педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 87 од 12. децембра 2019)
9.	Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (*Службени гласник РС – Просветни гласник*, бр. 1/92, 23/97 и 2/00)
10.	Правилник о оцењивању ученика у средњој школи (*Службени гласник РС*, бр. 82/15, 59/20)
11.	Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране (*Службени гласник РС -Просветни гласник*, бр. 6/12, 1/13, 10/16, 11/16 и 13/18)
12.	Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране (*Службени гласник РС -Просветни гласник РС*, бр. 6/12, 2/13, 3/14, 5/14, 5/17, 10/16 2/20 и 11/20)
13.	Правилник о вредновању квалитета рада установе (*Службени гласник РС*, бр. 10/19)

14.	Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама (*Службени гласник РС – Просветни гласник*, бр. 5/15, 8/15, 16/15, 21/15, 10/16 и 2/17)
15.	Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (*Службени гласник РС*, бр. 85/13, 86/15, 81/17 и 48/18)
16.	Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (*Службени гласник РС*, бр. 22/05, 51/08, 88/15 105/15 и 48/16)
17.	Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (*Службени гласник РС*, бр. 46/19 и 104/20)
18.	Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе "Службени гласник РС", број 112 од 2. септембра 2020.
19.	Као и остала важећа законска и подзаконска акта РС

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ:

1. Статут,
2. Правилник о раду,
3. Правила понашања,
4. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
5. Правилник о правдању изостанака ученика,
6. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
7. Правилник о организовању и спровођењу испита ванредних ученика,
8. Правилник о полагању испита,
9. Правилник о организацији и систематизацији послова,
10. Правилник о награђивању ученика,
11. Пословник о раду Школског одбора,
12. Пословник о раду Савета родитеља,
13. Пословник о раду Наставничког већа,
14. Пословник о раду Ученичког парламента,
15. Школски развојни план,
16. Правилник о заштити од пожара,
17. Правилник о безбедности и здрављу на раду,
18. Правилник о производњи и продаји пољопривредних производа,
19. Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
20. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
21. Правилник о раду школске библиотеке и др.

Остала документа Школе:

- Финансијски план Школе за 2021. годину
- План јавних набавки за 2021. годину
- Завршни рачун за 2020. годину
- Извештај о финансијском пословању Школе за период 01.01.2020 – 31.12.2020. године
- План прихода, расхода и издатака за обављање проширене делатности и план коришћења остварених средстава и друго.

5. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже школе, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- деловодницима у секретаријату школе,
- архиви школе,
- електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора школе,
- финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства,
- досијеи запослених: у металном орману у секретаријату школе,
- документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђаћа за екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе,
- 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 сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

6. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у овом Информатору о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су у овом Информатору о раду. Све информације којима школе 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 су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације.

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе.

7. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ШКОЛЕ

Пријем поште врши се у канцеларији секретара школе у Секретаријату школе.

Радно време школе је, у преподневној смени, од 07-15 часова, а у послеподневној смени од 11-19 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 30/2010) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Директор школе,

дипл. инж. Јасмина Тончић, с.р.