**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ**

**„УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН**



фебруар 2013. године

**С А Д Р Ж А Ј**

[1. Основни подаци о Информатору о раду Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин ..........................................................................................................2](#str_2a)

[2. Основни подаци и правни положај Школе............................................................................2](#str_2b)

[2.1. Основни подаци.................................................................................................................2](#str_2b)

[2.2. Правни положај..................................................................................................................3](#str_3a)

[3. Делатност школе.......................................................................................................................3](#str_3b)

[3.1. Основна делатност.............................................................................................................3](#str_3b)

[3.2. Проширена делатност.......................................................................................................5](#str_6a)

[3.3. Остваривање образовно-васпитног рада.........................................................................6](#str_6b)

[3.4. Испити ученика..................................................................................................................7](#str_7a)

[3.5. Евиденције и јавне исправе..............................................................................................7](#str_7b)

[3.6. Културна и јавна делатност Школе.................................................................................8](#str_8a)

[3.7. Јавност рада........................................................................................................................8](#str_8b)

[4. Организациона структура Школе............................................................................................9](#str_9a)

[4.1. Систематизација послова у школи..................................................................................9](#str_9b)

[4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених........................................11](#str_11a)

[4.3. Графички приказ организационе структуре.................................................................12](#str_12a)

[5. Органи Школе........................................................................................................................12](#str_12b)

[5.1. Орган управљања.............................................................................................................12](#str_12c)

[5.1.1. Школски одбор..........................................................................................................12](#str_12c)

[5.2. Орган руковођења............................................................................................................13](#str_13a)

[5.2.1. Директор школе.........................................................................................................13](#str_13a)

[5.3. Стручни органи................................................................................................................15](#str_15a)

[5.3.1. Наставничко веће.......................................................................................................15](#str_15b)

[5.3.2. Одељењско веће.........................................................................................................17](#str_17a)

[5.3.3. Стручна већа...............................................................................................................20](#str_20a)

[5.3.4. Стручни активи..........................................................................................................21](#str_21a)

[5.3.5. Педагошки колегијум................................................................................................22](#str_22a)

[5.3.6. Тимови.......................................................................................................................23](#str_23a)

[5.4. Саветодавни орган...........................................................................................................26](#str_26a)

[5.4.1. Савет родитеља..........................................................................................................26](#str_26a)

[6. Ученици..................................................................................................................................28](#str_28a)

[6.1. Права ученика.................................................................................................................28](#str_28a)

[6.2. Обавезе ученика..............................................................................................................28](#str_28b)

[6.3. Одговорност ученика......................................................................................................29](#str_29a)

[6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика..........................29](#str_29b)

[6.5. Ученички парламент.......................................................................................................30](#str_30a)

[7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе......................30](#str_30b)

[7.1. Списак прописа...............................................................................................................30](#str_30b)

[7.2. Општи акти Школе, пословници и др...........................................................................34](#str_34a)

[8. Подаци о приходима и расходима........................................................................................35](#str_35a)

[8.1. Финансијски резултат.....................................................................................................35](#str_35a)

[8.2. Финансијски план...........................................................................................................36](#str_36a)

[9. Подаци о јавним набавкама...................................................................................................38](#str_38a)

[10. Подаци о државној помоћи..................................................................................................38](#str_38b)

[11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима......................................38](#str_38c)

[12. Подаци о средствима рада...................................................................................................39](#str_39a)

[12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....................................................39](#str_39a)

[12.2. Средства рада на дан 31.12.2016.................................................................................41](#str_41a)

[13. Начин и место чувања носача информација......................................................................42](#str_42a)

[14. Врсте информација у поседу...............................................................................................42](#str_42b)

[15. Врсте информација којима Школа омогућава приступ....................................................42](#str_42c)

[16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.............................................44](#str_44a)

[17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....................................45](#str_45a)

[18. Прилог - обрасци..................................................................................................................48](#str_48a)

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Хемијско-прехрамбена и текстилна школа „Урош Предић“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа), дана 28.02.2013. године, израдила је

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ**

**„УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН**



**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

**ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ**

**„УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН**

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговоран је Југослав Богдановић, директор школе.

Први Информатор је објављен дана: 30.04.2013. године на сајту Школе.

Последња измена Информатора извршена је: 31.12.2017. године.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе: [www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs)

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, бити омогућен увид у Информатор, одн. на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

**2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

**2.1. Основни подаци**

Назив: Хемијско-прехрамбена и текстилна школа „Урош Предић“ Зрењанин

Адреса: Улица Стевице Јовановића број 46, 23000 Зрењанин

Web сајт школе: www.upzr.edu.rs

e-mail: [ssupredic@upzr.edu.rs](mailto:ssupredic@upzr.edu.rs)

Телефон / факс: 023/561-567 (централа)

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532

Шифра проширене делатности: остало образовање - 8559

Матични број: 08113670

ПИБ: 101162294

**2.2. Правни положај Школе**

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-70.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

**3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

**3.1. Основна делатност**

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе се састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, преквалификацији, доквалификацији, а може да остварује и програм стручног оспособљавања, специјализације, мајсторски и других облика образовања, у складу са Законом.

У Школи се стиче трогодишње и четворогодишње средње стручно образовање у подручјима рада:

1. Хемија, неметали и графичарство
2. Производња и прерада хране
3. Текстилство и кожарство

Решења о верификацији образовних профила и издвојеног одељења:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Решење Министарства просвете | 022-05-92/94-03 | 02.02.1994. | верификација образовних профила |
| Решење Министарства просвете | 022-05-00092/94-03 | 15.06.1998. | верификација образовних профила |
| Решење Министарства просвете и спорта | 022-05-92/94-03 | 23.03.2001. | верификација образовних профила |
| Решење Министарства просвете и спорта | 022-05-92/94-03 | 24.09.2001. | верификација образовних профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу | 106-022-00315/2003-02 | 26.01.2004. | верификација образовних профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу | 106-022-00219/2005-01 | 06.04.2006. | верификација образовних профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу | 106-022-00088/2006-01 | 06.06.2006. | верификација образовних профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу | 106-022-00096/2009-01 | 02.11.2009. | верификација образовног профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање и културу | 106-022-00335/2010-01 | 17.08.2010. | верификација издвојеног одељења |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице | 128-022-251/2013-01 | 22.04.2013. | верификација образовних профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | 128-022-95/2015-01 | 26.03.2015. | верификација образовног профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | 128-022-420/2015-01 | 10.08.2015. | верификација образовног профила |
| Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице | 128-022-560/2015-01 | 01.10.2015. | верификација образовног профила |

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Хемија, неметали и графичарство за образовне профиле:

* 1. Хемијско-технолошки техничар (четворогодишњи)
  2. Хемијски лаборант (четворогодишњи)
  3. Техничар за полимере (четворогодишњи)
  4. Техничар за индустријску фармацеутску технологију (четворогодишњи)
  5. Техничар за заштиту животне средине (четворогодишњи)
  6. Израђивач хемијских производа (трогодишњи)
  7. Наносилац заштитних превлака (трогодишњи)
  8. Пластичар (трогодишњи)
  9. Ситоштампар (трогодишњи)

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Производња и прерада хране за образовне профиле:

* 1. Прехрамбени техничар (четворогодишњи)
  2. Техничар за биотехнологију (четворогодишњи)
  3. Произвођач прехрамбених производа (трогодишњи)
  4. Месар (трогодишњи)
  5. Прерађивач млека (трогодишњи)
  6. Млинар (трогодишњи)
  7. Пекар (трогодишњи)

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Текстилство и кожарство за образовне профиле:

* 1. Текстилни техничар (четворогодишњи)
  2. Конфекцијски техничар (четворогодишњи)
  3. Техничар – моделар одеће (четворогодишњи)
  4. Моделар одеће – оглед (четворогодишњи)
  5. Моделар одеће (четворогодишњи)
  6. Конфекционар - кројач (трогодишњи)
  7. Текстилни радник – плетач (трогодишњи)
  8. Обућарски радник (трогодишњи)
  9. Модни кројач - оглед (трогодишњи)
  10. Прерађивач коже и крзна (двогодишњи)

У школској 2017/2018. години настава се одвија у 23 одељења и то:

- у подручју рада Хемија, неметали и графичарство - укупно 10:

1. Хемијско – технолошки техничар- 2 одељења

2. Техничар за индустријску фармацеутску технологију – 4 одељења

3. Техничар за заштиту животне средине - 4 одељења

- у подручју рада Производња и прерада хране - укупно 9:

1. Прехрамбени техничар – 3 одељења

2. Техничар за биотехнологију – 1 одељење

3. Пекар – 2 одељења

4. Прерађивач млека/Месар – 2 одељења

5. Пекар/Прерађивач млека/Месар – 1 одељење

- у подручју рада Текстилство и кожарство - укупно 4:

1. Техничар – моделар одеће – 1 одељење

2. Моделар одеће – 3 одељења

Укупан број редовних ученика у школској 2017/2018. години: 407.

Поред редовног школовања школа обавља и ванредно школовање ученика, доквалификације, преквалификације и омогућава завршетак започетог школовања у складу са законом.

Укупан број ванредних ученика у школској 2017/2018. години: 23.

**3.2. Проширена делатност**

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу број: 106-022-00962/2006-01 од 19.12.2006. године, Школа је верификована за обављање следеће проширене делатности:

* 1. Оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле
  2. Израда и дистрибуција наставних материјала за обуке одраслих
  3. Вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације
  4. Реализација следећих обука за одрасле:

1. стручне обуке из верификованих подручја рада
2. обуке из страних језика
3. обуке из области информационих технологија
4. обуке за базичне вештине из области пословне администрације
5. обуке за пројектно планирање
6. обуке из области предузетништва
   1. Испитивање и анализа потреба за вештинама и обукама
   2. Израда програма кратких обука, по модуларном систему
   3. Каријерно саветовање и вођење (информисање, саветовање и обуке за активно тражење посла)
   4. Промовисање континуираног образовања одраслих
   5. Развијање концепта социјалног партнерства
   6. Непосредна организација и партнерска реализација обука из других подручја рада.

**3.3. Остваривање образовно-васпитног рада**

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе; додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом; припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионици, радионици, кабинету, лабораторији, фискултурној сали, школском терену.

Практичну наставу, блок наставу и професионалну праксу Школа може да остварује и ван просторија Школе, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе, блок наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Настава у Школи се изводи у једној смени, по утврђеном распореду часова, а по потреби поједине активности се организују и у другој смени.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

**3.4. Испити ученика**

У Школи се полажу следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. допунски испит;
4. испит за ванредне ученике;
5. стручна и општа матура;
6. завршни испит средњег стручног образовања.

У школи се могу полагати и специјалистички односно мајсторски испит, завршни испит после завршеног другог разреда средњег стручног образовања и васпитања или завршеног двогодишњег образовања за рад, испит стручне оспособљености у складу са стандардом квалификације и испит за обуку, у складу са законом.

До доношења нових планова и програма наставе и учења у складу са законом у школи се полажу завршни-на крају трогодишњег образовања и матурски испит-на крају четворогодишњег образовања, а могу се полагати и специјалистички испит и испит за стручну оспособљеност.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора за полагање испита.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, мајском и августовском року, одн. завршни и матурски испити у јануарском, јунском и августовском року.

**3.5. Евиденције и јавне исправе**

Школа води евиденцију о ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води:

1. матичну књигу уписаних ученика и одраслих;
2. евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
3. записник о положеним испитима;
4. евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 1. тачка 2. овог члана може се водити и електронски.

Евиденције се воде на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Када се образовно-васпитни рад остварује на језику националне мањине, установа води евиденцију на српском језику ћириличким писмом и на језику и писму националне мањине, осим евиденције о образовно-васпитном раду која се води на језику на коме се изводи образовно-васпитни рад.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим јавним исправама или оставити сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе:

1. ђачку књижицу;
2. исписницу;
3. уверење;
4. сведочанство;
5. диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Школа може издавати уверење о савладаном програму стручног оспособљавања, диплому за стечено образовање за рад у трајању од две године, диплому о завршеном мајсторском образовању и завршеном специјалистичком образовању, у складу са законом.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

Када се настава изводи и на језику националне мањине, јавна исправа се издаје и на том језику.

Образац јавне исправе прописује Министар надлежан за послове просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у ''Службеном гласнику Републике Србије'', на основу евиденције коју води.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава на прописани начин, као и оригинал.

У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницима унетим у евиденцију, у складу са законом.

**3.6. Културна и јавна делатност Школе**

Ученици Школе уређују школски лист „Нови Белутак“. Лист се бави актуелностима и прати најзначајније догађаје живота и рада наше Школе.

Поводом Дана Школе, 07. децембра, расписује се традиционални ликовни и литерарни конкурс за ученике основних и средњих школа. Традиција постоји једанаест година, одзив ученика на конкурс је веома добар, радови се жирирају и најуспешији сваке године и награђују.

Изложба радова наших ученика из подручја рада Текстилство већ годинама се традиционално уприличи јуна месеца. Поставка се излаже у Културном центру Зрењанин и траје око две недеље.

Наши ученици узимају учешће у манифестацији „Ноћ истраживача“, септембра месеца, у пројекту „За чистије и зеленије школе АП Војводине“, Школа се традиционално представи на сајму INOCOOP. Представљамо се на интересантан начин у сва три подручја рада.

Школа се скоро сваке године представи на Сајму образовања који организује Национална служба за запошљавање.

Сваке године наши ученици се веома успешно такмиче у оквиру својих подручја рада на републичком нивоу. 2017. године наша школа је била домаћин 17. Републичког тамичења ученика стредњих стручних школа РС у области производње и прераде хране. По свим оценама посао домаћина смо обавили веома успешно. Такође, наши ученици учествују на различитим конкурсима у области ликовног и књижевног стваралаштва, као и на спортским такмичењима.

Школска слава Свети Сава сваке године се пригодно обележава уз учешће свештеника, запослених, ученика и школског хора, који предводи наставник музичке уметности.

**3.7. Јавност рада**

Рад Школе се одвија током читавог дана, до 20 часова.

Настава се одвија у једној смени: од 08:00 до 14:00 часова.

По потреби поједине активности се организују у поподневној смени.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару није другачије прописано.

Суботом је организовано дежурство радника на одржавању хигијене од 08.00 до 12.00 часова, осим за време распуста.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у школску зграду.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

-  лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,

- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима.

1. **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

**4.1. Систематизација послова у школи**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења;

2. послови образовно-васпитног рада;

3. послови помоћних наставника;

4. правни, финансијски и административни послови;

5. помоћно-технички послови.

***1. Послови руковођења***

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помажу му координатори за практичну наставу и координатор за образовање одраслих, у складу са Законом основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор школе: Југослав Богдановић

тел./факс 023/561-567

e-mail: direktor@upzr.edu.rs

Координатор за практичну наставу: Татјана Кочишев и Наталија Лалић

тел. 023/511-970

e-mail: [ssupredic@upzr.rs](mailto:ssupredic@upzr.rs)

Координатор за образовање одраслих: Горан Пош

тел. 023/561-567, моб. 061/809-43-16

e-mail: [hpts.oo.zr@gmail.com](mailto:hpts.oo.zr@gmail.com)

***2. Послови образовно-васпитног рада***

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници (једног или више предмета) и наставници практичне наставе (у подручју рада Текстилство и кожарство), са задатком да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

Контакт телефон: 023/561-723 (зборница).

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар, са задацима да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Психолог: Љубица Терзин

e-mail: [ppsluzba@upzr.edu.rs](mailto:ppsluzba@upzr.edu.rs)

Библиотекар: Милан Дуловић

Библиотека e-mail: [upzrbib1@zrlocal.net](mailto:upzrbib1@zrlocal.net)

Стручни сарадници тел. 023/561-567 (преко централе).

***3 Послови помоћних наставника***

Помоћни наставници (за сва три подручја рада) обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова, под непосредним руководством наставника.

Контакт телефон: 023/561-723 (зборница).

***4 Правни, финансијски и административни послови***

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар школе: Ивана Ристић Гергинов (замена Марија Топалов почев од 14.08.2017. године),

тел. 023/515-798,

e-mail: [sekretar@upzr.edu.rs](mailto:sekretar@upzr.edu.rs)

Шеф рачуноводства обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и финансијски радник.

Шеф рачуноводства: Драгана Копања.

Финансијски радник: Јелена Милошев.

Рачуноводство тел. 023/561-798, e-mail: [racunovodstvo@upzr.edu.rs](mailto:racunovodstvo@upzr.edu.rs)

Административни референт обавља административно-техничке послове.

Административни референт: Нада Клепић, тел. 023/561-567.

***5. Помоћно-технички послови***

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- десет радника на одржавању хигијене

- један радник на одржавању школског објекта и опреме школе

- један радник у школском ресторану

- радник на одржавању машина, инструмената и инсталација (посао обављају два извршиоца са непуним радним временом)

- један радник на одржавању рачунара (са непуним радним временом)

**4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **А** | **Б** | **В** | **Г** | **Д** |
| **ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА** | **ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА** | **ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА** | **ПРАВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ**  **ПОСЛОВИ** | **ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ** |
| Директор школе | Наставници: | а) Помоћни наставник за подручје рада Хемија, неметали и графичарство  б) Помоћни наставник за подручје рада Производња и прерада хране  в) Помоћни наставник за подручје рада Текстилство и кожарство | Секретар школе | Радник на одржавању хигијене |
| Координатор за практичну наставу | а) Општеобразовни  предмети | Шеф рачуноводства | Радник на одржавању школског објекта и опреме школе |
| Координатор за образовање одраслих | б) Предмети у подручју Хемија, неметали и графичарство | Финансијски радник | Радник у школском ресторану |
|  | в) Предмети у подручју рада Производња и прерада хране | Административни референт | Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација |
|  | г) Предмети у подручју рада Текстилство и кожарство |  | Радник на одржавању рачунара |
|  | Наставници практичне наставе у подручју рада Текстилство и кожарство |  |  |
| Стручни сарадници:  а) Психолог  б)Библиотекар |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Структура** | **Наставно особље** | **Ненаставно особље** | **Укупно** |
| **Број извршилаца**  **(норма запослених)** | 48,68 | 26,41 | 75,09 |

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину ("Службени гласник РС" бр. 61/2017).

**4.3. Графички приказ организационе структуре**

|  |  |
| --- | --- |
| **Орган управљања**  **ШКОЛСКИ ОДБОР** | |
| **Орган руковођења**  **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ** | |
| **КООРДИНАТОР ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ** | **КООРДИНАТОР ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ** |
| **Стручни органи:**  **НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ**  **ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА**  **СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА**  **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ**  **СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА**  **ТИМОВИ** | |
| **ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ** | |
| **Саветодавни орган**  **САВЕТ РОДИТЕЉА** | **УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ** |
| **НАСТАВНИЦИ,**  **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И**  **ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ** | **НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ** |

**5. ОРГАНИ ШКОЛЕ**

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

**5.1. Орган управљања**

**5.1.1. Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
6. расписује конкурс за избор директора установе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама директора установе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13. одлучује по жалби на решење директора;
14. доноси пословник о свом раду;
15. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
16. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
17. одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
18. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
19. доноси план јавних набавки Школе;
20. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
21. предлаже именовање вршиоца дужности директора;
22. даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
23. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
24. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

**ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ред.бр.** | **Име и презиме** | **Представник** |
| **1.** | Горан Пош - председник | Запослених |
| **2.** | Вукица Стајић - заменик | Запослених |
| **3.** | Татјана Цураковић | Запослених |
| **4.** | Јелена Славков | Родитеља |
| **5.** | Милан Марковић | Родитеља |
| **6.** | Зорица Милинковић | Родитеља |
| **7.** | Хајналка Швендерман | Локалне самоуправе |
| **8.** | Сандра Новаков | Локалне самоуправе |
| **9.** | Јованка Јаношев Маљугић | Локалне самоуправе |

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Милош Вајков и Гажић Лаура, заменици: Чањи Ема и Еман Марко.

**5.2. Орган руковођења**

**5.2.1. Директор школе**

Директор школе руководи радом Школе.

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове просвете, Покрајинском секретару надлежном за послове образовања и Школском одбору.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретару за образовање.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

1. заступа и представља Школу;
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
3. даје пуномоћје за заступање Школе;
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
5. је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. је одговоран за остваривање развојног плана установе;
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
10. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
12. је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
15. је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
16. обавезан је 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;
17. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
19. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
20. подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
23. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
24. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
26. с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
27. стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
28. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

**5.3. Стручни органи**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

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

**5.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници као и координатори практичне наставе.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
3. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
5. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
6. разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
7. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације;
8. разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
9. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
10. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
11. доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
12. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
13. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
14. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
15. даје мишљење Школском одбору за избор директора;
16. разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина;
17. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
18. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада и на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;
20. на предлог стручног већа утврђује теме за матурски и завршни испит;
21. утврђује План и програм рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
22. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће :

1. доноси одлуке по тачкама дневног реда;
2. доноси закључке;
3. даје предлоге;
4. прихвата информације, даје мишљења.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив ди­ректора, осим кад је Законом и Статутом другачије одређено.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи;
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.
3. За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

**5.3.2. Одељењско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
3. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
4. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
5. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
6. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета;
7. на предлог одељењског старешине утврђује оцене из владања ученика;
8. предлаже ученике за ванредно напредовање;
9. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
10. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
11. предлаже Наставничком већу програм екскурзија ученика, такмиченња и сл;
12. одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
13. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
14. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
15. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
16. обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

**Одељењски старешина**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;

2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;

3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;

4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;

5) сазива родитељске састанке и руководи њима;

6) информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду

7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;

8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекараског уверења, одн. може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсус­твовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, одн. старатеља ученика;

9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;

10) води школску евиденцију;

11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;

12) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;

13) предлаже одељенском већу оцене из владања;

14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;

15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;

16) износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;

17) стара се о остваривању ваннаставних активности;

18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;

19) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

20) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;

22) координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;

23) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;

24) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;

25) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;

26) реализује часове одељењског старешине;

27) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

28) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

**ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2017/2018. ГОДИНУ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОДЕЉЕЊЕ** | **ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ** | **ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА** |
| **1-1** | Техничар за индустријску фармацеутску технологију | Арсић Ивана |
| **1-2** | Техничар за заштиту животне средине | Иванов Валентина |
| **1-3** | Прехрамбени техничар | Весков Љубица |
| **1-4** | Пекар | Молнар Хилда |
| **1-5** | Прерађивач млека/Месар | Ђирошан Анета |
| **1-6** | Моделар одеће | Момирски Душица |
| **2-1** | Хемијско-технолошки техничар | Томић Љубинка |
| **2-2** | Техничар за индустријску фармацеутску технологију | Дабовић Светлана |
| **2-3** | Техничар за заштиту животне средине | Обућински Бранислава |
| **2-4** | Прехрамбени техничар | Соро Светлана |
| **2-5** | Пекар | Вујковић Јелена |
| **2-6** | Прерађивач млека/Месар | Михајлов Татјана |
| **2-7** | Моделар одеће | Ћирић Снежана |
| **3-1** | Хемијско-технолошки техничар | Радованчевић Дарко |
| **3-2** | Техничар за индустријску фармацеутску технологогију | Стајић Вукица |
| **3-3** | Техничар за заштиту животне средине | Станић Драгана |
| **3-4** | Прехрамбени техничар | Ристић Станиша |
| **3-5** | Пекар/Прерађивач млека/Месар | Бодирога Зорица |
| **3-6** | Моделар одеће | Гарчев Синиша |
| **4-1** | Техничар за индустријску фармацеутску технологију | Чворовић Весна |
| **4-2** | Техничар за заштиту животне средине | Ракић Панић Бланка |
| **4-3** | Техничар за биотехнилогију | Павлов Предраг |
| **4-4** | Техничар - моделар одеће | Ђорђевић Душанка |

**5.3.3. Стручна већа**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи председник стручног већа кога сваке школске године именује Наставничко веће из реда чланова стручног већа.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште над­лежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
3. припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
4. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
5. разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
7. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
8. предлаже чланове испитних комисија;
9. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
10. пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
11. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
12. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
13. утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
14. бави се и другим питањима у складу са Законом.

Седнице стручног већа се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема, сазива и води председник стручног већа а у случају његове спречености заменик председника кога, између себе, јавним гласањем, већином гласова присутних чланова бирају чланови стручног већа.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

У школској 2017/2018. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р. бр.** | **СТРУЧНА ВЕЋА** | **ПРЕДСЕДНИЦИ** |
| **I** | Стручно веће за српски језик и књижевност и уметности | Дабовић Светлана |
| **II** | Стручно веће за стране језике | Туркуљ Јасна |
| **III** | Стручно веће за друштвене предмете | Павлов Предраг |
| **IV** | Стручно веће за физичко васпитање и биологију | Скокин Миодраг |
| **V** | Стручно веће за математику, физику и информатику и рачунарство | Иванов Валентина |
| **VI** | Стручно веће за хемију | Кечкеш Габријела |
| **VII** | Стручно веће за хемијске технологије | Церовић Загорка |
| **VIII** | Стручно веће за прехрамбене технологије | Ђирошан Анета |
| **IX** | Стручно веће за текстилне технологије | Галић Милан |

**5.3.4. Стручни активи**

**Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од пет година.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа , обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. израђује предлог развојног плана Школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање;
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
4. прати реализацију развојног плана Школе;
5. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешћу у развојном планирању;
6. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе и са њим се договара о даљој сарадњи, што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
7. анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;
8. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
9. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
10. сарађује на изради годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом Школе;
11. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
12. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
13. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
14. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: Предраг Истрат, Љубица Терзин, Наталија Лалић, Анђелија Соро, Дарко Радованчевић, Горан Пош - представници наставника и стручних сарадника, Ема Чањи - представник Ученичког парламента, Милан Марковић – представник Савета родитеља и Горан Милинков – представник јединице локалне самоуправе.

**Стручни актив за развој школског програма**

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

Стручни актив за развој школског програма има седам чланова, а чине га шест представника наставника и психолог.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 56. овог Статута), обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2. припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
3. израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4. прати реализацију Школског програма;
5. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
6. учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
7. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
8. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
9. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
10. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су: Татјана Кочишев, Наталија Лалић, Љубица Терзин, Станиша Ристић, Горан Пош, Светлана Соро, Ивана Арсић, придружени члан: Предраг Топалов.

**5.3.5. Педагошки колегијум**

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор.

О раду на седницама Педагошког колегијума води се записник.

Педагошки колегијум, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
3. прати остваривање програма образовања и васпитања;
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
6. прати и утврђује резултате рада ученика;
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образо­вања и васпитања;
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности дирек­тора који се односе на:
10. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
11. обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда по­стигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
12. остваривање развојног плана Школе,
13. сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
14. пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
15. организовање и вршење инструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
16. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
17. прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;
18. дaje прeпoруку одељењском већу о распореду писмених провера;
19. учествује у поступку утврђивања предлога плана уписа ученика.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

**5.3.6. Тимови**

Тим чине најмање три члана од којих је један координатор тима.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе односно стручњака за поједина питања.

Члан обавезних тимова школе је и представник Савета родитеља.

Број чланова и састав тима одређује директор одлуком о образовању тима, у складу са законским и подзаконским прописима.

За свој рад, тим односно чланови тима одговарају директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи координатор тима којег, између себе, бирају чланови тима.

Сагласно потреби унапређења живота и рада Школе, одлуком директора у Школи су формирани следећи тимови:

| **бр.** | **НАЗИВ ТИМА**  **и задаци** | **ЧЛАНОВИ** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Тим за самовредновање –** формира се у складу са чл. 7. Правилника о вредновању квалитета рада установа („Сл. гласник РС“, бр. 9/12), са задатком обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са наведеним правилником и Правилником о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 7/11 и 68/12).  Тим: развија систем самовредновања школе; утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте; припрема докумената и процедуре за самовредновање; развија културу самовредновања школе; организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање; обрађује и анализара резултате спољашњег вредновања; врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика... , спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...). Периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити.  Координатора стручног тима бирају чланови Тима из својих редова. | 1. Тешић Јелена - координатор стручног тима 2. Цураковић Татјана (ШО) 3. Кечкеш Габријела 4. Стојановић Данијела - ученик 34 5. Ротарио Булов Душица - родитељ |
| **2.** | **Тим за професионални развој-** задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.  Тим прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе; бави се увођењем савремених облика и метода ОВ рада, узроцима изостајања ученика са наставе; прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе; пружа помоћ наставницима –приправницима на увођењу у посао наставника; прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и СВ планира и организује семинаре; води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених; прати законску регулативу; вреднује активности стр.усавршавања у установи,... | 1. Лалић Наталија - координатор стручног тима 2. Терзин Љубица 3. Иванов Валентина 4. Чворовић Весна 5. Војинов Којић Татјана 6. Живковић Јадранка |
| **3.** | Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања-задужен за реализацију активности прописаних Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.  Тим израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Развојног плана и Годишњег плана рада Школе; подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања; учествује у обуци за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања; информише и пружа основну обуку за све запослене у Школи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика; организује консултације у Школи и процењују нивое ризика за безбедност ученика; сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора; прати и процењују ефекте предузетих мера у заштити ученика; сарађује са релевантним установама које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи; припрема план наступа Школе пред јавношћу и медијима; прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите и организује евидентирање појава насиља; прикупља документацију; обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља; извештава стручна тела и Школски одбор | 1. Чавић Розалија- координатор стручног тима 2. Терзин Љубицa 3. Дуловић Милан 4. Обућински Бранислава 5. Топалов Марија |
| **4.** | **Тим за инклузивно образовање** – задужен за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, а сходно Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Закону о основама система образовања и васпитања.  Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма, а он се ради кад и ако се за њим укаже потреба. Тим прикупља и евидентира стање везано за децу којој је потребна додатна подршка; у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе; према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интерресорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке деци; прати развојне карактеристике детета, израђује педагошки профил детета и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова; предлаже стручне семинаре,... | 1. Антић Никола - координатор стручног тима 2. Терзин Љубица 3. Гарчев Синиша 4. Вујковић Јелена 5. Бодирога Зорица 6. Молнар Хилда |
| **5.** | **Тим за каријерно вођење и саветовање** – Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери и даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада. | 1. Молнар Хилда - координатор стручног тима 2. Терзин Љубица 3. Пош Горан 4. Лакатуш Наташа 5. Томић Љубинка |

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

**5.4. Саветодавни орган**

**5.4.1. Савет родитеља**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

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

У школској 2017/2018. години Савет родитеља има укупно 23 члана.

Председник Савета родитеља: Зорица Милинковић, делегирана из I-6 одељења.

Заменик председника: Надица Жупунски, делегирана из IV-2 одељења.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање;
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
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 општински савет родитеља;
12. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

.

Чланови Савета родитеља у школској 2017/2018. години су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.бр.** | **Презиме и име** | **Одељење** |
| 1. | Марковић Милан | I-1 |
| 2. | Шаровић Биљана | I-2 |
| 3. | Илијоски Бранислав | 1-3 |
| 4. | Милковић Ивана | I-4 |
| 5. | Шаренац Жељко | I-5 |
| 6. | Милинковић Зорица | I-6 |
| 8. | Марић Жељко | II-1 |
| 9. | Ракић Данијела | II-2 |
| 10. | Попов Саша | II-3 |
| 11. | Божин Божана | II-4 |
| 12. | Иванов Светлана | II-5 |
| 13. | Делић Светлана | II-6 |
| 14. | Пењин Александра | II-7 |
| 14. | Такач Татјана | III-1 |
| 15. | Косијер Гордана | III-2 |
| 16. | Маљковић Жељко | III-3 |
| 17. | Петровић Ивана | III-4 |
| 18. | Славков Јелена | III-5 |
| 19. | Булов Ротариу Душица | III-6 |
| 20. | Гарбош Весна | IV-1 |
| 21. | Жупунски Надица | IV-2 |
| 22. | Јуришић Цвјетана | IV-3 |
| 23. | Бркљач Милош | IV-4 |

**6. УЧЕНИЦИ**

**6.1. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са законом;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тачке 1 – 9 овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање школе према ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

**6.2. Обавезе ученика**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

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

Школа је прописала Правила понашања у школи којима се уређује понашање запослених, ученика, родитеља, одн. других законских заступника ученика и трећих лица у Школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на које се тај акт односи.

**6.3. Одговорност ученика**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара у складу са Законом за тежу повреду обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, врсте лакших повреда обавеза, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и материјалне одговорности ученика, начин извршења мера, прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе.

**6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописане су Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика Школе.

Похвала "Ученик генерације" може се доделити једном ученику завршног разреда из сва три подручја рада посебно, на крају наставне године, под условима:

1. да је постигао одличан општи успех од првог до завршног разреда и да није имао дисциплинске мере од првог до завршног разреда;

2. да се у току школовања истиче у ваннаставним активностима;

3. да се у току школовања истиче у пружању помоћи другим ученицима, развијању толерантног односа и односа поверења међу ученицима.

Похвала "Спортиста генерације" може се доделити једном ученику завршног разреда који је у току школовања постигао изузетне резултате у спортским активностима и постигао најмање добар општи успех и врло добро владање у завршном разреду.

УЧЕНИЦИ ГЕНЕРАЦИЈЕ школске 2016/2017. године:

I Подручје рада Хемија, неметали и графичарство: Оливера Стражмештеров;

II Подручје рада Производња и прерада хране: Сава Болорин;

III Подручје рада Текстилство и кожарство: Леа Лабанц.

Додељене су бројне похвале ученицима за одличан успех и примерно владање, за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима, за постигнут успех у савладавању појединих наставних предмета.

За Спортисту генерације проглашен је ученик Вања Васић.

Ученик Сава Болоринје по одлуци Наставничког већа представљао Школу у Краљевском Дому Карађорђевића.

**6.5. Ученички парламент**

У Школи се организује Ученички парламент којег чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Надлежност Ученичког парламента је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а његов програм рада саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент има свој Статут којим се ближе уређује његова организација и рад.

У школској 2017/2018. години за председника Ученичког парламента изабрана је ученица Лаура Гажићиз одељења IV-1.

**7****. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

**7.1. Списак прописа**

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18-други закони);

- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17 и 27/18-други закони);

- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17 – одлука УС и 113/17);

- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 27/18) и подзаконски акти;

- Закон о библиотечко-информациној делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);

- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/2017-други закон);

- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09 и 20/15);

- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и сет правилника који уређује област јавних набавки;

- Закон о образовању одраслих („Сл. гл. РС“, бр. 55/13);

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

- Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину („Сл. гл. РС“, бр. 113/17);

- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13—испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17);

- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др. закон);

- Закон о запосленима у јавним службама(„Сл. гласник РС“ 113/2017);

- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гл. РС“, бр. 116/14);

- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);

- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);

- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);

- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);

- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон );

- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др. закон и 108/16);

- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 68/15 и 81/16 – одлука УС)

- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);

- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);

- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);

- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије (''Сл. гл. РС'', бр. 36/09);

- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);

- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);

- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 107/05, 109/05 - испр., 57/11, 110/12 - одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16 - др. закон);

- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гл. РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13- усклађени дин. изн., 65/13- др. закон и 57/14- усклађени дин. изн., 45/15- усклађени дин. изн., 83/15, 112/15, 50/16- усклађени дин.износи ,61/17- усклађени дин.износи, 113/17 и 3/2018-испр.);

- Закон о равноправности полова (''Сл. гл. РС'', бр. 104/09);

- Закон о заштити података о личности (''Сл. гл. РС'', бр. 97/08, 104/09 - др. закон и 68/12 - одлука УС и 107/12);

- Закон о тајности података (''Сл. гл. РС'', бр. 104/09);

- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, 94/16);

- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутент. тумачење и 8/15 - одлука УС);

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (''Сл. гл. РС'', бр. 21/15);

- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);

- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10- испр., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15 и 11/16);

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, 10/13, 11/13, 14/13 и 12/15- др. правилници);

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11-др.правилници, 6/12-др.правилници, 5/13, 11/13 и 14/13);

- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/12, 2/13, 3/14, 5/14, 10/16 и 5/17);

- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 6/12, 1/13-испр., 10/16 и 11/16-др. правилник);

- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилство и кожарство („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 12/93, 1/94, 9/95, 10/02, 8/09, 7/13, 11/13 и 14/13);

- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил модни кројач („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 8/09, 10/09, 2/12 и 7/15- др. правилници);

- Правилник о наставном плану и програму верска настава за средње школе („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16),

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Сл. гл. РС-Просветни гласник", бр. 7/91);

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 16/15);

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство ("Сл. гл. РС -Просветни гласник", бр. 16/15);

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гл. РС -Просветни гласник", бр. 16/15 и 10/16);

- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гл. РС", бр. 63/10);

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 76/10);

- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2017/2018. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 26/17);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гл. РС- Просветни гласник“, бр. 8/15, 11/16, 13/16-ипср., 13/16 и 2/17);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство („Сл. гл. РС- Просветни гласник“, бр. 21/15, 11/16 и 2/17);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране („Сл. гл. РС- Просв. гласник“, бр. 5/15, 10/16 и 2/17)

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство („Сл. гл. РС- Просветни гласник“, бр. 8/15, 19/15, 2/17 и 7/17);

- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);

- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 5/12);

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15, 84/15 и 73/16);

- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15);

- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13 и 43/15);

- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16);

- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 23/18);

- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);

- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (''Сл. гл. РС'', бр. 81/17);

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);

- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања (''Сл. гл. РС'', бр. 8/11);

- Правилник о стандардима квалитета рада установе (''Сл. гл. РС'', бр. 7/11, 68/12);

- Правилник о вредновању квалитета рада установа (''Сл. гл. РС'', бр. 9/12);

- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 5/11);

- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гл. РС ", бр. 38/13);

- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама из 2007. године;

- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 30/10);

- Прaвилник o ближим критeриjумимa зa прeпoзнaвaњe oбликa дискриминaциje oд стрaнe зaпoслeнoг, дeтeтa, учeникa или трeћeг лицa у устaнoви oбрaзoвaњa и вaспитaњa („Сл. гл. РС― бр. 22/16);

- Правилник о програму огледа обука одраслих (''Сл. гл. РС'', бр. 2/09);

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16 и 46/17);

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15);

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14);

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03 и 12/06);

- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног соcијалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);

- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17);

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10)

- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду средњих школа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Сл. лист АП Војводине“, бр. 23/10)

- Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2017/2018. годину.

**7.2. Општи акти Школе, пословници и др.**

У циљу организовања и спровођења пословања Школе у складу са Законом Школа може донети следећа општа акта :

1. Статут Школе
2. Правилник о организацији и систематизацији послова;
3. Правилник о раду;
4. Пословник о раду Школског одбора
5. Пословник о раду Савета родитеља;
6. Пословник о раду Ученичког парламента;
7. Правилник о организовању и спровођењу испита ученика;
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
9. Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
10. Акт о процени ризика;
11. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;
12. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика;
13. Правилник о награђивању и похваљивању ученика;
14. Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика;
15. Правилник омерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
16. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
17. Правила заштите од пожара;
18. Правилник о раду школске библиотеке;
19. Правилник о ванредном школовању ученика;
20. Правилник о расподели средстава остварених од ванредних ученика;
21. Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи;
22. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
23. Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке;
24. Правилник о попису имовине и обавеза;
25. Развојни план Школе;
26. Школски програм рада;
27. Годишњи план рада Школе;
28. и друга општа акта.

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места и Акта о процени ризика које доноси директор школе.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор школе а школски одбор на њега даје сагласност.

Општи акти објављују се на огласној табли школе и ступају на снагу у року од 8 дана од дана њиховог објављивања.

**8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

**8.1. Финансијски резултат**

**ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2015. И 2016. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **у 000 дин** |
| **КОНТО** | **ЕЛЕМЕНТИ** | **I-XII 2015** | **I-XII 2016** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **742000** | **1. Приходи од продаје добара и услуга** | **1.288** | **1.361** |
| 742100 | а) Приходи од продаје - ђачка задруга | 250 | 441 |
| 742371 | б) Приходи од образовања одраслих (ванредни ученици и обуке) | 348 | 236 |
| 742378 | в) Родитељски динар | 690 | 684 |
| **744100** | **2. Приходи од донација** | **228** | **0** |
| **771100** | **3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода** | **634** | **824** |
| **791100** | **4. Приходи из буџета** | **79.037** | **76.856** |
| **791100** | а) Приходи из буџета-република | 63.934 | 61.503 |
| **791100** | б) Приходи из буџета-покрајина | 590 | 354 |
| **791100** | в) Приходи из буџета-локална самоуправа | 14.513 | 14.999 |
| **700000** | **I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ** | **81.258** | **79.041** |
| 411100 | 1. Расходи за запослене | 70.083 | 67.818 |
| 421100 | 2. Стални трошкови | 8.228 | 7.238 |
| 422000 | 3. Трошкови путовања | 276 | 322 |
| 423000 | 4. Услуге по уговору | 944 | 1.016 |
| 424000 | 5. Специјализоване услуге | 455 | 683 |
| 425000 | 6. Текуће поправке и одржавање | 211 | 129 |
| 426000 | 7. Материјал | 1.023 | 1.658 |
| 472700 | 9. Накнада из буџета за образовање | 7 | 0 |
| 482000 | 10. Порези и обавезне таксе | 18 | 10 |
|  | **II ТЕКУЋИ РАСХОДИ** | **81.245** | **78.874** |
| 811100 | Примања по основу продаје нефинансијске имовине | 12 | 6 |
| 500000 | Издаци за набавку нефинансијске имовине | 413 | 127 |

**8.2. Финансијски план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2017. годину ХПТШ "Урош Предић" Зрењанин** | | | | |
| **Економска класификација** | **О П И С** | **Финансијски план за 2017. (финансирање из локалне самоуправе)** | **Финансијски план за 2017. (финансирање из сопствених средстава)** | **УКУПНО ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН за 2017. годину** |
|
|
|
| 741100 | Приходи од продаје -ђачка задруга и приходи од ванредних ученика | 0 | 600.000 | 600.000 |
| 742378 | Родитељски динар | 0 | 800.000 | 800.000 |
| 742371 | Обуке за одрасле | 0 | 400.000 | 400.000 |
| 791111 | Приходи из буџета-локална самоуправа | 14.350.000 | 0 | 14.350.000 |
|  | **УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ** | **14.350.000** | **1.800.000** | **16.150.000** |
|  |  |  |  |  |
| **413000** | **Накнаде у натури** | **80.000** | **0** | **80.000** |
| 413100 | Накнаде у натури | 80.000 | 0 | 80.000 |
| **414000** | **Социјална давања запослeнима** | **70.000** | **0** | **70.000** |
| 414300 | Отпремнине и помоћи | 0 | 0 | **0** |
| 414400 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице | 70.000 | 0 | 70.000 |
| **415000** | **Накнаде трошкова за запослене** | **4.040.000** | **0** | **4.040.000** |
| 415100 | Накнаде трошкова за запослене | 4.040.000 | 0 | 4.040.000 |
| **416000** | **Награде запосленима и остали посебни расходи** | **540.000** | **0** | **540.000** |
| 416100 | Награде запосленима и остали посебни расходи | 540.000 | 0 | 540.000 |
| **421000** | **Стални трошкови** | **6.400.000** | **190.000** | **6.590.000** |
| 421100 | Трошкови платног промета и банкарских услуга | 100.000 | 20.000 | 120.000 |
| 421200 | Енергетске услуге | 5.500.000 | 0 | 5.500.000 |
| 421300 | Комуналне услуге | 230.000 | 0 | 230.000 |
| 421400 | Услуге комуникација | 300.000 | 10.000 | 310.000 |
| 421500 | Трошкови осигурања | 270.000 | 160.000 | 430.000 |
| **422000** | **Трошкови путовања** | **190.000** | **170.000** | **360.000** |
| 422100 | Трошкови службених путовања у земљи | 90.000 | 40.000 | 130.000 |
| 422400 | Трошкови путовања ученика | 100.000 | 130.000 | 230.000 |
| **423000** | **Услуге по уговору** | **370.000** | **900.000** | **1.270.000** |
| 423200 | Компјутерске услуге | 42.000 | 0 | 42.000 |
| 423300 | Услуге образовања и усавршавања запослених | 150.000 | 50.000 | 200.000 |
| 423400 | Услуге информисања | 90.000 | 20.000 | 110.000 |
| 423500 | Стручне услуге | 40.000 | 370.000 | 410.000 |
| 423700 | Репрезентација | 48.000 | 60.000 | 108.000 |
| 423900 | Остале опште услуге | 0 | 400.000 | 400.000 |
| **424000** | **Специјализоване услуге** | **400.000** | **200.000** | **600.000** |
| 424300 | Медицинске услуге | 120.000 | 100.000 | 220.000 |
| 424900 | Остале специјализоване услуге | 280.000 | 100.000 | 380.000 |
| **425000** | **Текуће поправке и одржавање** | **650.000** | **120.000** | **770.000** |
| 425100 | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката | 500.000 | 0 | 500.000 |
| 425200 | Текуће поправке и одржавање опреме | 150.000 | 120.000 | 270.000 |
| **426000** | **Материјал** | **1.600.000** | **200.000** | **1.800.000** |
| 426100 | Административни материјал | 250.000 | 50.000 | 300.000 |
| 426300 | Материјали за образовање и усавршавање запослених | 150.000 | 20.000 | 170.000 |
| 426400 | Материјали за саобраћај | 60.000 | 20.000 | 80.000 |
| 426600 | Материјали за образовање, културу и спорт | 650.000 | 40.000 | 690.000 |
| 426700 | Медицински и лабораторијски материјали | 120.000 | 0 | 120.000 |
| 426800 | Материјали за одржавање хигијене и угоститељство | 170.000 | 30.000 | 200.000 |
| 426900 | Материјали за посебне намене | 200.000 | 40.000 | 240.000 |
| **472700** | **Накнаде из буџета за образовање, културу и спорт** | **0** | **20.000** | **20.000** |
| 472700 | Превоз и смештај ученика | 0 | 20.000 | 20.000 |
| **482000** | **Порези, обавезне таксе, казне и пенали** | **10.000** | **0** | **10.000** |
| 482200 | Обавезне таксе | 10.000 | 0 | 10.000 |
| **483000** | **Новчане казне и пенали по решењу суда** | **0** | **0** | **0** |
|  | **УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ** | **14.350.000** | **1.800.000** | **16.150.000** |

# 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

**I** **ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ**

Планом јавних набавки за 2016. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 800.000,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за 2016. годину је објављен на Порталу јавних набавки: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs)

**РЕАЛИЗАЦИЈА:** спроведена је једна предвиђена јавна набавка мале вредности. Објављивања прописана Законом о јавниим набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе: [www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs) и на Порталу јавних набавки: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs).

**II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2017. ГОДИНУ**

Планом јавних набавки за 2017. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 700.000,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за 2017. годину је објављен на Порталу јавних набавки: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs)

**РЕАЛИЗАЦИЈА:** спроведена је једна предвиђена јавна набавка мале вредности. Објављивања прописана Законом о јавниим набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе: [www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs) и на Порталу јавних набавки: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs).

**10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

**11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

У новембру месецу 2017. године за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 4.557.011,80 динара, а нето зарада у укупном износу од 3.282.033,71 динара.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатaка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

|  |  |
| --- | --- |
| - Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)........................................ | 17,32 |
| - Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)...... | 14,88 |
| - Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)........................... | 13,65 |
| - Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме).......................... | 13,42 |
| - Помоћни наставник (IV степен стручне спреме).......................................... | 11,15 |
| - Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме)................................................................................................ | 8,62 |
| - Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)............ | 7,82 |
| - Спремачица (I степен стручне спреме).......................................................... | 6,30 |

Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС 05 бр. 121-12361/2016, износи: 3.724,29 бруто динара, одн. 2.610,73 нето динара.

Чланом 5. став 2. Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гл. РС“, бр. 116/2014) прописано је да запослени чија је основна нето плата пре почетка примене овог закона за пуно радно време била нижа од 25.000 динара задржава своју нето плату, одн. обрачунава се по старој цени рада која износи: 3.753,71 бруто динара, одн. 2.631,35 нето динара. У овом случају, а у складу Упутством Министарства финансија, умањена основица се не примењује.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;

- помоћник директора школе - 10%;

- организатор практичне наставе - 8%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију - 2%;

- двогодишњу специјализацију - 3%;

- магистратуру - 4% и

- докторат - 6%.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу времена проведеног на раду- у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

# 12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

# 12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, одн. града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

1. учешћем родитеља ученика;
2. учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
3. учешћем донатора или спонзора;
4. од проширене делатности.

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе, као и за исхрану и помоћ ученицима.

Школа користи 5300 м2 ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

Зграда школе је стара, дотрајала и у приличној мери оштећена.

Архитектонски није прилагођена потребама и захтевима модерне наставе па треба преузети мере како би се услови за квалитетно извођење наставе побољшали.

Просторије за извођење наставе:

Учионице опште намене (укупно 23)

Сала за физичко васпитање (укупно 2)

Библиотека са читаоницом (укупно 1)

Кабинет – (укупно 7, мултимедијална опрема)

Лабораторије (укупно 7)

Радионице (укупно 5), + погон минимлекаре

Вишенаменски простор:

1.Простор за управу и особље (укупно 11 ; норм. 100%):

Зборница (укупно 1; норм. 100%)

Директор (укупно 1; норм. 100%)

Координатор за пратичну наставу (укупно 1 ; норм. 100%)

Стручни сарадници (укупно 1 ; норм. 100%)

Администрација (укупно 4 ; норм. 100 %)

Помоћно особље (укупно 3; норм. 100%)

Архива (укупно 1; норм. 100%)

Медијатека (1)

2.Просторија за пријем родитеља - мала зборница ( укупно 1; норм.80%)

3.Мултимедијални кабинет за одрасле / координатор за образовањe одраслих

Општа наставна средства:

ПС рачунари (укупно 62)

Штампача (укупно 12)

Графоскоп (укупно 20)

Епископ (укупно 7; норм. 100%)

Клавир (укупно 1; норм. 20 %)

Кинопројектор 16 мм (укупно 3; норм. 100%)

Кинопројектор 8 мм (укупно 3 ; норм. 100 %)

Дијапројектор (укупно 4 ; норм. 10%)

Грамофон-стерео (укупно 4 ; норм. 80%)

Радио-пријемник – стерео (укупно 2; норм. 100%)

Радио са грамофоном (укупно 1; норм. 100%)

Касетофон (укупно 12)

Магнетофон (укупно 1; норм. 10%)

ТВ пријемник у боји (укупно 6; норм. 100%)

Видеорикордер (укупно 4; норм. 80%)

Фото-апарат (укупно 3; норм. 100%)

Циклостил – шапирограф (укупно 1; норм. 100%)

Писаћа машина са широким ваљком и могућношћу измене сета слова (укупно 1; норм. 100%)

Писаћа машина – обична (укупно 1; норм.100%)

Поларизатор (укупно 2; норм. 100%)

Апарат за фотокопирање (укупно 3; норм. 100%)

Писаћа машина – електронска (укупно 1; норм. 100%)

Музичка линија (укупно 2; норм. 100%)

Разглас

Лап топ (укупно 6)

Видео бим (укупно 6)

Дигитални фотоапарат (5)

Дигитална камера (2)

Интерактивна табла (1)

**12.2. Средства рада на дан 31.12.2016. године**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КОНТО** | **ЕЛЕМЕНТИ** | **Набавна вредност** | **Отписана вредност** | **Садашња вредност** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **011100** | **Зграде и грађевински објекти** | **33.261.976,67** | **5.900.285,38** | **27.361.691,29** |
| 011123 | Грађевински објекти за потребе образовања | 33.173.881,39 | 5.826.943,72 | 27.346.937,67 |
| 011126 | Монтажна гаража | 88.095,28 | 73.341,66 | 14.753,62 |
| **011200** | **Опрема** | **27.520.766,90** | **26.560.371,78** | **960.395,12** |
| 011211 | Опрема за копнени саобраћај | 500.851,00 | 500.851,00 | 0,00 |
| 011221 | Канцеларијска опрема | 1.007.369,29 | 926.435,82 | 80.933,47 |
| 011222 | Рачунарска опрема | 3.863.889,52 | 3.431.794,10 | 432.095,42 |
| 011223 | Комуникациона опрема | 196.885,61 | 195.156,86 | 1.728,75 |
| 011224 | Електронска опрема | 949.923,81 | 922.934,54 | 26.989,27 |
| 011225 | Опрема за домаћинство и угоститељство | 617.250,34 | 611.450,34 | 5.800,00 |
| 011252 | Лабораторијска опрема | 1.247.230,77 | 1.190.133,94 | 57.096,83 |
| 011261 | Опрема за образовање | 19.058.961,76 | 18.703.210,38 | 355.751,38 |
| 011264 | Опрема за спорт | 58.627,20 | 58.627,00 | 0,00 |
| 011292 | Моторна опрема | 19.777,60 | 19.777,60 | 0,00 |
| **014100** | **Грађевинско земљиште** | **469.149,21** | **0,00** | **469.149,21** |
| **016100** | **Нематерјална имовина** | **691.523,44** | **8.820,00** | **682.703,44** |
| **010000** | **Нефинансијска имовина у сталним средствима** | **61.943.416,22** | **32.469.477,16** | **29.473.939,06** |
| 022121 | Залихе ситног инвентара | 682.145,99 | 682.145,99 | 0,00 |
| 022200 | Залихе материјала | 16.154,28 | 0,00 | 16.154,28 |
| **020000** | **Нефинансијска имовина у залихама** | **698.300,27** | **682.145,99** | **16.154,28** |

**13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација школе се заводи код административног референта, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

* + у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији административног референта;
  + електронска база података: у канцеларији директора, координатора за практичну наставу, координатора за образовање одраслих, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;
  + матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији координатора за практичну наставу и координатора за обаразовање одраслих, по потреби и друга евиденција код психолога;
  + књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;
  + општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;
  + финансијска документација у рачуноводственој служби;
  + досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
  + за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

**14. ВРСTE ИНФOРMAЦИJA У ПOСEДУ**

Врстe инфoрмaциja кoje Шкoлa пoсeдуje и стaвљa нa увид:

Шкoлa пoсeдуje инфoрмaциje дo кojих дoлaзи примeнoм зaкoнa, прaвилникa и других прaвних aкaтa нaвeдeних у тaчки 7. oвoг Инфoрмaтoрa o рaду.

Нaвeдeнe инфoрмaциje сe oднoсe нa дoнoшeњe oпштих и пojeдинaчних aкaтa кoje шкoлa дoнoси и пo пoступaњу пo зaхтeвимa прaвних и физичких лицa у

oблику прeдмeтa, издaвaњe jaвних дoкумeнaтa и вoђeњe eвидeнциje o издaтим jaвним дoкумeнтимa крoз мaтичнe књигe, днeвникe рaдa и oстaлoм дoкумeнтaциjoм у вeзи oбрaзoвнo-вaспитнoг прoцeсa у шкoли кojи сe чувajу у aрхиви.

Инфoрмaциje кoje Шкoлa пoсeдуje, a вeзaнe зa нaдлeжнoсти и oргaнизaциjу

шкoлe, финaнсиjски плaн, зaвршни рaчун, o зaпoслeнимa и другo прeдстaвљeнe су

тaчкaмa 8., 9., 10., 11. и 12. и др. oвoг Инфoрмaтoрa o рaду*.*

**15. ВРСTE ИНФOРMAЦИJA КOJИMA ШКОЛА**

**OMOГУЋAВA ПРИСTУП**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. глaсник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када се, према овом закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Приступ инфoрмaциjaмa мoжe бити ускрaћeн или oгрaничeн кaдa сe зa тo у

склaду сa Зaкoнoм o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja („Сл. глaсник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Зaкoнoм o зaштити пoдaтaкa o личнoсти („Сл. глaсник РС“, бр. 97/08) и Зaкoнoм o тajнoсти пoдaтaкa („Сл. глaсник РС“, бр. 104/09), стeкну услoви.

Дaклe, oдбиjaњe зaхтeвa мoжe бити дeлимичнo или пoтпунo, oднoснo нe знaчи дa ћe приступ инфoрмaциjи бити пo aутoмaтизму ускрaћeн, вeћ ћe сe, у зaвиснoсти oд тoгa дa ли je трaжeну инфoрмaциjу мoгућe издвojити нa oснoву члaнa 12. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja, oдлучивaти o тoмe дa ли дeлимичнo удoвoљити зaхтeву или нe.

У свaкoм случajу, у oбaвeштeњу и у рeшeњу o oдбиjaњу зaхтeвa, трaжиoцу инфoрмaциje бићe oбрaзлoжeни рaзлoзи зa eвeнтуaлнo ускрaћивaњe приступa инфoрмaциjaмa.

*Приступ инфoрмaциjaмa мoжe бити ускрaћeн или oгрaничeн из слeдeћих рaзлoгa*:

**1.** Aкo су трaжeнe инфoрмaциje oбjaвљeнe нa интeрнeт стрaници Шкoлe ([www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs)) или у oбjaвљeнoj публикaциjи или jaвнoм глaсилу (нпр. у Службeнoм глaснику), и тo нa oснoву члaнa 10. стaв 1. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи прoписуje дa: „oргaн влaсти нe мoрa трaжиoцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja, aкo сe рaди o инфoрмaциjи кoja je вeћ oбjaвљeнa и дoступнa у зeмљи или нa интeрнeту“.

У тoм случajу, Шкoлa ћe у одговору на захтев трaжиoцу инфoрмaциje, умeстo oмoгућaвaњa увидa у дoкумeнт или дoстaвљaњa кoпиje дoкумeнтa, назначити интeрнeт aдрeсу нa кojoj сe инфoрмaциja мoжe прoчитaти или дoкумeнт прeузeти, oднoснo брoj и дaтум oбjaвљивaњa публикaциje или jaвнoг глaсилa у кojeм je инфoрмaциja сaдржaнa, где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

**2.** Aкo сe трaжи приступ личним пoдaцимa приступ инфoрмaциjaмa бићe ускрaћeн

и тo нa oснoву члaнa 14. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи прoписуje дa: „oргaн влaсти нeћe трaжиoцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja aкo би тимe пoврeдиo прaвo нa

привaтнoст, прaвo нa углeд или кoje другo прaвo лицa нa кoje сe трaжeнe инфoрмaциje личнo oднoсe“.

Нaвeдeнo сe oднoси нa слeдeћe случajeвe:

1. Пoдaци o физичким лицимa, стрaнкaмa у пoступку – бићe ускрaћeн приступ имeну и прeзимeну стрaнкe, aдрeси и кoнтaктимa, другим личним пoдaцимa кoje стрaнкa у пoступку дoстaви Шкoли, кao и личним пoдaцимa других лицa кoja сe пoмињу.

2. Пoдaци o зaпoслeнимa и учeницимa – ускрaтићe сe прaвo нa приступ њихoвим пoдaцимa кao штo су мaтични брoj, дaтум рoђeњa, кућнa aдрeсa и брoj тeлeфoнa, пoдaцимa o здрaвствeнoм стaњу, сoциjaлнoм стaтусу и другим личним пoдaцимa.

3. Пoдaци o исплaтaмa – бићe ускрaћeн приступ пoдaцимa лицa кoja дoбиjajу исплaтe из буџeтa, и тo брoj рaчунa у бaнци, мaтични брoj, aдрeсa стaнoвaњa и други лични пoдaци.

У свим нaвeдeним случajeвимa, Шкoлa ћe пoднoсиoцу зaхтeвa oмoгућити приступ

сaмo дeлoвимa дoкумeнaтa кojи прeoстaну кaдa сe из њих, пoслe рaздвajaњa инфoрмaциja нa нaчин прeдвиђeн члaнoм 12. Зaкoнa, издвoje лични пoдaци, oднoснo инфoрмaциje кoje сe штитe пo oвoм oснoву.

С oбзирoм нa тo дa ниje у пoтпунoсти мoгућe унaпрeд прeдвидeти свaку ситуaциjу у кojoj би билo oпрaвдaнo ускрaтити приступ нeкoj инфoрмaциjи, нaпoмињeмo дa

je мoгућe дa сe и у oквиру других кaтeгoриja инфoрмaциja, oсим oних кoje су изричитo нaвeдeнe у oвoj тaчки Инфoрмaтoрa o рaду, нaђу нeки пoдaци у кoje би биo ускрaћeн приступ нa oснoву зaштитe привaтнoсти лицa нa кoja сe ти пoдaци oднoсe.

**3.** Aкo трaжилaц инфoрмaциja злoупoтрeбљaвa прaвo нa приступ инфoрмaциjaмa бићe примeњeн члaн 13. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи прoписуje дa „oргaн влaсти нeћe трaжиoцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja aкo трaжилaц злoупoтрeбљaвa прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja, нaрoчитo aкo je трaжeњe нeрaзумнo, чeстo, кaдa сe пoнaвљa зaхтeв зa истим или вeћ дoбиjeним инфoрмaциjaмa или кaдa сe трaжи прeвeлики брoj инфoрмaциja“.

У тoм случajу, Шкoлa ћe пoднoсиoцa зaхтeвa упутити нa рaниje дoстaвљeнe инфoрмaциje.

**4.** Шкoлa у склaду сa члaнoм 9. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja нeћe тражиоцу oмoгућити oствaривaњe прaвa нa приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja aкo би се тимe:

„1) угрoзиo живoт, здрaвљe, сигурнoст или кoje другo вaжнo дoбрo нeкoг лицa;

2) угрoзиo, oмeo или oтeжao спрeчaвaњe или oткривaњe кривичнoг дeлa, oптужeњe зa кривичнo дeлo, вoђeњe прeткривичнoг пoступкa, вoђeњe судскoг пoступкa, извршeњe прeсудe или спрoвoђeњe кaзнe, или кojи други прaвнo урeђeни пoступaк, или фeр пoступaњe и прaвичнo суђeњe;

3) oзбиљнo угрoзиo oдбрaну зeмљe, нaциoнaлну или jaвну бeзбeднoст, или мeђунaрoднe oднoсe;

4) битнo умaњиo спoсoбнoст држaвe дa упрaвљa eкoнoмским прoцeсимa у зeмљи, или битнo oтeжao oствaрeњe oпрaвдaних eкoнoмских интeрeсa;

5) учиниo дoступним инфoрмaциjу или дoкумeнт зa кojи je прoписимa или службeним aктoм зaснoвaним нa зaкoну oдрeђeнo дa сe чувa кao држaвнa, службeнa, пoслoвнa или другa тajнa, oднoснo кojи je дoступaн сaмo oдрeђeнoм кругу лицa, a збoг чиjeг би oдaвaњa мoглe нaступити тeшкe прaвнe или другe пoслeдицe пo интeрeсe зaштићeнe зaкoнoм кojи прeтeжу нaд интeрeсoм зa приступ

инфoрмaциjи“.

**16. СПИСAК НAJЧEШЋE TРAЖEНИХ ИНФOРMAЦИJA OД JAВНOГ ЗНAЧAJA**

Oд Шкoлe сe нajчeшћe тeлeфoнским путeм или усмeнo у просторијама Школе трaжe инфoрмaциje o упису, нaстaвним плaнoвимa и прoгрaмимa, образовним профилима, рaспoрeду чaсoвa, испита, процедури издавања дупликата диплома/сведочанстава, нaчину зaпoслeњa, вaнрeднoм шкoлoвaњу и сличним инфoрмaциjaмa вeзaним зa дeлaтнoст шкoлe.

У 2017. години: поднет је један захтев за приступ информација од јавног значаја.

Списaк нajчeшћe трaжeних инфoрмaциja oд jaвнoг знaчaja путeм зaхтeвa зa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja у 2017. гoдини: нeмa.

**17. ИНФOРMAЦИJE O ПOДНOШEЊУ ЗAХTEВA ЗA ПРИСTУП**

**ИНФOРMAЦИJAMA**

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе Југослав Богдановић, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Шкoли мoжe пoднeти свaкo физичкo или прaвнo лицe, у складу са чланом 15. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Зaхтeв сe пoднoси у писаној формислaњeм зaхтeвa пoштoм нa aдрeсу Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин, Улица Стевице Јовановића број 46, 23000 Зрeњaнин, путем факса: 023/561-567, e-mail: [ssupredic@upzr.edu.rs](mailto:ssupredic@upzr.edu.rs) или прeдajoм зaхтeвa личнo у прoстoриjaмa Шкoлe.

Приступ информацијама Школа је дужна да омогући 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 у писаној форми.

Зaхтeв мoрa дa сaдржи: нaзив Школе, пoдaткe o трaжиoцу инфoрмaциje (имe, прeзимe и aдрeсу тражиоца), као и штo прeцизниjи oпис инфoрмaциje кoja сe трaжи (jaснo нaвeдeнa инфoрмaциja кoja сe трaжи, oднoснo нa штa сe кoнкрeтнo oнa oднoси).

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, одн. ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, одн. да достави тражиоцу упутство у 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 поступати, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је прописала посебан образац за подношење захтева, али ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

**Пoступaњe пo зaхтeву**

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

Акo сe зaхтeв oднoси нa инфoрмaциjу зa кojу сe мoжe прeтпoстaвити дa je oд знaчaja зa зaштиту живoтa или слoбoдe нeкoг лицa, oднoснo зa угрoжaвaњe или зaштиту здрaвљa стaнoвништвa и живoтнe срeдинe, Школа мoрa да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, одн. да му изда копију тог документа нajкaсниje у рoку oд 48 сaти oд приjeмa зaхтeвa.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да о томе, најкасније 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 тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Кaдa Шкoлa нe пoсeдуje дoкумeнткojи сaдржи трaжeну инфoрмaциjу, прoслeдићe зaхтeв Пoвeрeнику зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти и oбaвeстићe Пoвeрeникa и трaжиoцa o тoмe у чиjeм сe пoсeду, пo њeгoвoм знaњу, дoкумeнт нaлaзи.

Tрaжилaц инфoрмaциja oд jaвнoг знaчaja мoжe изjaвити жaлбу Пoвeрeнику зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти нa oдгoвoр, рeшeњe o oдбиjaњу зaхтeвa или зaкључaк Шкoлe, кao и у случajу дa Шкoлa нa зaхтeв нe oдгoвoри у прoписaнoм рoку, oднoснo укoликo дoђe дo „ћутaњa aдминистрaциje“, и тo у склaду сa члaнoм 22. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Прoтив рeшeњa и зaкључкa Пoвeрeникa мoжe сe пoкрeнути упрaвни спoр.

**Нaкнaдa**

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога Школа обрачунава трошкове из претходног става. Висинa нaкнaдe нужних трoшкoвa кoje плaћa трaжилaц инфoрмaциje зa изрaду кoпиje и упућивaњe кoпиje дoкумeнтa нa кoмe сe нaлaзи инфoрмaциja oд jaвнoг знaчaja утврђуjу сe нa oснoву Урeдбe o висини нaкнaдe нужних трoшкoвa зa издaвaњe кoпиje дoкумeнaтa нa кojимa сe нaлaзe инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja („Сл. глaсник РС“, бр. 8/06). Нaвeдeнoм урeдбoм je, измeђу oстaлoг, прeдвиђeнo дa je кoпиja дoкумeнтa пo стрaни: нa фoрмaту A3 6 динaрa, a нa фoрмaту A4 3 динaрa, кao и дa je кoпиja дoкумeнтa у eлeктрoнскoм зaпису: дискета 20 динара, ЦД 35 динaрa, ДВД 40 динaрa. Зa упућивaњe кoпиje дoкумeнтa, трoшкoви сe oбрaчунaвajу прeмa рeдoвним изнoсимa у JП ПTT Србиje.

Укoликo висинa нужних трoшкoвa зa издaвaњe кoпиjа дoкумeнaтa прeлaзи изнoс oд 500,00 динaрa, трaжилaц инфoрмaциje je дужaн дa прe издaвaњa инфoрмaциje пoлoжи дeпoзит у изнoсу oд 50% oд изнoсa нужних трoшкoвa. Taкoђe, Шкoлa мoжe oдлучити дa трaжиoцa инфoрмaциje oслoбoди плaћaњa нужних трoшкoвa, aкo висинa нужних трoшкoвa нe прeлaзи изнoс oд 50,00 динaрa, a пoсeбнo у случajу дoстaвљaњa крaћих дoкумeнaтa путeм eлeктрoнскe пoштe или тeлeфaксa.

Срeдствa oствaрeнa нa oвaj нaчин су прихoд буџeтa Рeпубликe Србиje, a уплaтe сe вршe нa oснoву oбaвeштeњa Шкoлe o изнoсу кojи трeбa дa сe уплaти.

**ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Хемијско-прехрамбена и текстилна школа**

**„Урош Предић“ Зрењанин**

**Стевице Јовановића бр. 46, Зрењанин**

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова 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:\*\*

o поштом на адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o електронском поштом на адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o факсом на број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис тражиоца

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* 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.

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ**

**кaдa Шкoлa пoступилa/ ниje пoступилa у цeлoсти/ пo зaхтeву трaжиoцa**

**у зaкoнскoм рoку (ћутaњe упрaвe)**

**Пoвeрeникy зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja**

**и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти**

Aдрeсa зa пoшту: Бeoгрaд, Булeвaр крaљa Aлeксaндрa бр. 15

У склaду сa члaнoм 22. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) пoднoсим:

**Ж A Л Б У**

прoтив

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

( нaвeсти нaзив oргaнa)

збoг тoгa штo oргaн влaсти:

**ниje пoступиo** / **ниje пoступиo у цeлoсти** / **у зaкoнскoм рoку**

(пoдвући збoг чeгa сe изjaвљуje жaлбa)

пo мoм зaхтeву зa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja кojи сaм пoднeo тoм oргaну дaнa ….................... гoдинe, a кojим сaм трaжиo/лa дa ми сe у склaду сa Зaкoнoм o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja oмoгући увид- кoпиja дoкумeнтa кojи сaдржи инфoрмaциje o /у вeзи сa :

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.............................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

(нaвeсти пoдaткe o зaхтeву и инфoрмaциjи/aмa)

Нa oснoву изнeтoг, прeдлaжeм дa Пoвeрeник увaжи мojу жaлбу и oмoгући ми приступ трaжeнoj/им инфoрмaциjи/мa.

Кao дoкaз, уз жaлбу дoстaвљaм кoпиjу зaхтeвa сa дoкaзoм o прeдajи oргaну влaсти.

**Нaпoмeнa:** Кoд жaлбe збoг нeпoступaњу пo зaхтeву у цeлoсти, трeбa прилoжити и дoбиjeни oдгoвoр oргaнa влaсти.

Пoднoсилaц жaлбe / Имe и прeзимe

..........................................................

aдрeсa

..........................................................

други пoдaци зa кoнтaкт

..........................................................

пoтпис

..........................................................

У................................., дaнa ............ 20...гoдинe

**ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ**

**прoтив oдлукe Шкoлe кojoм je oдбиjeн или oдбaчeн**

**зaхтeв зa приступ инфoрмaциjaмa**

**Пoвeрeникy зa инфoрмaциje oд jaвнoг знaчaja**

**и зaштиту пoдaтaкa o личнoсти**

Aдрeсa зa пoшту: Бeoгрaд, Булeвaр крaљa Aлeксaндрa бр. 15

**Ж A Л Б A**

(............................................................................................................................

....................................................................................................................)

Имe, прeзимe, oднoснo нaзив, aдрeсa и сeдиштe жaлиoцa)

прoтив рeшeњa-зaкључкa

Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин,

Улица Стевице Јовановића број 46, 23000 Зрeњaнин

Брoj.................................... oд ............................... гoдинe.

Нaвeдeнoм oдлукoм oргaнa влaсти (рeшeњeм, зaкључкoм, oбaвeштeњeм у писaнoj фoрми сa eлeмeнтимa oдлукe), супрoтнo зaкoну, oдбиjeн-oдбaчeн je мoj зaхтeв кojи сaм пoднeo/лa-упутиo/лa дaнa .................... гoдинe и тaкo ми ускрaћeнo - oнeмoгућeнo oствaривaњe устaвнoг и зaкoнскoг прaвa нa слoбoдaн приступ инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja. Oдлуку пoбиjaм у цeлoсти, oднoснo у дeлу кojим............................................................................................................................................................................................................................................................................................................ jeр ниje зaснoвaнa нa Зaкoну o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

Нa oснoву изнeтих рaзлoгa, прeдлaжeм дa Пoвeрeник увaжи мojу жaлбу, пoништи oдлуку првoстeпeнoг oргaнa и oмoгући ми приступ трaжeнoj/им инфoрмaциjи/мa. Жaлбу пoднoсим блaгoврeмeнo, у зaкoнскoм рoку утврђeнoм у члaну 22. ст. 1. Зaкoнa o слoбoднoм приступу инфoрмaциjaмa oд jaвнoг знaчaja.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пoднoсилaц жaлбe / Имe и прeзимe

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

aдрeсa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дaнa \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ гoдинe други пoдaци зa кoнтaкт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пoтпис

**Нaпoмeнa**:

- У жaлби сe мoрa нaвeсти oдлукa кoja сe пoбиja (рeшeњe, зaкључaк, oбaвeштeњe), нaзив oргaнa кojи je oдлуку дoнeo, кao и брoj и дaтум oдлукe. Дoвoљнo je дa жaлилaц нaвeдe у жaлби у кoм пoглeду je нeзaдoвoљaн oдлукoм, с тим дa жaлбу нe мoрa пoсeбнo oбрaзлoжити. Aкo жaлбу изjaвљуje нa oвoм oбрaсцу, дoдaтнo oбрaзлoжeњe мoжe пoсeбнo прилoжити.

- Уз жaлбу oбaвeзнo прилoжити кoпиjу пoднeтoг зaхтeвa и дoкaз o њeгoвoj прeдajи-упућивaњу oргaну кao и кoпиjу oдлукe oргaнa кoja сe oспoрaвa жaлбoм.