**INFORMATOR O RADU**

**HEMIJSKO-PREHRAMBENE I TEKSTILNE ŠKOLE**

**„UROŠ PREDIĆ“ ZRENJANIN**



februar 2013. godine

**S A D R Ž A J**

[1. Osnovni podaci o Informatoru o radu Hemijsko-prehrambene i tekstilne škole „Uroš Predić“ Zrenjanin ..........................................................................................................2](#str_2a)

[2. Osnovni podaci i pravni položaj Škole............................................................................2](#str_2b)

[2.1. Osnovni podaci.................................................................................................................2](#str_2b)

[2.2. Pravni položaj..................................................................................................................3](#str_3a)

[3. Delatnost škole.......................................................................................................................3](#str_3b)

[3.1. Osnovna delatnost.............................................................................................................3](#str_3b)

[3.2. Proširena delatnost.......................................................................................................5](#str_6a)

[3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.........................................................................6](#str_6b)

[3.4. Ispiti učenika..................................................................................................................7](#str_7a)

[3.5. Evidencije i javne isprave..............................................................................................7](#str_7b)

[3.6. Kulturna i javna delatnost Škole.................................................................................8](#str_8a)

[3.7. Javnost rada........................................................................................................................8](#str_8b)

[4. Organizaciona struktura Škole............................................................................................9](#str_9a)

[4.1. Sistematizacija poslova u školi..................................................................................9](#str_9b)

[4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih........................................11](#str_11a)

[4.3. Grafički prikaz organizacione strukture.................................................................12](#str_12a)

[5. Organi Škole........................................................................................................................13](#str_12b)

[5.1. Organ upravljanja.............................................................................................................13](#str_12c)

[5.1.1. Školski odbor..........................................................................................................13](#str_12c)

5.2. Organ rukovođenja............................................................................................................14

[5.3. Stručni organi................................................................................................................15](#str_15a)

[5.3.1. Nastavničko veće.......................................................................................................16](#str_15b)

[5.3.2. Odeljenjsko veće.........................................................................................................17](#str_17a)

[5.3.3. Stručna veća...............................................................................................................20](#str_20a)

[5.3.4. Stručni aktivi..........................................................................................................21](#str_21a)

[5.3.5. Pedagoški kolegijum................................................................................................22](#str_22a)

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

[5.4. Savetodavni organ...........................................................................................................26](#str_26a)

[5.4.1. Savet roditelja..........................................................................................................27](#str_26a)

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

[6.1. Prava učenika.................................................................................................................28](#str_28a)

[6.2. Obaveze učenika..............................................................................................................29](#str_28b)

[6.3. Odgovornost učenika......................................................................................................29](#str_29a)

[6.4. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika............................29](#str_29b)

[6.5. Učenički parlament.......................................................................................................30](#str_30a)

[7. Propisi i drugi pravni akti koji se najčešće primenjuju u radu Škole........................30](#str_30b)

[7.1. Spisak propisa...............................................................................................................30](#str_30b)

[7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr...........................................................................35](#str_34a)

[8. Podaci o prihodima i rashodima........................................................................................36](#str_35a)

[8.1. Finansijski rezultat.....................................................................................................35](#str_35a)

[8.2. Finansijski plan...........................................................................................................37](#str_36a)

[9. Podaci o javnim nabavkama...................................................................................................38](#str_38a)

[10. Podaci o državnoj pomoći..................................................................................................39](#str_38b)

[11. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima.......................................39](#str_38c)

[12. Podaci o sredstvima rada...................................................................................................40](#str_39a)

[12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada.....................................................40](#str_39a)

[12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2016.................................................................................41](#str_41a)

[13. Način i mesto čuvanja nosača informacija......................................................................42](#str_42a)

[14. Vrste informacija u posedu...............................................................................................42](#str_42b)

[15. Vrste informacija kojima Škola omogućava pristup....................................................43](#str_42c)

[16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja.............................................45](#str_44a)

[17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama.....................................45](#str_45a)

[18. Prilog - obrasci..................................................................................................................48](#str_48a)

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10), Hemijsko-prehrambena i tekstilna škola „Uroš Predić“ Zrenjanin (u daljem tekstu: Škola), dana 28.02.2013. godine, izradila je

**INFORMATOR O RADU**

**HEMIJSKO-PREHRAMBENE I TEKSTILNE ŠKOLE**

**„UROŠ PREDIĆ“ ZRENJANIN**



**1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU**

**HEMIJSKO-PREHRAMBENE I TEKSTILNE ŠKOLE**

**„UROŠ PREDIĆ“ ZRENJANIN**

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu Hemijsko-prehrambene i tekstilne škole „Uroš Predić“ Zrenjanin (u daljem tekstu: Informator), pravilnu izradu i objavljivanje i njegovo redovno ažuriranje, odgovoran je Jugoslav Bogdanović, direktor škole.

Prvi Informator je objavljen dana: 30.04.2013. godine na sajtu Škole.

Poslednja izmena Informatora izvršena je: 31.12.2019. godine.

Informator je dostupan u elektronskom obliku putem Web sajta Škole: [www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs)

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali će zainteresovanom licu, bez naknade, biti omogućen uvid u Informator, odn. na njegov zahtev biće mu data poslednja verzija primerka Informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

**2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE**

**2.1. Osnovni podaci**

Naziv: Hemijsko-prehrambena i tekstilna škola „Uroš Predić“ Zrenjanin

Adresa: Ulica Stevice Jovanovića broj 46, 23000 Zrenjanin

Web sajt škole: www.upzr.edu.rs

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

Telefon / faks: 023/561-567 (centrala)

Šifra delatnosti: srednje stručno obrazovanje - 8532

Šifra proširene delatnosti: ostalo obrazovanje - 8559

Matični broj: 08113670

PIB: 101162294

**2.2. Pravni položaj Škole**

Osnivač Škole je Autonomna pokrajina Vojvodina.

Škola je upisana u registar Privrednog suda u Zrenjaninu - registarski uložak broj: 5-70.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola vrši javna ovlašćenja koja su joj poverena zakonom.

**3. DELATNOST ŠKOLE**

**3.1. Osnovna delatnost**

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg stručnog obrazovanja koju Škola obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Osnovna delatnost Škole se sastoji se u obrazovanju i vaspitanju učenika i odraslih lica, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji, a može da ostvaruje i program stručnog osposobljavanja, specijalizacije, majstorski i drugih oblika obrazovanja, u skladu sa Zakonom.

U Školi se stiče trogodišnje i četvorogodišnje srednje stručno obrazovanje u područjima rada:

1. Hemija, nemetali i grafičarstvo
2. Proizvodnja i prerada hrane
3. Tekstilstvo i kožarstvo

Rešenja o verifikaciji obrazovnih profila i izdvojenog odeljenja:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rešenje Ministarstva prosvete | 022-05-92/94-03 | 02.02.1994. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Ministarstva prosvete | 022-05-00092/94-03 | 15.06.1998. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Ministarstva prosvete i sporta | 022-05-92/94-03 | 23.03.2001. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Ministarstva prosvete i sporta | 022-05-92/94-03 | 24.09.2001. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu | 106-022-00315/2003-02 | 26.01.2004. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu | 106-022-00219/2005-01 | 06.04.2006. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu | 106-022-00088/2006-01 | 06.06.2006. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu | 106-022-00096/2009-01 | 02.11.2009. | verifikacija obrazovnog profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu | 106-022-00335/2010-01 | 17.08.2010. | verifikacija izdvojenog odeljenja |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice | 128-022-251/2013-01 | 22.04.2013. | verifikacija obrazovnih profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice | 128-022-95/2015-01 | 26.03.2015. | verifikacija obrazovnog profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice | 128-022-420/2015-01 | 10.08.2015. | verifikacija obrazovnog profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice | 128-022-560/2015-01 | 01.10.2015. | verifikacija obrazovnog profila |
| Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice | 128-022-913/208-01 | 30.01.2019. | verifikacija obrazovnog profila |

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Hemija, nemetali i grafičarstvo za obrazovne profile:

* 1. Hemijsko-tehnološki tehničar (četvorogodišnji)
  2. Hemijski laborant (četvorogodišnji)
  3. Tehničar za polimere (četvorogodišnji)
  4. Tehničar za industrijsku farmaceutsku tehnologiju (četvorogodišnji)
  5. Tehničar za zaštitu životne sredine (četvorogodišnji)
  6. Izrađivač hemijskih proizvoda (trogodišnji)
  7. Nanosilac zaštitnih prevlaka (trogodišnji)
  8. Plastičar (trogodišnji)
  9. Sitoštampar (trogodišnji)

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Proizvodnja i prerada hrane za obrazovne profile:

* 1. Prehrambeni tehničar (četvorogodišnji)
  2. Tehničar za biotehnologiju (četvorogodišnji)
  3. Proizvođač prehrambenih proizvoda (trogodišnji)
  4. Mesar (trogodišnji)
  5. Prerađivač mleka (trogodišnji)
  6. Mlinar (trogodišnji)
  7. Pekar (trogodišnji)
  8. Operater u prehrambenoj industriji (trogodišnji)

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Tekstilstvo i kožarstvo za obrazovne profile:

* 1. Tekstilni tehničar (četvorogodišnji)
  2. Konfekcijski tehničar (četvorogodišnji)
  3. Tehničar – modelar odeće (četvorogodišnji)
  4. Modelar odeće – ogled (četvorogodišnji)
  5. Modelar odeće (četvorogodišnji)
  6. Konfekcionar - krojač (trogodišnji)
  7. Tekstilni radnik – pletač (trogodišnji)
  8. Obućarski radnik (trogodišnji)
  9. Modni krojač - ogled (trogodišnji)
  10. Prerađivač kože i krzna (dvogodišnji)

U školskoj 2019/2020. godini nastava se odvija u 21 odeljenju i to:

- u području rada Hemija, nemetali i grafičarstvo - ukupno 9:

1. Hemijsko – tehnološki tehničar - 1 odeljenje

2. Tehničar za industrijsku farmaceutsku tehnologiju – 3 odeljenja

3. Tehničar za hemijsku i farmaceutsku tehnologiju -1 odeljenje

4. Tehničar za zaštitu životne sredine - 4 odeljenja

- u području rada Proizvodnja i prerada hrane - ukupno 8:

1. Prehrambeni tehničar – 2 odeljenja

3. Pekar – 3 odeljenja

4. Prerađivač mleka/Mesar – 1 odeljenje

5. Mesar/Operater u prehrambenoj industriji – 2 odeljenja

- u području rada Tekstilstvo i kožarstvo - ukupno 4:

Modelar odeće – 4 odeljenja

Ukupan broj redovnih učenika u školskoj 2019/2020. godini: 398.

Pored redovnog školovanja škola obavlja i vanredno školovanje učenika, dokvalifikacije, prekvalifikacije i omogućava završetak započetog školovanja u skladu sa zakonom.

Ukupan broj vanrednih učenika u školskoj 2019/2020. godini: 9.

**3.2. Proširena delatnost**

Rešenjem Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu broj: 106-022-00962/2006-01 od 19.12.2006. godine, Škola je verifikovana za obavljanje sledeće proširene delatnosti:

* 1. Osposobljavanje i usavršavanje kadrova za organizaciju i realizaciju obuka za odrasle
  2. Izrada i distribucija nastavnih materijala za obuke odraslih
  3. Vrednovanje znanja i veština stečenih u okviru programa za koje je škola akreditovana od odgovarajuće organizacije
  4. Realizacija sledećih obuka za odrasle:

1. stručne obuke iz verifikovanih područja rada
2. obuke iz stranih jezika
3. obuke iz oblasti informacionih tehnologija
4. obuke za bazične veštine iz oblasti poslovne administracije
5. obuke za projektno planiranje
6. obuke iz oblasti preduzetništva
   1. Ispitivanje i analiza potreba za veštinama i obukama
   2. Izrada programa kratkih obuka, po modularnom sistemu
   3. Karijerno savetovanje i vođenje (informisanje, savetovanje i obuke za aktivno traženje posla)
   4. Promovisanje kontinuiranog obrazovanja odraslih
   5. Razvijanje koncepta socijalnog partnerstva
   6. Neposredna organizacija i partnerska realizacija obuka iz drugih područja rada.

**3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada**

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi i standardi postignuća, u skladu sa zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za redovnog učenika su: nastava - teorijska, praktična i vežbe; dodatna, dopunska nastava i praksa kada su određeni nastavnim planom i programom; pripremna nastava i društveno-korisni rad ako se u toku školske godine ukaže potreba za njim.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za vanrednog učenika mogu biti: nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

Nastava se izvodi u odeljenju do 30 učenika, u grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa školskim programom, a ostvaruje se u prostorijama Škole: učionici, radionici, kabinetu, laboratoriji, fiskulturnoj sali, školskom terenu.

Praktičnu nastavu, blok nastavu i profesionalnu praksu Škola može da ostvaruje i van prostorija Škole, u saradnji sa privrednim društvom, ustanovom, drugom organizacijom ili drugim pravnim licem, a vreme, način i uslovi za ostvarivanje praktične nastave, blok nastave i profesionalne prakse utvrđuju se ugovorom.

Dodatnu nastavu Škola ostvaruje za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produbljivanje znanja iz određenog predmeta.

Dopunsku nastavu Škola ostvaruje sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Pripremnu nastavu Škola ostvaruje za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita, i za vanrednog učenika.

Pripremna nastava ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita, u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

Škola je dužna da organizuje pripremu svih učenika za polaganje maturskih i završnih ispita u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže maturski, odnosno završni ispit.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, koji su uključeni u redovan sistem obrazovanja i vaspitanja, ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada koriste se udžbenici i nastavna sredstva koje, na predlog nadležnog zavoda odobri ministar, u skladu sa posebnim zakonom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada mogu da se koriste i druga nastavna sredstva i pomagala, u skladu sa posebnim zakonom.

Obrazovno-vaspitni rad Škola ostvaruje na srpskom jeziku.

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u dva polugodišta.

Školska godina počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Nastava u Školi se izvodi u jednoj smeni, po utvrđenom rasporedu časova, a po potrebi pojedine aktivnosti se organizuju i u drugoj smeni.

Vreme početka nastave, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se Godišnjim planom rada škole.

**3.4. Ispiti učenika**

U Školi se polažu sledeći ispiti:

1. razredni ispit;
2. popravni ispit;
3. dopunski ispit;
4. ispit za vanredne učenike;
5. stručna i opšta matura;
6. završni ispit srednjeg stručnog obrazovanja.

U školi se mogu polagati i specijalistički odnosno majstorski ispit, završni ispit posle završenog drugog razreda srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja ili završenog dvogodišnjeg obrazovanja za rad, ispit stručne osposobljenosti u skladu sa standardom kvalifikacije i ispit za obuku, u skladu sa zakonom.

Do donošenja novih planova i programa nastave i učenja u skladu sa zakonom u školi se polažu završni-na kraju trogodišnjeg obrazovanja i maturski ispit-na kraju četvorogodišnjeg obrazovanja, a mogu se polagati i specijalistički ispit i ispit za stručnu osposobljenost.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Članove ispitne komisije određuje direktor škole.

Ukoliko u Školi ne postoje dva nastavnika za isti nastavni predmet, član Komisije može da bude nastavnik iz druge škole, angažovan na osnovu ugovora za polaganje ispita.

Vanredan učenik polaže ispite iz svih predmeta utvrđenih školskim programom, osim iz predmeta fizičko vaspitanje - ako je stariji od 20 godina, i to u sledećim ispitnim rokovima: oktobarskom, decembarskom, februarskom, aprilskom, majskom i avgustovskom roku, odn. završni i maturski ispiti u januarskom, junskom i avgustovskom roku.

**3.5. Evidencije i javne isprave**

Škola vodi evidenciju o učenicima i odraslima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa zakonom.

Evidencija o učenicima i odraslima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socijalni i funkcionalni status i potrebna dodatna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Evidencija o zaposlenima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, stepen i vrsta obrazovanja, radno-pravni status, plata i podaci za njen obračun i isplatu, stručno usavršavanje, položeni ispiti za rad u obrazovanju i vaspitanju, karijerno napredovanje i kretanje u službi, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju, Škola izdaje javne isprave:

1. đačku knjižicu;
2. ispisnicu;
3. uverenje;
4. svedočanstvo;
5. diplomu.

Škola upisanom redovnom učeniku izdaje đačku knjižicu, a prilikom ispisivanja ispisnicu.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu, svedočanstvo za svaki završeni razred i diplomu o stečenom srednjem obrazovanju.

Škola može izdavati uverenje o savladanom programu stručnog osposobljavanja, diplomu za stečeno obrazovanje za rad u trajanju od dve godine, diplomu o završenom majstorskom obrazovanju i završenom specijalističkom obrazovanju, u skladu sa zakonom.

Javne isprave izdaju se na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom, u skladu sa zakonom.

Kada se nastava izvodi i na jeziku nacionalne manjine, javna isprava se izdaje i na tom jeziku.

Obrazac javne isprave propisuje Ministar nadležan za poslove prosvete i odborava njegovo izdavanje.

Verodostojnost javne isprave se overava velikim pečatom Škole, saglasno zakonu.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu posle proglašenja originala javne isprave nevažećim u ''Službenom glasniku Republike Srbije'', na osnovu evidencije koju vodi.

Duplikat javne isprave potpisuje direktor i overava na propisani način, kao i original.

U nedostatku propisanog obrasca, Škola izdaje uverenje o činjenicima unetim u evidenciju, u skladu sa zakonom.

**3.6. Kulturna i javna delatnost Škole**

Učenici Škole uređuju školski list „Novi Belutak“. List se bavi aktuelnostima i prati najznačajnije događaje života i rada naše Škole.

Povodom Dana Škole, 07. decembra, raspisuje se tradicionalni likovni i literarni konkurs za učenike osnovnih i srednjih škola. Tradicija postoji jedanaest godina, odziv učenika na konkurs je veoma dobar, radovi se žiriraju i najuspešiji svake godine i nagrađuju.

Izložba radova naših učenika iz područja rada Tekstilstvo već godinama se tradicionalno upriliči juna meseca. Postavka se izlaže u Kulturnom centru Zrenjanin i traje oko dve nedelje.

Naši učenici uzimaju učešće u manifestaciji „Noć istraživača“, septembra meseca, u projektu „Za čistije i zelenije škole AP Vojvodine“, Škola se tradicionalno predstavi na sajmu INOCOOP. Predstavljamo se na interesantan način u sva tri područja rada.

Škola se skoro svake godine predstavi na Sajmu obrazovanja koji organizuje Nacionalna služba za zapošljavanje.

Svake godine naši učenici se veoma uspešno takmiče u okviru svojih područja rada na republičkom nivou i učestvuju na različitim konkursima u oblasti likovnog i književnog stvaralaštva, kao i na sportskim takmičenjima.

Školska slava Sveti Sava svake godine se prigodno obeležava uz učešće sveštenika, zaposlenih, učenika i školskog hora, koji predvodi nastavnik muzičke umetnosti.

**3.7. Javnost rada**

Rad Škole se odvija tokom čitavog dana, do 20 časova.

Nastava se odvija u jednoj smeni: od 08:00 do 14:00 časova.

Po potrebi pojedine aktivnosti se organizuju u popodnevnoj smeni.

Subota i nedelja su nenastavni dani, osim ako pravilnikom o školskom kalendaru nije drugačije propisano.

Subotom je organizovano dežurstvo radnika na održavanju higijene od 08.00 do 12.00 časova, osim za vreme raspusta.

Prijem stranaka se obavlja uz prethodnu najavu i dogovor, pisanim ili usmenim putem.

Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica.

Prilaz licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima nije moguć bez pratioca, zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u školsku zgradu.

U prostorijama škole nije dozvoljeno audio ili video snimanje bez prethodno dobijene dozvole od direktora škole.

Javnost rada Škole se ostvaruje kroz kontakte sa roditeljima učenika škole, učešćem predstavnika lokalne samouprave i roditelja učenika škole u radu stručnih organa i organa upravljanja Škole, u izdavanju javnih isprava i duplikata javnih isprava, vođenju propisanih evidencija.

Podaci i informacije u Školi za koje postoji ograničenje u objavljivanju:

-  lični i statusni podaci o učenicima i zaposlenima,

- podaci koji se nalaze na dokumentima sa oznakom „poslovna tajna“, „službena tajna“ i „državna tajna“, koji su dostupni samo određenim ličnostima.

1. **ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE**

Pravilnikom o radu Škole uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i drugim podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona o radu i posebnih zakona.

Zaposleni obavljaju poslove u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Broj i struktura zaposlenih uređuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Godišnjim planom rada škole, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u školi.

**4.1. Sistematizacija poslova u školi**

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja;
2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada;
3. poslovi pomoćnih nastavnika;
4. pravni poslovi;
5. finansijsko-računovodstveni poslovi;
6. poslovi održavanja objekta, opreme i grejanja škole;
7. poslovi održavanja mašina, instrumenata i instalacija;
8. poslovi održavanja računara;
9. poslovi održavanja higijene.

***Poslovi rukovođenja***

Poslove rukovođenja radom Škole obavlja direktor, a u tim poslovima pomažu mu organizator praktične nastave i vežbi i koordinator za obrazovanje odraslih, u skladu sa Zakonom osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Direktor škole: Jugoslav Bogdanović

tel./faks 023/561-567

e-mail: direktor@upzr.edu.rs

Organizator praktične nastave i vežbi: Tatjana Kočišev i Natalija Lalić

tel. 023/511-970

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

Koordinator za obrazovanje odraslih: Goran Poš

tel. 023/561-567, mob. 061/809-43-16

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

***Poslovi obrazovno-vaspitnog rada***

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruju nastavnici predmetne nastave i nastavnici predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom (jednog ili više predmeta) i nastavnici praktične nastave- u području rada Tekstilstvo i kožarstv, sa zadatkom da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Poslovi nastavnika predmetne nastave su: obrazovno-vaspitni rad, stručno usavršavanje i ostali poslovi.

Poslovi nastavnika predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom su: obrazovno-vaspitni rad, odeljenjsko starešinstvo, stručno usavršavanje i ostali poslovi.

Kontakt telefon: 023/561-723 (zbornica).

Stručne poslove u Školi obavljaju stručni saradnici: stručni saradnik-psiholog, stručni saradnik-pedagog i stručni saradnik - bibliotekar, sa zadacima da svojim stručnim znanjem i savetodavnim radom unapređuju obrazovno-vaspitni rad u Školi i pružaju stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Stručni saradnik - psiholog: Ljubica Terzin

Stručni saradnik-pedagog: Jelena Lazin Drašković(zamena Danijela Loci)

imejl: [ppsluzba@upzr.edu.rs](mailto:ppsluzba@upzr.edu.rs)

Stručni saradnik-bibliotekar: Milan Dulović

imejl: [upzrbib1@zrlocal.net](mailto:upzrbib1@zrlocal.net)

Stručni saradnici tel. 023/561-567 (preko centrale).

***Poslovi pomoćnih nastavnika***

Pomoćni nastavnici (za sva tri područja rada) obavljaju poslove pripreme laboratorijskih vežbi, izvođenja i demonstriranja postupaka, tehničko-tehnološke pripreme, izvođenja dela praktične nastave i drugih poslova, pod neposrednim rukovodstvom nastavnika.

Kontakt telefon: 023/561-723 (zbornica).

***Pravni i finansijsko-računovodstveni poslovi***

Sekretar ustanove obavlja upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove za obrazovanje i vaspitanje.

Sekretar ustanove: Ivana Ristić Gerginov (zamena Marija Topalov),

tel. 023/515-798,

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

Finansijsko-računovodstvene poslove obavljaju diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove i referent za finansijsko-računovodstvene poslove.

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove: Dragana Kopanja.

Referent za finansijsko-računovodstvene poslove: Jelena Milošev.

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

***Poslovi održavanja objekta, opreme i grejanja škole,poslovi održavanja mašina, instrumenata i instalacija, poslovi održavanja računara i poslovi održavanja higijene***

Poslove održavanja objekta, opreme i grejanja škole obavlja domar.

Poslove održavanja mašina, instrumenata i instalacija obavlja tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme.

Poslove održavanja računara obavlja tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija.

Poslove održavanja higijene obavljaju spremačice.

**4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **V** | **G** | **D** |
| **POSLOVI RUKOVOĐENJA** | **POSLOVI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA** | **POSLOVI POMOĆNIH NASTAVNIKA** | **PRAVNI, FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI POSLOVI** | **POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA, OPREME I GREJANJA ŠKOLE,POSLOVI ODRŽAVANJA MAŠINA, INSTRUMENATA I INSTALACIJA, POSLOVI ODRŽAVANJA RAČUNARA I POSLOVI ODRŽAVANJA HIGIJENE** |
| Direktor | Nastavnici predmetne nastave i nastavnici predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom: | a) Pomoćni nastavnik -za područje rada Hemija, nemetali i grafičarstvo  b) Pomoćni nastavnik -za područje rada Proizvodnja i prerada hrane  v) Pomoćni nastavnik -za područje rada Tekstilstvo i kožarstvo | Sekretar ustanove | Spremačice |
| Organizator praktične nastave i vežbi | a) Opšteobrazovni  predmeti | Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove | Domar |
| Koordinator za obrazovanje odraslih | b) Predmeti u području Hemija, nemetali i grafičarstvo | Referent za finansijsko-računovodstvene poslove | Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme |
|  | v) Predmeti u području rada Proizvodnja i prerada hrane | Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija |
|  | g) Predmeti u području rada Tekstilstvo i kožarstvo |
|  | Nastavnici praktične nastave- u području rada Tekstilstvo i kožarstvo |
| Stručni saradnici:  a) Psiholog  b) Pedagog  v)Bibliotekar |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Struktura** | **Nastavno osoblje** | **Nenastavno osoblje** | **Ukupno** |
| **Broj izvršilaca**  **(norma zaposlenih)** | 44,51 | 25,87 | 70,38 |

Škola ima ukupno priznatih obračunskih radnika u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019 i 59/2019).

**4.3. Grafički prikaz organizacione strukture**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organ upravljanja**  **ŠKOLSKI ODBOR** | |
| **Organ rukovođenja**  **DIREKTOR** | |
| **ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE I VEŽBI** | **KOORDINATOR ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH** |
| **Stručni organi:**  **NASTAVNIČKO VEĆE**  **ODELJENJSKA VEĆA**  **STRUČNA VEĆA ZA OBLASTI PREDMETA**  **STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE**  **STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA**  **TIMOVI** | |
| **PEDAGOŠKI KOLEGIJUM** | |
| **Savetodavni organ**  **SAVET RODITELJA** | **UČENIČKI PARLAMENT** |
| **NASTAVNICI,**  **STRUČNI SARADNICI I**  **POMOĆNI NASTAVNICI** | **NENASTAVNO OSOBLJE** |

**5. ORGANI ŠKOLE**

Škola ima organ upravljanja, organe rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole.

**5.1. Organ upravljanja – Školski odbor**

Školski odbor je organ upravljanja u Školi.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Školski odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školi, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave - Grada.

U školski odbor skupština jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanina imenuje tri predstavnika: privredne komore, zanatlija, udruženja poslodavaca, nacionalne organizacije za zapošljavanje, sindikata i drugih zainteresovanih za rad škole iz područja rada škole.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa upravljanja.

U nadležnosti Školskog odbora je da:

1. donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
2. donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
3. utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
4. donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;
5. usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
6. raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
7. daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
8. zaključuje sa direktorom Škole ugovor o radu;
9. odlučuje o pravima i obavezama direktora ustanove;
10. donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;
11. razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
12. donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
13. odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
14. donosi poslovnik o svom radu;
15. odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora;
16. odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta Škole;
17. odlučuje o korišćenju sredstava prikupljenih dobrovoljnim učešćem roditelja učenika, na predlog Saveta roditelja;
18. usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;
19. donosi plan javnih nabavki Škole;
20. prati nastupanje zakonskih razloga za prestanak dužnosti direktora i o njima obaveštava ministra nadležnog za poslove prosvete odnosno pokrajinskog sekretara nadležnog za poslove obrazovanja;
21. predlaže imenovanje vršioca dužnosti direktora;
22. daje ovlašćenje radi zamenjivanja privremeno odsutnog ili sprečenog direktora ukoliko sam direktor nije u mogućnosti da to učini;
23. imenuje članove stručnog aktiva za razvojno planiranje;
24. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja svojih članova.

Sednicama Školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenata, bez prava odlučivanja.

Predsednik Školskog odbora je Staniša Ristić, predstavnik zaposlenih.

**5.2. Organ rukovođenja-Direktor škole**

Direktor škole rukovodi radom Škole.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti ustanove.

Direktor za svoj rad odgovara ministru nadležnom za poslove prosvete, Pokrajinskom sekretaru nadležnom za poslove obrazovanja i Školskom odboru.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara Školskom odboru i Pokrajinskom sekretaru za obrazovanje.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Školski odbor.

Nadležnost direktora je utvrđena Zakonom i Statutom Škole, a to je da:

1. zastupa i predstavlja Školu;
2. daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
3. daje punomoćje za zastupanje Škole;
4. planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
5. je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
6. je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
7. odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
8. sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
9. pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
10. organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
11. planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
12. je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
13. preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz člana 110–113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
14. preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
15. je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
16. obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
17. saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
18. obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
19. sarađuje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
20. podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
21. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
22. donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
23. obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
24. sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
25. odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
26. s reprezentativnim sindikatom u Školi i predstavnikom osnivača Škole zaključuje kolektivni ugovor kod poslodavca;
27. stara se o sprovođenju postupka javnih nabavki;
28. predlaže Školskom odboru, Nastavničkom veću i Pedagoškom kolegijumu donošenje odluka iz okvira njihove nadležnosti;
29. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

**5.3. Stručni organi**

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljenjska veća, stručna veća za oblasti predmeta, stručni aktivi za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivi i timovi, u skladu sa statutom.

Stručni organi, Pedagoški kolegijum i timovi:

1. staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
2. prate ostvarivanje školskog programa;
3. staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća, razvoja kompetencija;
4. vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
5. prate i utvrđuju rezultate rada učenika i odraslih;
6. preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima i odraslima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
7. rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

**5.3.1. Nastavničko veće**

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici kao i koordinatori praktične nastave.

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa , obavlja posebno sledeće poslove:

1. razmatra predlog Školskog programa (program obrazovanja i vaspitanja), Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada škole, izveštaja o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
2. prati, analizira i stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja i programa obrazovanja i vaspitanja;
3. razmatra izveštaje o uspehu učenika na kraju klasifikacionih perioda, polugodišta i školske godine;
4. razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
5. planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
6. razmatra i utvrđuje predlog plana i programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za Godišnji plan rada škole i razmatra izveštaje o njihovoj realizaciji;
7. pohvaljuje i nagrađuje učenike, bira učenika generacije;
8. razmatra i procenjuje rad odeljenjskih veća, odeljenjskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika;
9. razmatra pitanja od interesa za obrazovanje vanrednih učenika;
10. donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i od ocenjivanja iz tog predmeta, na predlog lekara;
11. donosi odluku o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;
12. predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
13. imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa;
14. predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
15. daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora;
16. razmatra izveštaj o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika analizom rezultata primene stečenih znanja i veština;
17. daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
18. analizira stanje opremljenosti pojedinih nastavnih oblasti opremom i nastavnim sredstvima i stepen njihove upotrebe u procesu obrazovno-vaspitnog rada i na predlog stručnih veća vrši izbor nastavnih oblika metoda rada i nastavnih sredstava;
19. utvrđuje ispunjenost uslova za završetak školovanja u roku kraćem od propisanog, odnosno ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
20. na predlog stručnog veća utvrđuje teme za maturski i završni ispit;
21. utvrđuje Plan i program rada Nastavničkog veća za Godišnji plan rada škole;
22. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Škole.

Nastavničko veće za svoj rad odgovora direktoru Škole.

Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor.

Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja.

O toku sednice Nastavničkog veća vodi se zapisnik.

Nastavničko veće :

1. donosi odluke po tačkama dnevnog reda;
2. donosi zaključke;
3. daje predloge;
4. prihvata informacije, daje mišljenja.

Nastavničko veće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruku na poziv di­rektora, osim kad je Zakonom i Statutom drugačije određeno.

Član Nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

1. davanje mišljenja o učesnicima konkursa za izbor direktora, na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima – u ovom slučaju kvorum za odlučivanje se utvrđuje u odnosu na ukupan broj zaposlenih u Školi;
2. predlaganje članova Školskog odbora iz reda zaposlenih.
3. Za tajno izjašnjavanje koriste se glasački listići koje potpisuje direktor i koji su overeni malim pečatom Škole.

Nastavničko veće za svoj rad odgovora direktoru Škole.

**5.3.2. Odeljenjsko veće**

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjska veća obrazuju se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Sednice odeljenjskog veća saziva i njima rukovodi odeljenjski starešina.

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa , obavlja posebno sledeće poslove:

1. utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2. usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
3. raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju;
4. utvrđuje i usklađuje raspored pismenog proveravanja znanja;
5. preduzima mere za usklađivanje rada učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja u odeljenju;
6. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta;
7. na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje ocene iz vladanja učenika;
8. predlaže učenike za vanredno napredovanje;
9. ostvaruje uvid u rezultate rada i vladanja učenika, analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine;
10. sarađuje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
11. predlaže Nastavničkom veću program ekskurzija učenika, takmičennja i sl;
12. određuje učenike za dopunski, dodatni i pripremni rad i planira učestvovanje učenika na takmičenjima;
13. predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada;
14. razmatra izveštaj odeljenjskog starešine o pojačanom vaspitnom radu i preduzetim merama;
15. izriče vaspitne mere učenicima u okviru svoje nadležnosti;
16. obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora škole.

Za svoj rad Odeljenjsko veće odgovara Nastavničkom veću.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenjski starešina. U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Odluke Odeljenjskog veća donose se javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova.

Odeljenski starešina vodi kratak zapisnik o radu veća u Knjizi evidencije o obrazovno-vaspitnom radu.

Za svoj rad Odeljenjsko veće odgovara Nastavničkom veću.

**Odeljenjski starešina**

Svako odeljenje u Školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor iz reda nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju kojem će biti odeljenjski starešina, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

1) obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad;

2) ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u Školi i van nje;

3) razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika;

4) ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima;

5) saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima;

6) informiše roditelje o zahtevima koje postavlja škola pred učenika, o rezultatima koje učenici postižu u ukupnom obrazovno-vaspitnom radu

7) prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika;

8) prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke na osnovu lekaraskog uverenja, odn. može odobriti odsustvovanje učenicima bez lekarskog uverenja nakon što odluči o opravdanosti njihovog odsus­tvovanja sa nastave i to do tri dana u kontinuitetu, više puta u toku školske godine, po znanju ili na zahtev roditelja, odn. staratelja učenika;

9) predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima;

10) vodi školsku evidenciju;

11) potpisuje đačke knjižice, diplome i svedočanstva;

12) rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik;

13) predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja;

14) upoznaje učenike sa zadacima i sadržajima nastave pravilima obrazovno-vaspitnog rada, kriterijumima ocenjivanja;

15) upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza;

16) iznosi predloge i žalbe učenika pred organe Škole;

17) stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti;

18) obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje;

19) učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama;

20) obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene;

21) doprinosi stvaranju prijatne klime ispunjene međusobnim poštovanjem unutar odeljenja i Škole kao celine;

22) koordinira aktivnosti pedagoga i psihologa u Školi sa učenicima i njihovim roditeljima;

23) pruža podršku i obezbeđuje pomoć nastavnika, psihologa i pedagoga škole;

24) obavlja savetodavni i pojačan vaspitni rad sa učenicima pojedinačno, grupno ili sa odeljenjskom zajednicom;

25) podstiče formiranje higijenskih, kulturnih i radnih navika učenika;

26) realizuje časove odeljenjskog starešine;

27) sarađuje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u Školi, kao i sa subjektima van Škole, radi obavljanja svojih poslova;

28) obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost.

Odeljenjski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru škole.

Odeljenjski starešina dužan je da Odeljenjskom veću podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

**ODELJENJSKA STAREŠINSTVA ZA ŠKOLSKU 2019/2020. GODINU:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ODELJENJE** | **OBRAZOVNI PROFIL** | **ODELJENJSKI STAREŠINA** |
| **1-1** | Tehničar za hemijsku i farmaceutsku tehnologiju | Čvorović Vesna |
| **1-2** | Teničar za zaštitu životne sredine | Rakić Panić Blanka |
| **1-3** | Pekar | Vujković Jelena |
| **1-4** | Mesar/Operater u prehrambenoj industriji | Petrović Virđinija |
| **1-5** | Modelar odeće | Galić Milan |
|  |  |  |
| **2-1** | Tehničar za ind. farmaceutsku tehnologiju | Čavić Rozalija |
| **2-2** | Teničar za zaštitu životne sredine | Topalov Predrag |
| **2-4** | Pekar | Vojinov Kojić Tatjana |
| **2-5** | Mesar/Operater u prehrambenoj industriji | Kukin Aleksandra |
| **2-6** | Modelar odeće | Đorđević Dušanka |
|  |  |  |
| **3-1** | Tehničar za industrijsku farmaceutsku tehnologiju | Arsić Ivana |
| **3-2** | Teničar za zaštitu životne sredine | Kečkeš Gabrijela |
| **3-3** | Prehrambeni tehničar | Veskov Ljubica |
| **3-4** | Pekar | Molnar Hilda |
| **3-5** | Prerađivač mleka/Mesar | Đirošan Aneta |
| **3-6** | Modelar odeće | Makivić Tatjana |
|  |  |  |
| **4-1** | Hemijsko-tehnološki tehničar | Tomić Ljubinka |
| **4-2** | Tehničar za ind. farmaceutsku tehnologiju | Dabović Svetlana |
| **4-3** | Teničar za zaštitu životne sredine | Obućinski Branislava |
| **4-4** | Prehrambeni tehničar | Soro Svetlana |
| **4-5** | Modelar odeće | Ćirić Snežana |

**5.3.3. Stručna veća**

Stručno veće za oblast predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje Nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi predsednik stručnog veća koga svake školske godine imenuje Nastavničko veće iz reda članova stručnog veća.

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nad­ležnosti stručnih organa , obavlja posebno sledeće poslove:

1. utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2. priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu;
3. priprema osnove za godišnji plan rada Škole, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta;
4. utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava;
5. razmatra stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada i predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave;
6. prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada;
7. utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i saradnika;
8. predlaže članove ispitnih komisija;
9. daje mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike;
10. pruža pomoć u radu nastavnicima i pripravnicima;
11. ostvaruje uvid u realizaciju obrazovno-vaspitnih zadataka (nivo znanja, umenja, navika i uspeha učenika, teškoće u savladavanju nastavnih programa i dr.) i preduzimaju mere za doslednije i uspešnije savladavanje nastavnog plana i programa;
12. operativno razrađuje kriterijume ocenjivanja i radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i razvijanju različitih modela i tehnika ocenjivanja;
13. utvrđuje tematske sadržaje dopunskog dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analiziraju rezultate tog rada
14. bavi se i drugim pitanjima u skladu sa Zakonom.

Sednice stručnog veća se održavaju shodno planu rada stručnog veća i prema potrebi.

Sednice stručnog veća priprema, saziva i vodi predsednik stručnog veća a u slučaju njegove sprečenosti zamenik predsednika koga, između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova biraju članovi stručnog veća.

Za svoj rad stručno veće za oblasti predmeta odgovara Nastavničkom veću.

U školskoj 2019/2020. godini u Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RB** | **STRUČNA VEĆA** | **PREDSEDNICI** |
| **STRUČNIH VEĆA** |
|  |  |
| **I** | Stručno veće za srpski jezik i književnost i | Đolić Jovanka |
| umetnosti |
|  |  |
| **II** | Stručno veće za strane jezike | Stefanović Jasna |
|  |  |  |
| **III** | Stručno veće za društvene predmete | Pavlov Predrag |
|  |  |  |
| **IV** | Stručno veće za fizičko vaspitanje i biologiju | Skokin Miodrag |
|  |  |  |
| **V** | Stručno veće za matematiku, fiziku i | Stanić Nataša |
| informatiku i računarstvo |
|  |  |
| **VI** | Stručno veće za hemiju | Rakić Panić Blanka |
|  |  |  |
| **VII** | Stručno veće za hemijske tehnologije | Tomić Ljubinka |
|  |  |  |
| **VIII** | Stručno veće za prehrambene tehnologije | Mačak Ivanka |
|  |  |  |
| **IX** | Stručno veće za tekstilne tehnologije | Galić Milan |
|  |  |  |

**5.3.4. Stručni aktivi**

**Stručni aktiv za razvojno planiranje**

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor na period od pet godina.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima devet članova, od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik grada Zrenjanina, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa , obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2. izrađuje predlog razvojnog plana Škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje;
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom Škole;
4. prati realizaciju razvojnog plana Škole;
5. doprinosi povezivanju svih interesnih grupa i stvaranju uslova za njihovo učešću u razvojnom planiranju;
6. doprinosi uspostavljanju partnerskih odnosa između Škole i savetnika za razvoj škole i sa njim se dogovara o daljoj saradnji, što podrazumeva utvrđivanje konkretnih obaveza i odgovornosti obe strane;
7. analizira potencijale i slabosti Škole, predlaže potrebe i prioritete razvoja Škole;
8. priprema nacrt akcionog plana za realizaciju prioriteta razvojnih ciljeva i zadataka planiranih za svaku godinu na početku školske godine;
9. prati realizaciju razvojnog plana i podnosi izveštaj Školskom odboru jedanput godišnje sa predlogom mera;
10. sarađuje na izradi godišnjeg plana rada Škole radi usklađivanja godišnjeg plana sa razvojnim planom Škole;
11. doprinosi odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja Škole;
12. predlaže nove, bolje i realnije kriterijume za vrednovanje i ostvarivanje postavljenih ciljeva, doprinosi određivanju nosioca planiranih aktivnosti, kriterijuma uspeha, načinu i vrednovanju procesa i zadataka;
13. učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prosvetnog savetnika i Školskog odbora.

Stručni aktiv za razvojno planiranje za svoj rad odgovara Školskom odboru.

Predsednik Stručnog aktiva za razvojno planiranje Goran Poš.

**Stručni aktiv za razvoj školskog programa**

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima sedam članova, a čine ga šest predstavnika nastavnika i psiholog.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa (član 56. ovog Statuta), obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2. priprema nacrt Školskog programa na osnovu nastavnog plana i programa;
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
4. prati realizaciju Školskog programa;
5. procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke i opšte i posebne standarde znanja;
6. učestvuje u unapređivanju Školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evaluacije i vlastite procene svoje obrazovne prakse;
7. obezbeđuje samostalnost i fleksibilnost nastavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka;
8. utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekte škole) kojima Škola pruža mogućnosti da učenici dodatno unaprede svoja znanja, zadovolje interese, interesovanja i potrebe;
9. prati potrebe i mogućnosti lokalne zajednice kao i konkretne uslove rada Škole;
10. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, Nastavničkog veća i Školskog odbora.

Za svoj rad Stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara Nastavničkom veću.

Predsednik Stručnog aktiva za razvoj školskog programa je Tatjana Kočišev.

**5.3.5. Pedagoški kolegijum**

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima predsedava i rukovodi direktor.

O radu na sednicama Pedagoškog kolegijuma vodi se zapisnik.

Pedagoški kolegijum, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa :

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2. stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
3. prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
4. stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
5. vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
6. prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
7. preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazo­vanja i vaspitanja;
8. rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
9. razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direk­tora koji se odnose na:
10. planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole,
11. obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda po­stignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada,
12. ostvarivanje razvojnog plana Škole,
13. saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
14. pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika,
15. organizovanje i vršenje instruktivno-pedagoškog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
16. utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
17. prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu;
18. daje preporuku odeljenjskom veću o rasporedu pismenih provera;
19. učestvuje u postupku utvrđivanja predloga plana upisa učenika.

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

**5.3.6. Timovi**

Tim čine najmanje tri člana od kojih je jedan koordinator tima.

Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Član obaveznih timova škole je i predstavnik Saveta roditelja.

Broj članova i sastav tima određuje direktor odlukom o obrazovanju tima, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Za svoj rad, tim odnosno članovi tima odgovaraju direktoru škole.

Sednice Tima saziva i njima rukovodi koordinator tima kojeg, između sebe, biraju članovi tima.

Saglasno potrebi unapređenja života i rada Škole, odlukom direktora u Školi su formirani sledeći timovi:

| **br.** | **NAZIV TIMA**  **i zadaci** | **KOORDINATORI** |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Tim za samovrednovanje –**ima zadatak obezbeđivanja uslova za sprovođenje samovrednovanja u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima koji regulišu ovu oblast.  Tim za samovrednovanje u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole:   1. razvija sistem samovrednovanja škole; 2. utvrđuje smernice za samovrednovanje škole koji se odnose na: pokazatelje kvaliteta, procedure, instrumente; 3. priprema dokumenata i procedure za samovrednovanje; 4. razvija kulturu samovrednovanja škole; 5. organizuje obuke svih aktera u vaspitno-obrazovnom procesu za praćenje i vrednovanje rada i života škole u celini, vrši pripremu za spoljašnje vrednovanje; 6. obrađuje i analizara rezultate spoljašnjeg vrednovanja; 7. vrši izbor oblasti ili područja koja će se samovrednovati na osnovu: procene i inicijative same škole-direktora, nastavničkog ili stručnog veća, Školskog odbora, roditelja, učenika i dr, spoljašnje procene i podsticaja (rezultata spoljašnjeg vrednovanja, rezultata nacionalnih testiranja...); 8. periodično sprovodi vrednovanje za sticanje pregleda trenutnog stanja u svim ključnim oblastima života i rada škole, što pruža neposrednu povratnu informaciju o posebno jakim stranama, kao i o oblastima koje treba unaprediti; 9. obavlja i druge poslove vezane za samovredovanje škole. | Tešić Jelena |
| **2.** | **Tim za profesionalni razvoj-** u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole:   1. je zadužen za realizaciju aktivnosti definisanih Pravilnikom o stalnom stručnom usavršavanju i i napredovanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; 2. prati nova dostignuća u struci korišćenjem stručne literature; 3. bavi se uvođenjem savremenih oblika i metoda obrazovno-vaspitnog rada, uzrocima izostajanja učenika sa nastave; 4. prati planiranje i realizaciju oglednih/uglednih časova, poseta časovima teorijske i praktične nastave; 5. pruža pomoć nastavnicima –pripravnicima pri uvođenju u posao nastavnika; 6. prati planiranje i organizaciju aktivnosti stručnog usavršavanja u ustanovi, u saradnji sa drugim timovima i stručnim većima planira i organizuje seminare; 7. vodi elektronsku evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih; 8. prati zakonsku regulativu; 9. vrednuje aktivnosti stručnog usavršavanja u ustanovi; 10. obavlja i druge poslove vezane za profesionalni razvoj zaposlenih u školi. | Lalić Natalija |
| **3.** | **Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja**- u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole:   1. izrađuje nacrt programa zaštite učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja koji je deo Razvojnog plana i Godišnjeg plana rada Škole; 2. podstiče i razvija klimu prihvatanja, tolerancije i međusobnog uvažavanja; 3. učestvuje u obuci za zaštitu učenika od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja; 4. informiše i pruža osnovnu obuku za sve zaposlene u Školi sa ciljem sticanja minimuma znanja i veština neophodnih za prevenciju, prepoznavanje, procenu i reagovanje na pojavu diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja učenika; 5. organizuje konsultacije u Školi i procenjuju nivoe rizika za bezbednost učenika; 6. sarađuje sa roditeljima putem Saveta roditelja, roditeljskih sastanaka, individualnih i grupnih razgovora; 7. prati i procenjuje efekte preduzetih mera u zaštiti učenika; 8. sarađuje sa relevantnim ustanovama koje posredno i neposredno mogu pomoći na prevazilaženju problema nasilja u Školi; 9. priprema plan nastupa Škole pred javnošću i medijima; 10. prati i evidentira vrste i učestalost nasilja i procenjuje efikasnost sprovođenja zaštite i organizuje evidentiranje pojava nasilja; 11. prikuplja dokumentaciju; 12. obavlja savetodavni rad sa učenicima koji trpe nasilje, vrše nasilje ili su posmatrači nasilja; 13. izveštava stručna tela i Školski odbor; 14. analizira stanje u ostvarivanju ravnopravnosti i jednakih mogućnosti; 15. priprema program prevencije; 16. informiše učesnike u obrazovanju, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnostima pružanja podrške i pomoći; 17. učestvuje u projektima i obukama za razvijanje potrebnih znanja i veština za prevenciju i postupanje u slučajevima diskriminatornog ponašanja; 18. predlaže mere za unapređivanje prevencije i zaštite od diskriminacije, organizuje konsultacije i učestvuje u donošenju odluka o načinu postupanja u slučajevima sumnje na diskriminatorno ponašanje; 19. uključuje roditelje u planiranje mera i sprovođenje aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje diskriminatornog ponašanja; 20. prati i procenjuje efekte preduzetih mera i aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje diskriminatornog ponašanja i daje odgovarajuće predloge direktoru; 21. sarađuje sa školskom upravom Ministarstva i drugim nadležnim organima, organizacijama i službama, radi sprečavanja i zaštite od diskriminacije; 22. vodi i čuva posebnu dokumentaciju o slučajevima i pojavnim oblicima diskriminacije, broju prijava i pritužbi, broju sprovedenih neformalnih i formalnih postupaka, njihovom ishodu i dr. | Terzin Ljubica |
| **4.** | **Tim za inkluzivno obrazovanje** – zadužen je za realizaciju aktivnosti u radu sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška, za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i podzakonskim aktima kojima se uređuje ostvarivanje individualnog obrazovnog plana te u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole:   1. prikuplja i evidentira stanje vezano za učenike kojima je potrebna dodatna podrška; 2. u zavisnosti od konkretnog problema identifikuje potencijalne pomagače van ustanove; 3. prema ukazanoj potrebi pokreće stručnu saradnju sa interresornom komisijom za traženje dodatne neposredne i posredne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške učenicima; 4. prati razvojne karakteristike učenika, izrađuje pedagoški profil učenika i daje instrukcije u vezi izrade individualnih obrazovnih planova; 5. predlaže stručne seminare; 6. obavlja i druge poslove vezane za ostvarivanje individualnih obrazovnih planova. | Loci Danijela |
| **5.** | **Tim za karijerno vođenje i savetovanje** – u okviru i pored poslova iz op­šte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole, obavlja posebno sledeće poslove:   1. donosi program rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji; 2. u saradnji sa nastavnicima prati individualne sklonosti učenika; 3. izrađuje projekte koji su u vezi sa karijernim vođenjem; 4. savetuje učenike u materiji karijernog vođenja; 5. sarađuje sa organima Škole i nadležnim ustanovama koje se bave karijer­nim vođenjem i savetovanjem. | Molnar Hilda |
| **6.** | **Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole**, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole, obavlja posebno sledeće poslove:   1. učestvuje u izradi akata koji se odnose na obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole; 2. izrađuje projekte koji su u vezi sa obezbeđivanjem kvaliteta i razvoja Škole; 3. prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važ­na za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj Škole; 4. učestvuje u obezbeđivanju uslova za obezbeđivanje kvaliteta i razvoja Škole; 5. sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti; 6. razvija metodologiju samovrednovanja u odnosu na standarde kvaliteta rada ustanove; 7. koristi analitičko-istaživačke podatke za dalji razvoj ustanove; 8. daje stručna mišljenja u postupcima za sticanje zvanja nastavika i stručnog saradnika; 9. prati razvoj kompetencija nastavnika i stručnih saradnika u odnosu na zahteve kvalitetnog vaspitno-obrazovnog rada, rezultate samovrednovanja i spoljašnjeg vrednovanja; 10. prati napredovanje učenika u odnosu na očekivane rezultate; 11. obavlja i druge poslove iz oblasti obezbeđivanja kvaliteta i razvoja ustanove“. | Poš Goran |
| **7.** | **Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva** - u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa iz člana 56. Statuta škole, obavlja posebno sledeće poslove:   1. učestvuje u izradi akata koji se odnose na razvoj međupredmetnih kom­petencija i preduzetništva; 2. izrađuje projekte koji su u vezi sa međupredmetnim kompetencijama i pre­du­zetništvom; 3. prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važ­na za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva; 4. učestvuje u obezbeđivanju uslova za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva; 5. sarađuje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti; 6. druge poslove vezane za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva. | Makivić Tatjana |

Po potrebi odlukom direktora mogu biti obrazovani i drugi timovi.

**5.4. Savetodavni organ**

**5.4.1. Savet roditelja**

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka Škole, u Školi se kao savetodavno telo formira Savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja odnosno drugog zakonskog zastupnika učenika svakog odeljenja.

U školskoj 2019/2020. godini Savet roditelja ima ukupno 21 člana.

Predsednik Saveta roditelja: Zorica Milinković, delegirana iz III-6 odeljenja.

1. predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece, odnosno učenika u organ upravljanja;
2. predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole kao i Stručni aktiv za razvojno planiranje;
3. učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
4. razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
5. razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
6. razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti ustanove;
7. predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
8. razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
9. učestvuje u postupku propisivanja mera zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola;
10. daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
11. predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
12. učestvuje u postupku samovrednovanja škole;
13. daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na osiguranje učenika;
14. podstiče angažovanje roditelja u radu škole;
15. radi na zaštiti i uređenju školske sredine;
16. upućuje predloge, pitanja i stavove Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu;
17. razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu.

Rad Saveta roditelja uređuje se poslovnikom.

**6. UČENICI**

**6.1. Prava učenika**

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonima.

Škola, odnosno zaposleni u školi dužni su da obezbede ostvarivanje prava deteta i učenika, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje opštih principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom;
2. uvažavanje ličnosti;
3. podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
4. zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
6. informacije o pravima i obavezama;
7. učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
8. slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
9. javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
10. pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz stava 2. tačke 1 – 9 ovog člana nisu ostvarena;
11. zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
12. stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa zakonom;
13. druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

**6.2. Obaveze učenika**

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Učenik ima obavezu da:

1. redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
2. poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa škole;
3. radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
4. ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
5. poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
6. čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
7. stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

Škola je propisala Pravila ponašanja u školi kojima se uređuje ponašanje zaposlenih, učenika, roditelja, odn. drugih zakonskih zastupnika učenika i trećih lica u Školi i ona su obavezna za sve učenike i ostala lica na koje se taj akt odnosi.

**6.3. Odgovornost učenika**

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da sarađuje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Učenik može da odgovara u skladu sa Zakonom za težu povredu obaveze i povredu zabrane koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili posebnim zakonom.

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, obavljanje društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, vrste lakših povreda obaveza, bliže uređenje vaspitno-disciplinskog postupka i materijalne odgovornosti učenika, način izvršenja mera, propisuju se Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole.

**6.4. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika**

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisane su Pravilnikom o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama.

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

Učenici koji se ističu svojim radom i ponašanjem, kao i učenici koji postižu izuzetne rezultate u savlađivanju pojedinih oblika obrazovno-vaspitnog rada, mogu biti nagrađivani ili pohvaljivani.

Nagrade i pohvale utvrđuju organi Škole, u skladu sa Pravilnikom o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika Škole.

Pohvala "Učenik generacije" može se dodeliti jednom učeniku završnog razreda iz sva tri područja rada posebno, na kraju nastavne godine, pod uslovima:

1. da je postigao odličan opšti uspeh od prvog do završnog razreda i da nije imao disciplinske mere od prvog do završnog razreda;

2. da se u toku školovanja ističe u vannastavnim aktivnostima;

3. da se u toku školovanja ističe u pružanju pomoći drugim učenicima, razvijanju tolerantnog odnosa i odnosa poverenja među učenicima.

Pohvala "Sportista generacije" može se dodeliti jednom učeniku završnog razreda koji je u toku školovanja postigao izuzetne rezultate u sportskim aktivnostima i postigao najmanje dobar opšti uspeh i vrlo dobro vladanje u završnom razredu.

**6.5. Učenički parlament**

U Školi se organizuje Učenički parlament kojeg čine po dva predstavnika svakog odeljenja u Školi, koje biraju učenici odeljenske zajednice svake školske godine. Članovi Učeničkog parlamenta biraju predsednika.

Parlament može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Nadležnost Učeničkog parlamenta je propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole, a njegov program rada sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

Učenički parlament ima svoj Statut kojim se bliže uređuje njegova organizacija i rad.

**7****. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE**

**7.1. Spisak propisa**

Na delatnost Škole primenjuju se sledeći propisi:

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 98/06);

- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/18-drugi zakoni i 10/19);

- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/13, 101/17 i 27/18-drugi zakon);

- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17 – odluka US , 113/17 i 95/18-autentično tumačenje);

- Zakon o udžbenicima („Sl. gl. RS“, br. 27/18) i podzakonski akti;

- Zakon o bibliotečko-informacinoj delatnosti ("Sl. gl. RS", br. 52/11);

- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16 i 95/18-autentično tumačenje);

- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. gl. RS“, br. 101/05, 91/15 i 113/2017-drugi zakon);

## - Zakon o zaštiti od požara („Sl. gl. RS“, br. 111/09 , 20/15 87/2018 i 87/2018 - dr. zakoni);

- Zakon o javnim nabavkama („Sl. gl. RS“, br. 124/12, 14/15 i 68/15) i set pravilnika koji uređuje oblast javnih nabavki;

- Zakon o obrazovanju odraslih („Sl. gl. RS“, br. 55/13, 88/2017 - dr. zakon i 27/2018 – dr. zakon);

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. gl. RS“, br. 87/18);

- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. gl. RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);

- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2019. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 95/2018 i 72/2019);

- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019);

- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 34/2001, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 116/2008 - dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 - dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - dr. zakon, 113/2017 - dr. zakoni i 95/2018 - dr. zakoni);

- Zakon o zaposlenima u javnim službama(„Sl. glasnik RS“ 113/2017 i 95/18);

- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Sl. gl. RS“, br. 116/14 i 95/18);

- Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija (Sl. gl. RS br. 27/18);

- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. gl. RS“, br. 30/10);

- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. gl. RS“, br. 22/09);

- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. gl. RS“, br. 36/10);

- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. gl. RS“, br. 99/09 i 67/12 – odluka US);

- Zakon o javnim službama ("Sl. gl. RS", br. 42/91, 71/94, 79/05 - dr. zakon, 81/05 – ispravka drugog zakona, 83/05 – ispravka dr. zak. i 83/14- dr. zakon );

- Zakon o zaposlenima u javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 113/2017 i 95/2018);

- Zakon o javnoj svojini ("Sl. glasnik RS", br. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - dr. zakon, 108/2016, 113/2017 i 95/2018);

- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. gl. RS“, br. 68/15 i 81/16 – odluka US i 95/18)

- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. gl. RS“, br. 101/07);

- Zakon o štrajku ("Sl. list SRJ", br. 29/96 i "Sl. gl. RS", br. 101/05 - dr. zakon i 103/12-Odluka US);

- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. gl. RS“, br. 43/01, 101/07 i 92/11);

- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije (''Sl. gl. RS'', br. 36/09);

- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/03 - Ustavna povelja);

- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 i 46/2019 - odluka US);

- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. gl. RS", br. 25/19);

- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 43/2003, 51/2003 - ispr., 61/2005, 101/2005 - dr. zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - usklađeni din. izn., 55/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 47/2013 - usklađeni din. izn., 65/2013 - dr. zakon, 57/2014 - usklađeni din. izn., 45/2015 - usklađeni din. izn., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - usklađeni din. izn., 61/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 3/2018 - ispr., 50/2018 - usklađeni din. izn, 95/2018 i 38/2019 - usklađeni din. izn.);

- Zakon o ravnopravnosti polova (''Sl. gl. RS'', br. 104/09);

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti (''Sl. gl. RS'', br. 87/18);

- Zakon o tajnosti podataka (''Sl. gl. RS'', br. 104/09);

- Zakon o sprečavanju nasilja u porodici („Sl. glasnik RS“, 94/16);

- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije ("Sl. gl. RS", br. 97/08, 53/10 i 66/11 - odluka US, 67/13- odluka US, 112/13-autent. tumačenje i 8/15 - odluka US);

- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika (''Sl. gl. RS'', br. 21/15);

- Pravilnik o opštim osnovama školskog programa („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik", br. 5/04);

* Pravilnik o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama ("Službeni glasnik SRS - Prosvetni glasnik", broj 6/90 i "Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 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, 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16 i 13/2018, "Sl. glasnik RS", br. 30/2019 - dr. pravilnik i "Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 15/2019);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada hemija, nemetali i grafičarstvo ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/2002, 10/2005, 15/2005, 7/2008, 11/2008, 8/2009, 10/2013, 11/2013, 14/2013, 12/2015 - dr. pravilnici i 7/2019 - dr. pravilnici);
* Pravilnik o planu i programu nastave i učenja opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja u području rada hemija, nemetali i grafičarstvo ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 14/2018 i 7/2019);
* Pravilnik o planu i programu nastave i učenja stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada hemija, nemetali i grafičarstvo ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 14/2018, 7/2019 i 9/2019);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 1/93, 1/94, 1/96, 2/2001, 5/2002, 10/2006, 5/2011 - dr. pravilnici, 6/2012 - dr. pravilnici, 5/2013, 11/2013, 14/2013 i 9/2018 - dr. pravilnici);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 6/12, 2/13, 3/14, 5/14,10/16 i 5/17);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 6/2012, 1/2013 - ispr., 10/2016, 11/2016 - dr. pravilnik i 13/2018 - dr. pravilnik);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada tekstilstvo i kožarstvo(„Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 12/93, 1/94, 9/95, 10/02, 8/09, 7/13, 11/13 i14/13 );
* Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Tekstilstvo i kožarstvo („Službeni glasnik Republike Srbije – Prosvetni glasnik”, broj 7/15, 12/15, 11/16 i 13/18);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Tekstilstvo i kožarstvo ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 7/2015, 12/2015, 5/2017, 4/2018 i 4/2019);
* Pravilnik o nastavnom planu i programu verska nastava za srednje škole („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 6/03, 23/04, 9/05 i 11/16);

- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada hemija, nemetali i grafičarstvo ("Sl. gl. RS - Prosvetni glasnik", br. 16/15, 14/18 i 7/19);

- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada tekstilstvo i kožarstvo ("Sl. gl. RS -Prosvetni glasnik", br. 16/15, 14/18 i 9/19 );

- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane ("Sl. gl. RS -Prosvetni glasnik", br. 16/15, 10/16 i 13/18);

- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu, učeniku i odraslom ("Sl. glasnik RS", br. 80/2018);

- Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje ("Sl. gl. RS", br. 74/18);

- Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za školsku 2019/2020. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 25/2019);

- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika iz opšteobrazovnih predmeta, stručnih saradnika i vaspitača u stručnim školama ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - ispr., 13/2016, 2/2017, 13/2018 i 7/2019);

* Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Hemija, nemetali i grafičarstvo ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 21/2015, 11/2016, 2/2017, 13/2018, 18/2018 i 7/2019);
* Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Poljoprivreda, proizvodnja i prerada hrane („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/15, 10/16, 2/17 i 13/18);
* Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Tekstilstvo i kožarstvo ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 8/2015, 19/2015, 2/2017, 7/2017 i 9/2019);

- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitnog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi ("Sl. gl. RS - Prosvetni glasnik", br. 1/92, 23/97, 2/00 i 15/19);

- Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/12);

- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 72/15, 84/15, 73/16 i 45/18);

- Pravilnik o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. gl. RS", br. 82/15);

- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola ("Sl. gl. RS", br. 56/19);

- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi ("Sl. gl. RS", br. 56/19);

- Pravilnik o jedinstvenom informacionom sistemu prosvete ("Sl. gl. RS", br. 81/19);

- Pravilnik o blizim uslovima u postupku dodele jedinstvenog obrazovnog broja ("Sl. gl. RS", br. 81/19);

- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu ("Sl. glasnik RS", br. 23/18 i 30/19);

- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama ("Sl. gl. RS", br. 37/93 i 43/15);

- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika (''Sl. gl. RS'', br. 81/17 i 48/18);

- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 i 48/16);

- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja (''Sl. gl. RS'', br. 8/11);

- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove (''Sl. gl. RS'', br. 14/18);

- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova (''Sl. gl. RS'', br. 10/19);

- Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja ("Sl. gl. RS - Prosvetni glasnik", br. 5/11);

- Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS ", br. 38/13);

- Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Sl. gl. RS", br. 46/19);

- Pravilnik o obavljanju društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada ("Sl. glasnik RS", br. 68/2018)

- Pravilnik o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanovi obrazovanja i vaspitanja („Sl. gl. RS― br. 22/16);

- Pravilnik o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ("sl. glasnik rs", br. 65/2018);

- Pravilnik o programu ogleda obuka odraslih (''Sl. gl. RS'', br. 2/09);

- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. glasnik RS", br. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 i 68/2019);

- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Sl. gl. RS", br. 18/15 i 104/18);

- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Sl. gl. RS" br. 44/01, 15/02- dr. uredba, 30/02, 32/02-ispr., 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, 58/14 113/2017 - dr. zakon i 95/2018 - dr. zakon);

- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Sl. gl. RS", br. 125/03 i 12/06);

- Uredba o sadržini, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u Jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja ("Sl. gl. RS", br. 54/10, 124/12, 119/13);

- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Sl. gl. RS", br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15, 59/15 i 62/19);

- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja ("Sl. gl. RS", br. 8/06);

- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. gl. RS", br. 44/93);

- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. gl. RS“, br. 10/93, 14/93-ispr., 67/16 i 3/17);

- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10);

- Pokrajinska skupštinska odluka o broju i prostornom rasporedu javnih srednjih škola na teritoriji autonomne pokrajine vojvodine ("Sl. list AP Vojvodine", br. 45/2018);

- Katalog programa stalnog stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika za školsku 2018/2019, 2019/2020. i 2020/2021. godinu.

**7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.**

U cilju organizovanja i sprovođenja poslovanja Škole u skladu sa Zakonom Škola može doneti sledeća opšta akta :

1. Statut Škole
2. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
3. Pravilnik o radu;
4. Poslovnik o radu Školskog odbora
5. Poslovnik o radu Saveta roditelja;
6. Poslovnik o radu Učeničkog parlamenta;
7. Pravilnik o organizovanju i sprovođenju ispita učenika;
8. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
9. Pravilnik o sredstvima i opremi za ličnu zaštitu na radu;
10. Akt o proceni rizika;
11. Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja;
12. Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja učenika;
13. Pravilnik o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika;
14. Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornosti učenika;
15. Pravilnik omerama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola;
16. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;
17. Pravila zaštite od požara;
18. Pravilnik o radu školske biblioteke;
19. Pravilnik o vanrednom školovanju učenika;
20. Pravilnik o raspodeli sredstava ostvarenih od vanrednih učenika;
21. Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi;
22. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
23. Pravilnikom o bližem uređivanju postupka javne nabavke;
24. Pravilnik o popisu imovine i obaveza;
25. Razvojni plan Škole;
26. Školski program rada;
27. Godišnji plan rada Škole;
28. i druga opšta akta.

Statut i druga opšta akta Škole donosi Školski odbor, osim Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i Akta o proceni rizika koje donosi direktor škole.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta donosi direktor škole a školski odbor na njega daje saglasnost.

Opšti akti objavljuju se na oglasnoj tabli škole i stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana njihovog objavljivanja.

**8. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA**

**8.1. Finansijski rezultat**

**FINANSIJSKI REZULTAT ZA 2017. I 2018. GODINU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | u 000 din |
| **KONTO** | **ELEMENTI** | **I-XII 2017** | **I-XII 2018** |
| **1** | **2** | **4** |  |
| **742000** | **1. Prihodi od prodaje dobara i usluga** | **1.869** | **1.508** |
| 742100 | a) Prihodi od prodaje - đačka zadruga | 584 | 454 |
| 742371 | b) Prihodi od obrazovanja odraslih (vanredni učenici i obuke) | 661 | 545 |
| 742378 | v) Roditeljski dinar | 624 | 509 |
| **744100** | **2. Prihodi od donacija** | **50** | **0** |
| **771100** | **3. Memorandumske stavke za refundaciju rashoda** | **728** | **1.561** |
| **791100** | **4. Prihodi iz budžeta** | **79.476** | **84.057** |
| **791100** | a) Prihodi iz budžeta-republika | 65.014 | 69581 |
| **791100** | b) Prihodi iz budžeta-pokrajina | 923 | 502 |
| **791100** | v) Prihodi iz budžeta-lokalna samouprava | 13.539 | 13.974 |
| **700000** | **I TEKUĆI PRIHODI** | **82.123** | **87.126** |
| 411100 | 1. Rashodi za zaposlene | 71.206 | 76.491 |
| 421100 | 2. Stalni troškovi | 6.071 | 6.904 |
| 422000 | 3. Troškovi putovanja | 423 | 405 |
| 423000 | 4. Usluge po ugovoru | 999 | 871 |
| 424000 | 5. Specijalizovane usluge | 500 | 419 |
| 425000 | 6. Tekuće popravke i održavanje | 897 | 444 |
| 426000 | 7. Materijal | 1.800 | 1.750 |
| 472700 | 9. Naknada iz budžeta za obrazovanje | 2 | 16 |
| 482000 | 10. Porezi i obavezne takse | 6 | 13 |
|  | **II TEKUĆI RASHODI** | **81.904** | **87.313** |
| 811100 | Primanja po osnovu prodaje nefinansijske imovine | 20 | 0 |
| 500000 | Izdaci za nabavku nefinansijske imovine | 51 | 52 |

**8.2. Finansijski plan**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FINANSIJSKI PLAN ZA 2018. godinu HPTŠ "Uroš Predić" Zrenjanin** | | | | | |
| **Ekonomska klasifikacija** | **O P I S** | **Finansijski plan za 2018. (finansiranje iz lokalne samouprave)** | **Finansijski plan za 2018. (finansiranje iz sopstvenih sredstava)** | **UKUPNO FINANSIJSKI PLAN za 2018. godinu** | |
|
|
|
| 741100 | Prihodi od prodaje -đačka zadruga i prihodi od vanrednih učenika | 0 | 850.000 | 850.000 | |
| 742378 | Roditeljski dinar | 0 | 1.000.000 | 1.000.000 | |
| 742371 | Obuke za odrasle | 0 | 900.000 | 900.000 | |
| 791111 | Prihodi iz budžeta-lokalna samouprava | 13.658.500 | 0 | 13.658.500 | |
|  | **UKUPNO PLANIRANI PRIHODI** | **13.658.500** | **2.750.000** | **16.408.500** | |
|  |  |  |  |  | |
| **413000** | **Naknade u naturi** | **62.000** | **0** | **62.000** | |
| 413100 | Naknade u naturi | 62.000 | 0 | 62.000 | |
| **414000** | **Socijalna davanja zaposlenima** | **119.000** | **0** | **119.000** | |
| 414300 | Otpremnine i pomoći | 51.300 | 0 | **51.300** | |
| 414400 | Pomoć u medicinskom lečenju zaposlenog ili članova uže porodice | 67.700 | 0 | 67.700 | |
| **415000** | **Naknade troškova za zaposlene** | **3.500.000** | **0** | **3.500.000** | |
| 415100 | Naknade troškova za zaposlene | 3.500.000 | 0 | 3.500.000 | |
| **416000** | **Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi** | **700.000** | **0** | **700.000** | |
| 416100 | Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi | 700.000 | 0 | 700.000 | |
| **421000** | **Stalni troškovi** | **6.000.000** | **250.000** | **6.250.000** | |
| 421100 | Troškovi platnog prometa i bankarskih usluga | 120.000 | 30.000 | 150.000 | |
| 421200 | Energetske usluge | 5.130.000 | 0 | 5.130.000 | |
| 421300 | Komunalne usluge | 280.000 | 0 | 280.000 | |
| 421400 | Usluge komunikacija | 270.000 | 20.000 | 290.000 | |
| 421500 | Troškovi osiguranja | 200.000 | 200.000 | 400.000 | |
| **422000** | **Troškovi putovanja** | **157.000** | **350.000** | **507.000** | |
| 422100 | Troškovi službenih putovanja u zemlji | 47.000 | 70.000 | 117.000 | |
| 422400 | Troškovi putovanja učenika | 110.000 | 280.000 | 390.000 | |
| **423000** | **Usluge po ugovoru** | **220.000** | **1.080.000** | **1.300.000** | |
| 423200 | Kompjuterske usluge | 42.000 | 0 | 42.000 | |
| 423300 | Usluge obrazovanja i usavršavanja zaposlenih | 48.000 | 60.000 | 108.000 | |
| 423400 | Usluge informisanja | 10.000 | 50.000 | 60.000 | |
| 423500 | Stručne usluge | 100.000 | 370.000 | 470.000 | |
| 423700 | Reprezentacija | 20.000 | 200.000 | 220.000 | |
| 423900 | Ostale opšte usluge | 0 | 400.000 | 400.000 | |
| **424000** | **Specijalizovane usluge** | **400.500** | **300.000** | **700.500** | |
| 424300 | Medicinske usluge | 149.650 | 100.000 | 249.650 | |
| 424900 | Ostale specijalizovane usluge | 250.850 | 200.000 | 450.850 | |
| **425000** | **Tekuće popravke i održavanje** | **800.000** | **120.000** | **920.000** | |
| 425100 | Tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata | 600.000 | 0 | 600.000 | |
| 425200 | Tekuće popravke i održavanje opreme | 200.000 | 120.000 | 320.000 | |
| **426000** | **Materijal** | **1.700.000** | **560.000** | **2.260.000** | |
| 426100 | Administrativni materijal | 250.000 | 100.000 | 350.000 | |
| 426300 | Materijali za obrazovanje i usavršavanje zaposlenih | 150.000 | 20.000 | 170.000 | |
| 426400 | Materijali za saobraćaj | 100.000 | 20.000 | 120.000 | |
| 426600 | Materijali za obrazovanje, kulturu i sport | 550.000 | 100.000 | 650.000 | |
| 426700 | Medicinski i laboratorijski materijali | 120.000 | 100.000 | 220.000 | |
| 426800 | Materijali za održavanje higijene i ugostiteljstvo | 230.000 | 120.000 | 350.000 | |
| 426900 | Materijali za posebne namene | 300.000 | 100.000 | 400.000 | |
| **472700** | **Naknade iz budžeta za obrazovanje, kulturu i sport** | **0** | **40.000** | **40.000** | |
| 472700 | Prevoz i smeštaj učenika | 0 | 40.000 | 40.000 | |
| **482000** | **Porezi, obavezne takse, kazne i penali** | **0** | **50.000** | **50.000** | |
| 482200 | Obavezne takse | 0 | 50.000 | 50.000 | |
| **483000** | **Novčane kazne i penali po rešenju suda** | **0** | **0** | **0** | |
|  | **UKUPNO PLANIRANI RASHODI** | **13.658.500** | **2.750.000** | **16.408.500** | |

# 9. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

**I** **PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2018. GODINU**

Planom javnih nabavki za 2018. godinu predviđena je javna nabavka električne energije (javna nabavka male vrednosti) procenjene vrednosti 700.000,00 dinara bez PDV-a.

Plan javnih nabavki za 2018. godinu je objavljen na Portalu javnih nabavki: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs)

**REALIZACIJA:** sprovedena je jedna predviđena javna nabavka male vrednosti. Objavljivanja propisana Zakonom o javniim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na sajtu Škole: [www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs) i na Portalu javnih nabavki: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs).

**II PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2019. GODINU**

Planom javnih nabavki za 2019. godinu predviđena je javna nabavka električne energije (javna nabavka male vrednosti) procenjene vrednosti 700.000,00 dinara bez PDV-a.

Plan javnih nabavki za 2019. godinu je objavljen na Portalu javnih nabavki: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs)

**REALIZACIJA:** sprovedena je jedna predviđena javna nabavka male vrednosti. Objavljivanja propisana Zakonom o javniim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na sajtu Škole: [www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs) i na Portalu javnih nabavki: [www.portal.ujn.gov.rs](http://www.portal.ujn.gov.rs).

**10. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI**

Škola do sada nije primala nikakvu državnu pomoć.

**11. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA**

U novembru mesecu 2019. godine za zaposlene u Školi isplaćena je bruto zarada u iznosu od 5.500.788,00 dinara, a neto zarada u ukupnom iznosu od 3.965.922,00 dinara.

Plata se utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodataka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Za obračun i isplatu plata zaposlenih, primenjuju se sledeći koeficijenti propisani Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama:

|  |  |
| --- | --- |
| - Nastavnik, nastavnik praktične nastave, stručni saradnik, sekretar i šef računovodstva (VII stepen stručne spreme)........................................ | 17,32 |
| - Nastavnik, nastavnik praktične nastave (VI stepen stručne spreme)...... | 14,88 |
| - Nastavnik praktične nastave (V stepen stručne spreme)........................... | 13,65 |
| - Nastavnik praktične nastave (IV stepen stručne spreme).......................... | 13,42 |
| - Pomoćni nastavnik (IV stepen stručne spreme).......................................... | 11,15 |
| - Administrativni, finansijsko-knjigovodstveni radnik (IV stepen stručne spreme)................................................................................................ | 8,62 |
| - Domar, radnik u školskoj radionici (III stepen stručne spreme)............ | 7,82 |
| - Spremačica (I stepen stručne spreme).......................................................... | 6,30 |

Cena rada u momentu izrade (ažuriranja) Informatora, shodno Zaključku Vlade RS 05 Broj 121-161/2019, iznosi: 4.465,42 dinara bruto, odn. 3130,26 dinara neto.

Članom 5. stav 2. Zakona o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Sl. gl. RS“, br. 116/2014) propisano je da zaposleni čija je osnovna neto plata pre početka primene ovog zakona za puno radno vreme bila niža od 25.000 dinara zadržava svoju neto platu, odn. obračunava se po staroj ceni rada koja iznosi: 3.753,71 bruto dinara, odn. 2.631,35 neto dinara. U ovom slučaju, a u skladu Uputstvom Ministarstva finansija, umanjena osnovica se ne primenjuje.

Ukoliko je plata zaposlenog, koja je utvrđena na osnovu osnovice za obračun plata i koeficijenta iz propisa o koeficijentima za obračun i isplatu plata, za puno radno vreme i ostvareni standardni radni učinak, manja od minimalne zarade, plata zaposlenog utvrđena na napred opisan način isplaćuje se u visini minimalne zarade.

Koeficijenti za obračun i isplatu plata se uvećavaju u sledećim slučajevima:

1) za poslove rukovođenja školom:

- direktor škole - 20%;

- pomoćnik direktora škole - 10%;

- organizator praktične nastave - 8%;

2) nastavniku razrednom starešini - 4%;

3) nastavniku, stručnom saradniku, direktoru, pomoćniku direktora, sekretaru i šefu računovodstva za:

- jednogodišnju specijalizaciju - 2%;

- dvogodišnju specijalizaciju - 3%;

- magistraturu - 4% i

- doktorat - 6%.

Zaposleni ima pravo na dodatak na platu: za rad na dan praznika koji je neradan dan - 110% od osnovice; za rad noću - 26% od osnovice; ako takav rad nije vrednovan prilikom utvrđivanja koeficijenta, za prekovremeni rad - 26% od osnovice; po osnovu vremena provedenog na radu- u visini od 0,4% od osnovice (minuli rad), za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu kod poslodavca (sve ustanove u istoj delatnosti obuhvaćene istim planom mreže, odnosno osnovane od istog nivoa vlasti smatraju se istim poslodavcem).

# 12. PODACI O SREDSTVIMA RADA

# 12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada

Zemljište, zgrade i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja Škola stekne, u javnoj su svojini i koriste se za obavljanje njene delatnosti.

Škola je u raspolaganju sredstvima koja koristi ograničena posebnim zakonskim odredbama.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, iz budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i iz budžeta jedinice lokalne samouprave, odn. grada Zrenjanina, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, školarine, ugovora i drugih poslova, u skladu sa zakonom i opštim aktom. Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korišćenje ovih sredstava vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:

1. učešćem roditelja učenika;
2. učešćem jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin;
3. učešćem donatora ili sponzora;
4. od proširene delatnosti.

Sredstva iz prethodnog stava koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu u delatnosti Škole, kao i za ishranu i pomoć učenicima.

Škola koristi 5300 m2 učeničkog, pomoćnog, administrativnog i ostalog prostora. Zgrada škole je stara, dotrajala i u priličnoj meri oštećena. Arhitektonski nije prilagođena potrebama i zahtevima moderne nastave. Iako se tokom godina sanira i popravlja, neophodno je izvršiti temeljnu rekonstrukciju, kako bi se uslovi za kvalitetno i bezbedno izvođenje nastave poboljšali.

Prostorije za izvođenje nastave :

* Učionice opšte namene ( ukupno 22)
* Sala za fizičko vaspitanje ( ukupno 2 )
* Biblioteka sa čitaonicom ( ukupno 1 )
* Kabinet – ( ukupno 9, 7 sa multimedijalnom opremom )
* Laboratorije ( ukupno 7, 1 sa multimedijalnom opremom )
* Radionice ( ukupno 5 ) + pogon mini-mlekare

Višenamenski prostor:

1.Prostor za upravu i osoblje (ukupno 11 ; norm. 100% )

* Zbornica ( ukupno 1; norm. 100% )
* Direktor ( ukupno 1; norm. 100% )
* Organizator praktične nastave i vežbi ( ukupno 1 ; norm. 100% )
* Stručni saradnik ( ukupno 1 ; norm. 100% )
* Administracija ( ukupno 4 ; norm. 100 % )
* Pomoćno osoblje ( ukupno 3; norm. 100% )
* Arhiva ( ukupno 3; norm. 100% )

2.Prostorija za prijem roditelja- mala zbornica ( ukupno 1; norm.80%)

3. Kabinet za obrazovanje odraslih

Opšta nastavna sredstva:

* PS računari ( ukupno 58 )
* Štampači (ukupno 15)
* Interaktivna tabla ( 1)
* Grafoskop ( ukupno 12 )
* Episkop ( ukupno 2 )
* Klavir ( ukupno 1; norm. 20 % )
* Kasetofon ( ukupno 10 )
* TV prijemnik u boji ( ukupno 1)
* Ciklostil – šapirograf ( ukupno 1; norm. 100% )
* Aparat za fotokopiranje ( ukupno 3; norm. 100% )
* Muzička linija ( ukupno 1)
* Razglas ( ukupno 1 )
* Lap top ( ukupno 7 )
* Projektor ( ukupno 7 )
* Projektno platno ( ukupno 6 )
* Digitalni fotoaparat ( ukupno 5; norm. 100% )
* Digitalna kamera ( ukupno 2 )

**12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2018. godine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONTO** | **ELEMENTI** | **Nabavna vrednost** | **Otpisana vrednost** | **Sadašnja vrednost** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **011100** | **Zgrade i građevinski objekti** | **33.261.976,67** | **6.901.668,50** | **26.360.308,17** |
| 011123 | Građevinski objekti za potrebe obrazovanja | 33.173.881,39 | 6.822.160,18 | 26.351.721,21 |
| 011126 | Montažna garaža | 88.095,28 | 79.508,32 | 8.586,96 |
| **011200** | **Oprema** | **26.200.668.30** | **25.680.556.02** | **520.112,28** |
| 011211 | Oprema za kopneni saobraćaj | 500.851.00 | 500.851,00 | 0,00 |
| 011221 | Kancelarijska oprema | 1.001.989,28 | 903.871,83 | 98.117,45 |
| 011222 | Računarska oprema | 2.836.280,52 | 2.624.670,45 | 211.610,07 |
| 011223 | Komunikaciona oprema | 196.885,61 | 196.246,86 | 638,75 |
| 011224 | Elektronska oprema | 949.923,81 | 945.825,81 | 4.098,00 |
| 011225 | Oprema za domaćinstvo i ugostiteljstvo | 611.351,34 | 607.951,34 | 3.400,00 |
| 011252 | Laboratorijska oprema | 1.181.396,21 | 1.181.396,21 | 0,00 |
| 011261 | Oprema za obrazovanje | 18.820.082,13 | 18.642.240,97 | 177.841,16 |
| 011264 | Oprema za sport | 57.581,80 | 57.581,80 | 0,00 |
| 011292 | Motorna oprema | 44.326,60 | 19.919,75 | 31.916,65 |
| **014100** | **Građevinsko zemljište** | **469.149,21** | **469.149,21** | **0,00** |
| **016100** | **Nematerjalna imovina** | **691.523,44** | **8.820,00** | **682.703,44** |
| **010000** | **Nefinansijska imovina u stalnim sredstvima** | **60.623.317,62** | **33.060.193,73** | **27.563.193,73** |
| 022121 | Zalihe sitnog inventara | 737.273,42 | 737.273,42 | 0,00 |
| 022200 | Zalihe materijala | 31.040,68 | 0,00 | 31.040,68 |
| **020000** | **Nefinansijska imovina u zalihama** | **768.314,10** | **737.273,42** | **31.040,68** |

**13. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA**

Dokumentacija škole se zavodi kod zaposlenog koji obavlja administrativne poslove, preko koga se vrši i prijem pošte, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi.

Informacije kojima raspolaže Škola, nastale u radu i u vezi sa radom Škole, čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i to:

* + u delovodniku, popisima akata, fasciklama, registratorima, zapisnicima - u kancelariji administrativnog referenta;
  + elektronska baza podataka: u kancelariji direktora, koordinatora za praktičnu nastavu, koordinatora za obrazovanje odraslih, računovodstvene službe, sekretara škole, psihologa, biblioteci;
  + matične knjige i evidencija učenika (redovnih i vanrednih) u kancelariji koordinatora za praktičnu nastavu i koordinatora za obarazovanje odraslih, po potrebi i druga evidencija kod psihologa;
  + knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u zbornici;
  + opšti akti Škole i poslovnici: u kancelariji sekretara škole, administrativnog referenta i u zbornici;
  + finansijska dokumentacija u računovodstvenoj službi;
  + dosijei zaposlenih, dokumentacija o registraciji Škole i po potrebi drugo - u kancelariji sekretara škole;
  + za predmete za koje nije istekao rok čuvanja u arhivi Škole.

Na internet stranici Škole objavljuju se informacije koje imaju značaj za javni interes, a u vezi sa radom Škole. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena.

**14. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU**

Vrste informacija koje Škola poseduje i stavlja na uvid:

Škola poseduje informacije do kojih dolazi primenom zakona, pravilnika i drugih pravnih akata navedenih u tački 7. ovog Informatora o radu.

Navedene informacije se odnose na donošenje opštih i pojedinačnih akata koje škola donosi i po postupanju po zahtevima pravnih i fizičkih lica u

obliku predmeta, izdavanje javnih dokumenata i vođenje evidencije o izdatim javnim dokumentima kroz matične knjige, dnevnike rada i ostalom dokumentacijom u vezi obrazovno-vaspitnog procesa u školi koji se čuvaju u arhivi.

Informacije koje Škola poseduje, a vezane za nadležnosti i organizaciju

škole, finansijski plan, završni račun, o zaposlenima i drugo predstavljene su

tačkama 8, 9, 10, 11. i 12. i dr. ovog Informatora o radu*.*

**15. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA**

**OMOGUĆAVA PRISTUP**

Sve informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom škole, dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada se, prema ovom zakonu, stiču uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Tražiocu informacije će biti dostavljena svaka informacija nastala u radu ili u vezi sa radom Škole, a koja se odnosi na činjenice o kojima javnost ima opravdani interes da bude obaveštena.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen kada se za to u

skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 87/18) i Zakonom o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, br. 104/09), steknu uslovi.

Dakle, odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, odnosno ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već će se, u zavisnosti od toga da li je traženu informaciju moguće izdvojiti na osnovu člana 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odlučivati o tome da li delimično udovoljiti zahtevu ili ne.

U svakom slučaju, u obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva, tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

*Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen iz sledećih razloga*:

**1.** Ako su tražene informacije objavljene na internet stranici Škole ([www.upzr.edu.rs](http://www.upzr.edu.rs)) ili u objavljenoj publikaciji ili javnom glasilu (npr. u Službenom glasniku), i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“.

U tom slučaju, Škola će u odgovoru na zahtev tražiocu informacije, umesto omogućavanja uvida u dokument ili dostavljanja kopije dokumenta, naznačiti internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti, odnosno broj i datum objavljivanja publikacije ili javnog glasila u kojem je informacija sadržana, gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

**2.** Ako se traži pristup ličnim podacima pristup informacijama biće uskraćen

i to na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na

privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražene informacije lično odnose“.

Navedeno se odnosi na sledeće slučajeve:

1. Podaci o fizičkim licima, strankama u postupku – biće uskraćen pristup imenu i prezimenu stranke, adresi i kontaktima, drugim ličnim podacima koje stranka u postupku dostavi Školi, kao i ličnim podacima drugih lica koja se pominju.

2. Podaci o zaposlenima i učenicima – uskratiće se pravo na pristup njihovim podacima kao što su matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, podacima o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i drugim ličnim podacima.

3. Podaci o isplatama – biće uskraćen pristup podacima lica koja dobijaju isplate iz budžeta, i to broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja i drugi lični podaci.

U svim navedenim slučajevima, Škola će podnosiocu zahteva omogućiti pristup

samo delovima dokumenata koji preostanu kada se iz njih, posle razdvajanja informacija na način predviđen članom 12. Zakona, izdvoje lični podaci, odnosno informacije koje se štite po ovom osnovu.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da

je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovoj tački Informatora o radu, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

**3.** Ako tražilac informacija zloupotrebljava pravo na pristup informacijama biće primenjen član 13. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija“.

U tom slučaju, Škola će podnosioca zahteva uputiti na ranije dostavljene informacije.

**4.** Škola u skladu sa članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi se time:

„1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;

2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje pretkrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;

3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;

4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup

informaciji“.

**16. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Od Škole se najčešće telefonskim putem ili usmeno u prostorijama Škole traže informacije o upisu, nastavnim planovima i programima, obrazovnim profilima, rasporedu časova, ispita, proceduri izdavanja duplikata diploma/svedočanstava, načinu zaposlenja, vanrednom školovanju i sličnim informacijama vezanim za delatnost škole.

U 2019. godini: podnet je jedan zahtev za pristup informacija od javnog značaja.

Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja putem zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u 2019. godini: podaci o prihodima i rashodima .

**17. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP**

**INFORMACIJAMA**

Za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja nadležan je direktor škole Jugoslav Bogdanović, saglasno članu 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Škola će redovno vršiti proveru tačnosti i potpunosti podataka objavljenih u Informatoru o radu i unositi sve eventualne nastale promene.

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Školi može podneti svako fizičko ili pravno lice, u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtev se podnosi u pisanoj formislanjem zahteva poštom na adresu Hemijsko-prehrambene i tekstilne škole „Uroš Predić“ Zrenjanin, Ulica Stevice Jovanovića broj 46, 23000 Zrenjanin, putem faksa: 023/561-567, e-mail: [ssupredic@upzr.edu.rs](mailto:ssupredic@upzr.edu.rs) ili predajom zahteva lično u prostorijama Škole.

Pristup informacijama Škola je dužna da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet u pisanoj formi.

Zahtev mora da sadrži: naziv Škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime i adresu tražioca), kao i što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi).

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odn. ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odn. da dostavi tražiocu uputstvo u dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, Škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Škola je propisala poseban obrazac za podnošenje zahteva, ali će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

**Postupanje po zahtevu**

U skladu sa članom 16. Zakona, Škola je dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Škola mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odn. da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužna je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Škola će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogući će se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Škola neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pisano obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada Škola ne poseduje dokumentkoji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na odgovor, rešenje o odbijanju zahteva ili zaključak Škole, kao i u slučaju da Škola na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno ukoliko dođe do „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

**Naknada**

U skladu sa članom 17. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga Škola obračunava troškove iz prethodnog stava. Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06). Navedenom uredbom je, između ostalog, predviđeno da je kopija dokumenta po strani: na formatu A3 6 dinara, a na formatu A4 3 dinara, kao i da je kopija dokumenta u elektronskom zapisu: disketa 20 dinara, CD 35 dinara, DVD 40 dinara. Za upućivanje kopije dokumenta, troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova. Takođe, Škola može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Sredstva ostvarena na ovaj način su prihod budžeta Republike Srbije, a uplate se vrše na osnovu obaveštenja Škole o iznosu koji treba da se uplati.

**OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA**

**Hemijsko-prehrambena i tekstilna škola**

**„Uroš Predić“ Zrenjanin**

**Stevice Jovanovića br. 46, Zrenjanin**

**ZAHTEV**

**za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog naslova zahtevam\*:

□ obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;

□ uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;

□ kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;

□ dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*

o poštom na adresu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o elektronskom poštom na adresu:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o faksom na broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

o na drugi način:\*\*\*

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

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

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

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

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

TRAŽILAC INFORMACIJE:

Ime i prezime\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresa:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Potpis tražioca

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

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate.

**OBRAZAC ŽALBE**

**kada Škola postupila/ nije postupila u celosti/ po zahtevu tražioca**

**u zakonskom roku (ćutanje uprave)**

**Povereniky za informacije od javnog značaja**

**i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) podnosim:

**Ž A L B U**

protiv

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

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

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

( navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

**nije postupio** / **nije postupio u celosti** / **u zakonskom roku**

(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana ….................... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

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

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

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

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

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

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

**Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

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

adresa

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

drugi podaci za kontakt

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

potpis

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

U................................., dana ............ 20...godine

**OBRAZAC ŽALBE**

**protiv odluke Škole kojom je odbijen ili odbačen**

**zahtev za pristup informacijama**

**Povereniky za informacije od javnog značaja**

**i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

**Ž A L B A**

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

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

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

Hemijsko-prehrambene i tekstilne škole „Uroš Predić“ Zrenjanin,

Ulica Stevice Jovanovića broj 46, 23000 Zrenjanin

Broj.................................... od ............................... godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana .................... godine i tako mi uskraćeno - onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim............................................................................................................................................................................................................................................................................................................ jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma. Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

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

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

adresa

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

dana \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ godine drugi podaci za kontakt

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

potpis

**Napomena**:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.