

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ
„УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН**



фебруар 2013. године

САДРЖАЈ

1. Основни подаци о Информатору о раду Хемијско-прехранбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин	2
2. Основни подаци и правни положај Школе.....	2
2.1. Основни подаци.....	2
2.2. Правни положај.....	3
3. Делатност школе.....	3
3.1. Основна делатност.....	3
3.2. Проширена делатност.....	5
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада.....	6
3.4. Испити ученика.....	7
3.5. Евиденције и јавне исправе.....	7
3.6. Културна и јавна делатност Школе.....	8
3.7. Јавност рада.....	9
4. Организациона структура Школе.....	10
4.1. Систематизација послова у школи.....	10
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	12
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	13
5. Органи Школе.....	13
5.1. Орган управљања – Школски одбор.....	13
5.2. Орган руковођења.....	15
5.3. Стручни органи.....	16
5.3.1. Наставничко веће.....	16
5.3.2. Одељењско веће.....	18
5.3.3. Стручна већа.....	20
5.3.4. Стручни активи.....	21
5.3.5. Педагошки колегијум.....	23
5.3.6. Тимови.....	24
5.4. Саветодавни орган.....	28
5.4.1. Савет родитеља.....	28
6. Ученици.....	29
6.1. Права ученика.....	29
6.2. Обавезе ученика.....	30
6.3. Одговорност ученика.....	30
6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	30
6.5. Ученички парламент.....	31
7. Прописи и други правни акти који се најчешће примењују у раду Школе.....	31
7.1. Списак прописа.....	31
7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	37
8. Подаци о приходима и расходима.....	38
8.1. Финансијски резултат.....	38
8.2. Финансијски план.....	38
9. Подаци о јавним набавкама.....	40
10. Подаци о државној помоћи.....	40
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	40
12. Подаци о средствима рада.....	41
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	41
12.2. Средства рада на дан 31.12.2020.....	43
13. Начин и место чувања носача информација.....	43
14. Врсте информација у поседу.....	44
15. Врсте информација којима Школа омогућава приступ.....	44
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	46
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	46
18. Прилог - обрасци.....	49

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ „УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ ХЕМИЈСКО-ПРЕХРАМБЕНЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ „УРОШ ПРЕДИЋ“ ЗРЕЊАНИН

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

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

Последња измена Информатора извршена је: 19.01.2022. године.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе: www.upzr.edu.rs

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

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

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

Адреса: Улица Стевице Јовановића број 46, 23000 Зрењанин

Web сајт школе: www.upzr.edu.rs

e-mail: ssupredic@upzr.edu.rs

Телефон / факс: 023/561-567 (центра)

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532

Шифра проширене делатности: остало образовање - 8559

Матични број: 08113670

ПИБ: 101162294

2.2. Правни положај Школе

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

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

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

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

3.1. Основна делатност

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

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

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

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

Решења о верификацији образовних профила и издвојеног одељења:

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

Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице	128-022-95/2015-01	26.03.2015.	верификација образовног профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице	128-022-420/2015-01	10.08.2015.	верификација образовног профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице	128-022-560/2015-01	01.10.2015.	верификација образовног профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице	128-022-913/2018-01	30.01.2019.	верификација образовног профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице	128-022-899/2019-01	05.02.2020.	верификација образовног профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	128-022-322/2021-01	30.06.2021.	верификација образовног профила
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	128-022-323/2021-01	30.06.2021.	верификација образовног профила

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

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

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

1. Прехрамбени техничар (четворогодишњи)
2. Техничар за биотехнологију (четворогодишњи)
3. Месар (трогодишњи)
4. Прерађивач млека (трогодишњи)
5. Млинар (трогодишњи)
6. Пекар (трогодишњи)
7. Оператер у прехрамбеној индустрији (трогодишњи)

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

1. Текстилни техничар (четворогодишњи)
2. Моделар одеће (четворогодишњи)
3. Модни кројач (четворогодишњи)
4. Текстилни радник – плетач (трогодишњи)
5. Прерађивач коже и крзна (двогодишњи)

У школској 2021/2022. години настава се одвија у 18 одељења и то:

- у подручју рада Хемија, неметали и графичарство - укупно 8:

1. Техничар за индустријску фармацеутску технологију – 1 одељење
2. Техничар за хемијску и фармацеутску технологију - 3 одељења
3. Техничар за заштиту животне средине - 4 одељења

- у подручју рада Производња и прерада хране - укупно 6:

1. Пекар – 3 одељења
2. Оператер у прехранбеној индустрији – 1 одељење
3. Месар/Оператер у прехранбеној индустрији – 2 одељења

- у подручју рада Текстилство и кожарство - укупно 4:

1. Техничар моделар одеће - 1 одељење
2. Моделар одеће – 3 одељења

Укупан број редовних ученика у школској 2021/2022. години: 354.

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

Укупан број ванредних ученика у школској 2021/2022. години: 18.

3.2. Проширена делатност

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

1. Оспособљавање и усавршавање кадрова за организацију и реализацију обука за одрасле
2. Израда и дистрибуција наставних материјала за обуке одраслих
3. Вредновање знања и вештина стечених у оквиру програма за које је школа акредитована од одговарајуће организације
4. Реализација следећих обука за одрасле:
 - 1) стручне обуке из верификованих подручја рада
 - 2) обуке из страних језика
 - 3) обуке из области информационих технологија
 - 4) обуке за базичне вештине из области пословне администрације
 - 5) обуке за пројектно планирање
 - 6) обуке из области предузетништва
5. Испитивање и анализа потреба за вештинама и обукама
6. Израда програма кратких обука, по модуларном систему
7. Каријерно саветовање и вођење (информисање, саветовање и обуке за активно тражење посла)
8. Промовисање континуираног образовања одраслих
9. Развијање концепта социјалног партнерства
10. Непосредна организација и партнерска реализација обука из других подручја рада.

3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

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

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

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

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

Број ученика утврђен у претходном ставу умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, одн. за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

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

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

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

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

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита, одн. опште, стручне и уметничке матуре и завршног испита средњег стручног образовања, у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит, одн. општа, стручна и уметничка матура и завршни испит средњег стручног образовања.

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

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, у складу са посебним законом.

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

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

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

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

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

3.4. Испити ученика

У Школи се полагају следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. допунски испит;
4. испит за ванредне ученике;
5. испити којима се завршава средње образовање и васпитање.

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

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

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

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

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

3.5. Евиденције и јавне исправе

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

Евиденцију о ученику чине: јединствени образовни број (ЈОБ), подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци, као и подаци о образовању и васпитању ученика на кућном и болничком лечењу, ученика који стичу средње образовање и васпитање код куће и ученика који стичу средње образовање и васпитање наставом на даљину.

Јединствени образовни број представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и додељује се ученику у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Податак о јединственом образовном броју уноси се у евиденцију коју школа води у штампаном и/или електронском облику, као и у обрасце јавних исправа које школа издаје, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Лични подаци о ученику и о родитељу, одн. другом законском заступнику прописани су чланом 181а став 2. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања.

Подаци о образовном статусу ученика прописани су чланом 181а став 2. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања.

Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о познавању језика националне мањине, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, васпитача, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада, у складу са Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Културна и јавна делатност Школе

Ученици Школе уређују школски лист „Нови Белутак“. Лист се бави актуелностима и прати најзначајније догађаје живота и рада наше Школе. Од наступања пандемијских околности ова традиција је привремено прекинута.

Поводом Дана Школе, 07. децембра, ученици Школе учествују на традиционалном ликовном и литерарном конкурс за ученике основних и средњих школа. Традиција постоји више од петнаест година.

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

Наши ученици узимају учешће у манифестацији „Ноћ истраживача“, септембра месеца, у пројекту „За чистије и зеленије школе АП Војводине“.

Школа се скоро сваке године представи на Сајму образовања који организује Национална служба за запошљавање (замрло у току пандемије).

Сваке године наши ученици се веома успешно такмиче у оквиру својих подручја рада на републичком нивоу и учествују на различитим конкурсима у области ликовног и књижевног стваралаштва, као и на спортским такмичењима.

Почев од 2019. године у Школи се организује такмичење из предмета Предузетништво „Пословни изазов“ за ученике Школе.

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

3.7. Јавност рада

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

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

По потреби поједине активности се организују у поподневној смени.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

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

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

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

4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења;
2. послови образовно-васпитног рада;
3. послови помоћних наставника;
4. правни послови;
5. финансијско-рачуноводствени послови;
6. послови одржавања објекта, опреме и грејања школе;
7. послови одржавања машина, инструмената и инсталација;
8. послови одржавања рачунара;
9. послови одржавања хигијене.

Послови руковођења

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

Директор школе: Југослав Богдановић

тел./факс 023/561-567

e-mail: direktor@upzr.edu.rs

Организатор практичне наставе и вежби: Татјана Кочишев и Наталија Лалић

тел. 023/511-970

e-mail: ssupredic@upzr.rs

Координатор за образовање одраслих: Горан Пош

тел. 023/561-567

e-mail: hpts.oo.zr@gmail.com

Послови образовно-васпитног рада

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници предметне наставе и наставници предметне наставе са одељењским старешинством (једног или више предмета) и наставници практичне наставе - у подручју рада Текстилство и кожарство, са задатком да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући

принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника предметне наставе су: образовно-васпитни рад, стручно усавршавање и остали послови.

Послови наставника предметне наставе са одељењским старешинством су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

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

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

Стручни сарадник - психолог: Љубица Терзин

e-mail: ppsluzba@upzr.edu.rs

Стручни сарадник-библиотекар: Вукица Стајић

e-mail: upzrbib1@zrlocal.net

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

Послови помоћних наставника

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

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

Правни и финансијско-рачуноводствени послови

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар установе: Ивана Ристић Гергинов

тел. 023/515-798,

e-mail: sekretar@upzr.edu.rs

Финансијско-рачуноводствене послове обављају дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове: Драгана Копања.

Рачуноводство тел. 023/561-798, e-mail: racunovodstvo@upzr.edu.rs

Послови одржавања објекта, опреме и грејања школе, послови одржавања машина, инструмената и инсталација, послови одржавања рачунара и послови одржавања хигијене

Послове одржавања објекта, опреме и грејања школе обавља домар.

Послове одржавања машина, инструмената и инсталација обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме.

Послове одржавања рачунара обавља техничар одржавања информационих система и технологија.

Послове одржавања хигијене обављају спремачице.

4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В	Г	Д
ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА	ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА	ПОСЛОВИ ПОМОЋНИХ НАСТАВНИКА	ПРАВНИ, ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА, ОПРЕМЕ И ГРЕЈАЊА ШКОЛЕ, ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА МАШИНА, ИНСТРУМЕНАТА И ИНСТАЛАЦИЈА, ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА И ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ
Директор	Наставници предметне наставе и наставници предметне наставе са одељењским старешинством (једног или више предмета):	а) Помоћни наставник - за подручје рада Хемија, неметали и графичарство	Секретар установе	Спремачица
Организатор практичне наставе и вежби	а) Општеобразовни предмети	б) Помоћни наставник - за подручје рада Производња и прерада хране	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	Домар
Координатор за образовање одраслих	б) Стручни предмети у подручју Хемија, неметали и графичарство	в) Помоћни наставник - за подручје рада Текстилство и кожарство	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме
	в) Стручни предмети у подручју рада Производња и прерада хране			Техничар одржавања информационих система и технологија
	г) Обавезни стручни предмети у подручју рада Текстилство и кожарство			
	Наставници практичне наставе - у подручју рада Текстилство и кожарство			
	Стручни сарадници: а) Психолог б) Библиотекар			

Структура	Наставно особље	Ненаставно особље	Укупно
Број извршилаца (норма запослених)	40,98	23,88	64,86

Школа утврђује број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020).

4.3. Графички приказ организационе структуре

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

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, оснивачким актом и општим актом.

5.1. Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

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

У школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанина именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца,

националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе из подручја рада школе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

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

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором Школе уговор о раду;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) доноси пословник о свом раду;
- 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 17) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 18) одлучује о коришћењу средстава прикупљених добровољним учешћем родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 19) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 20) доноси план јавних набавки Школе;
- 21) прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
- 22) предлаже именовање вршиоца дужности директора;
- 23) даје овлашћење ради замењивања привремено одсутног или спреченог директора уколико сам директор није у могућности да то учини;
- 24) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

Председник Школског одбора је Станиша Ристић, представник запослених.

5.2. Орган руковођења

Директор руководи радом Школе.

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

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

Директор школе бира се на период од четири године.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Надлежност директора је утврђена Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а то је да:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца;
- 27) стара се о спровођењу поступка јавних набавки;
- 28) предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5.3. Стручни органи

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

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

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

5.3.1. Наставничко веће

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

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

- 1) разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања и програма образовања и васпитања;
- 3) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;

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

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор, без права одлучивања.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће :

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

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

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

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе.

5.3.2. Одељењско веће

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

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

Седнице одељењског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

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

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

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

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

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

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

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у

сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима, одн. другим законским заступницима ученика;
- 5) сазива родитељске састанке и руководи њима;
- 6) информише родитеље одн. друге законске заступнике ученика о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- 7) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 8) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења или другог релевантног документа о оправданости изостанка;
- 9) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 10) води школску евиденцију;
- 11) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 12) председава и руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 13) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 14) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 16) износи предлоге и приговоре ученика пред органе Школе;
- 17) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 18) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 19) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 20) обавештава родитеље одн. друге законске заступнике ученика о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 21) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
- 22) координира активности психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- 23) пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и психолога школе;
- 24) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- 25) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- 26) реализује часове одељењског старешине;
- 27) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 28) обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима, општим актима школе или одлуком директора школе стављени у надлежност.

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

ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ:

ОДЕЉЕЊЕ	ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
1-1	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	Кочишев Татјана
1-2	Теничар за заштиту животне средине	Лалић Наталија
1-3	Пекар	Весков Љубица
1-4	Оператер у прехранбеној индустрији	Ристић Станиша
1-5	Техничар моделар одеће	Гарчев Сениша
2-1	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	Дабовић Светлана
2-2	Теничар за заштиту животне средине	Обућински Бранислава
2-3	Пекар	Молнар Хилда
2-4	Месар/Оператер у прехранбеној индустрији	Ђирошан Анета
2-5	Моделар одеће	Игњатовић Богдан
3-1	Техничар за хемијску и фармацеутску технологију	Чворовић Весна
3-2	Теничар за заштиту животне средине	Ракић Панић Бланка
3-3	Пекар	Вујковић Јелена
3-4	Месар/Оператер у прехранбеној индустрији	Петровић Вирђинија
3-5	Моделар одеће	Галић Милан
4-1	Техничар за индустријску фармацеутску технологију	Чавић Розалија
4-2	Теничар за заштиту животне средине	Топалов Предраг
4-3	Моделар одеће	Ђорђевић Душанка

5.3.3. Стручна већа

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

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

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

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) припрема основе за годишњи план рада Школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;

- 5) разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;
- 9) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 10) пружа помоћ у раду наставницима и приправницима;
- 11) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за последније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 12) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 13) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада
- 14) бави се и другим питањима у складу са Законом.

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

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

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

У школској 2021/2022. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

РБ	СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
I	Стручно веће за српски језик и књижевност и уметности	Тот Александра
II	Стручно веће за стране језике	Станић Драгана
III	Стручно веће за друштвене предмете	Грујић Милица
IV	Стручно веће за физичко васпитање и биологију	Јовић Белић Славица
V	Стручно веће за математику, физику и информатику и рачунарство	Арсид Иван
VI	Стручно веће за хемију	Лалић Наталија
VII	Стручно веће за хемијске технологије	Томић Љубинка
VIII	Стручно веће за прехранбене технологије	Молнар Хилда
IX	Стручно веће за текстилне технологије	Чаленић Исидора

5.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

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

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

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

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

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

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

Председник Стручног актива за развојно планирање Горан Пош.

Стручни актив за развој школског програма

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

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

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;

- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

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

Председник Стручног актива за развој школског програма је Светлана Соро.

5.3.5. Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор.

О раду на седницама Педагошког колегијума води се записник.

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

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

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

5.3.6. Тимови

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

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

Члан обавезних тимова школе је и представник Савета родитеља.

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

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

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

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

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
1.	<p>Тим за самовредновање – има задатак обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са законом и подзаконским актима који регулишу ову област.</p> <p>Тим за самовредновање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута школе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. развија систем самовредновања школе; 2. утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте; 3. припрема докумената и процедуре за самовредновање; 4. развија културу самовредновања школе; 5. организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање; 6. обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања; 7. врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика и др, спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...); 8. периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити; 9. обавља и друге послове везане за самовредновање школе. 	Тешић Јелена
2.	<p>Тим за професионални развој- у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и и напредовању звања наставника, васпитача и стручних сарадника; 2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе; 3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе; 4. прати планирање и реализацију огледних/угледних 	Војинов Којић Татјана

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
	<p>часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника; 6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре; 7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених; 8. прати законску регулативу; 9. вреднује активности стручног усавршавања у установи; 10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи. 	
3.	<p>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања - у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; 2. информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ; 3. учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; 4. предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање; 5. укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ; 6. прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ; 7. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ; 8. води и чува документацију у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ; 	Терзин Љубица

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
	<p>9. извештава стручна тела и орган управљања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање;</p> <p>10. анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <p>11. припрема програм превенције у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</p> <p>12. информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <p>13. учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <p>14. предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <p>15. укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</p> <p>16. прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <p>17. сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <p>18. води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др. у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања</p>	

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
	<p>угледа, части или достојанства личности;</p> <p>19. предузима и друге активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.“</p>	
4.	<p>Тим за инклузивно образовање – задужен је за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и подзаконским актима којима се уређује остваривање индивидуалног образовног плана те у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. прикупља и евидентира стање везано за ученике којима је потребна додатна подршка; 2. у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе; 3. према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интересорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке ученицима; 4. прати развојне карактеристике ученика, израђује педагошки профил ученика и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова; 5. предлаже стручне семинаре; 6. обавља и друге послове везане за остваривање индивидуалних образовних планова. 	Ђирошан Анета
5.	<p>Тим за каријерно вођење и саветовање – у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута, обавља посебно следеће послове:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; 2. у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика; 3. израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем; 4. саветује ученике у материји каријерног вођења; 5. сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. 	Молнар Хилда
6.	<p>Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута, обавља посебно следеће послове:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе; 2. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развоја Школе; 3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе; 4. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развоја Школе; 5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; 	Пош Горан

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
	6. развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе; 7. користи аналитичко-истаживачке податке за даљи развој установе; 8. даје стручна мишљења у поступцима за стицање звања наставика и стручног сарадника; 9. прати развој компетенција наставника и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног васпитно-образовног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања; 10. прати напредовање ученика у односу на очекиване резултате; 11. обавља и друге послове из области обезбеђивања квалитета и развоја установе.	
7.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва - у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 56. Статута, обавља посебно следеће послове: 1. учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва; 2. израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом; 3. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва; 4. учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва; 5. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности; 6. друге послове везане за развој међупредметних компетенција и предузетништва.	Бодирога Зорица

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

5.4. Саветодавни орган

5.4.1. Савет родитеља

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

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

У школској 2021/2022. години Савет родитеља има укупно 18 чланова.

Председник Савета родитеља: Исидора Пливар, делегирана из I-4 одељења.

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање;
3. учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4. учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
5. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
6. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
7. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
8. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
10. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
13. учествује у поступку самовредновања школе;
14. даје мишљења о питањима која се односе на осигурање ученика;
15. подстиче ангажовање родитеља у раду школе;
16. ради на заштити и уређењу школске средине;
17. разматра и друга питања утврђена Статутом.

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

Рад Савета родитеља уређује се пословником.

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Права ученика

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

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

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

- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

6.2. Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

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

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

6.3. Одговорност ученика

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

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

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

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

6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

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

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

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

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

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

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

1. да је постигао одличан општи успех од првог до завршног разреда и да није имао дисциплинске мере од првог до завршног разреда;
2. да се у току школовања истиче у ваннаставним активностима;
3. да се у току школовања истиче у пружању помоћи другим ученицима, развијању толерантног односа и односа поверења међу ученицима.

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

6.5. Ученички парламент

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

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

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

Ученички парламент има свој Пословник о раду којим се ближе уређује његова организација и рад.

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

7.1. Списак прописа

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др.зак., 10/19, 6/20 и 129/21);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18-др.зак., 6/20, 52/21, 129/21 и 129/21-др.зак.);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14,13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење);
- Закон о уџбеницима („Сл. гласник РС“, бр. 27/18) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11 и 78/21);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење);

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/2017-други закон);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09 , 20/15 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 91/2019) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о образовању одраслих („Сл. гл. РС“, бр. 55/13, 88/17 - др.зак. и 27/18 – др.зак. и 6/20-др.зак.);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гл. РС“, бр. 87/18);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 - испр., 108/13, 142/14, 68/15 - др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21-др.зак.);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 - испр. др. закона, 116/08 - др. закони, 92/11, 99/11 - др. закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16 - др. закон, 113/17 - др. закони, 95/18 - др. закони, 86/19- др. закони, 157/20-др.зак. и 123/21-др.зак.);
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ 113/17, 95/18 86/19, 157/20 и 123/21);
- Закон о националном оквиру квалификација (Сл. гл. РС бр. 27/18, 6/20 и 129/21- др.зак.);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09 и 52/21);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС, 18/2020-др. закон и 111/21-др.зак.);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон);
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07 и 49/21);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља и "Сл. гл. РС", бр. 18/20);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 - одлука УС, 86/2019 и 6/21);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 25/19);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин.

изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. изн, 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн 86/2019, 90/2019 - испр., 98/2020 – усклађени дин. изн., 144/2020 и 62/21– усклађени дин. изн.);

- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 87/18);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о спречавању насиља у породици („Сл. гласник РС“, 94/16);
- Закон о спречавању корупције ("Сл. гл. РС", бр. 35/19, 88/19, 11/21-аут.тум. и 94/21);
- Закон о Централном регистру обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 95/18 и 91/19);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15 и 92/2020);
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16 и 13/2018, "Сл. гласник РС", бр. 30/2019 - др. правилник, "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/2019 и 15/2020);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 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 - др. правилници, 7/2019 - др. правилници и 12/2020- др. правилници, 1/21- др.правилници и 9/21-др.правилници);
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/18, 7/19, 12/20, 1/21 и 9/21);
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/18, 7/19, 9/19, 12/20, 1/21 и 9/21);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/93, 1/94, 1/96, 2/2001, 5/2002, 10/2006, 5/2011 - др. правилници, 6/2012 - др. правилници, 5/2013, 11/2013, 14/2013 и 9/2018 - др. правилници);
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/12, 2/13, 3/14, 5/14,10/16, 5/17, 2/20, 11/20 и 16/21);
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/2012, 1/2013 - испр., 10/2016, 11/2016 - др. правилник и 13/2018 - др. правилник);
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/18, 3/21 и 10/21);

- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/18);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада текстилство и кожарство („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 12/93, 1/94, 9/95, 10/02, 8/09, 7/13, 11/13, 14/13 и 13/20-др.правилник);
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Текстилство и кожарство („Службени гласник Републике Србије – Просветни гласник“, број 7/15, 12/15, 11/16-др. правилник, 13/18-др.правилник и 10/21-др.правилник);
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Текстилство и кожарство ("Сл. Гласник РС – Просветни гласник", бр. 9/19, 13/20 и 10/21);
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Текстилство и кожарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/2015, 12/2015, 5/2017, 4/2018, 4/2019, 14/2020 и 10/2021-др.правилник);
- Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Текстилство и кожарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/19, 13/20 и 10/21);
- Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Текстилство и кожарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/19, 13/20 и 10/21);
- Правилник о наставном плану и програму верска настава за средње школе („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 16/15, 14/18, 7/19, 2/20, 14/20 и 1/21);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада текстилство и кожарство ("Сл. гл. РС -Просветни гласник", бр. 16/15, 14/18, 9/19 и 14/20);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гл. РС -Просветни гласник", бр. 16/15, 10/16 и 13/18);
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом ("Сл. гласник РС", бр. 80/2018);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 74/18);
- Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе ("Сл. гл. РС", бр. 112/20);
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 23/21 и 46/21);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Сл. гласник

- РС - Просветни гласник", бр. 8/15, 11/16, 13/16 - испр., 13/16, 2/17, 13/18, 7/19, 2/20, 14/20, 15/20 и 1/21);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Хемија, неметали и графичарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 21/15, 11/16, 2/17, 13/18, 18/18, 7/19 и 1/21);
 - Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране („Сл. гласник РС – Просветни гласник“, бр. 5/15, 10/16, 2/17, 13/18, 2/20, 14/20 и 1/21);
 - Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Текстилство и кожарство ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/15, 19/15, 2/17, 7/17, 9/19 и 14/20);
 - Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/00 и 15/19);
 - Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 5/12 и 6/21);
 - Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20 и 115/20);
 - Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15 и 59/20);
 - Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 56/19);
 - Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 56/19);
 - Правилник о јединственом информационом систему просвете ("Сл. гл. РС", бр. 81/19);
 - Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја ("Сл. гл. РС", бр. 81/19);
 - Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 31/21 и 46/21);
 - Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);
 - Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 109/21);
 - Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
 - Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 8/11);
 - Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гл. РС", бр. 14/18);
 - Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гл. РС", бр. 10/19);
 - Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 5/11);
 - Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Сл. гл. РС ", бр. 38/13);
 - Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 46/19 и 104/20);
 - Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Сл. гласник РС", бр. 68/2018)

- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гл. РС— бр. 22/16);
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("сл. гласник РС", бр. 65/2018);
- Правилник о програму огледа обука одраслих ("Сл. гл. РС", бр. 2/09);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гласник РС", бр. 16/16, 49/16, 107/16, 46/17, 114/17, 20/18, 36/18, 93/18, 104/18, 14/19, 33/19, 68/19, 84/19, 151/20, 19/21, 66/21 и 130/21);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15, 104/18, 151/20, 8/21, 41/21 и 130/21);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 - др.закон, 95/18 - др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 19/21, 48/21 и 123/21-др.закон);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03, 12/06 и 27/2020);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 132/21);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 159/2020);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16 и 3/17);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10);
- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду јавних средњих школа на територији аутономне покрајине војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 45/18 и 27/21).

7.2. Општи акти Школе, пословници и др.

- 1) Статут
- 2) Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3) Правилник о раду;
- 4) Правилник о организовању и спровођењу испита ученика;
- 5) Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- 6) Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
- 7) Правила понашања у Хемијско-прехранбеној и текстилној школи „Урош Предић“ Зрењанин;
- 8) Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- 9) Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- 10) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
- 11) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- 12) Правилник о раду школске библиотеке;
- 13) Правилник о ванредном школовању ученика;
- 14) Правилник о расподели средстава остварених од ванредних ученика;
- 15) Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи;
- 16) Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- 17) Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на коју се закон не примењује;
- 18) Правилник о средствима и опреми за личну заштиту на раду;
- 19) Правилник о попису имовине и обавеза;
- 20) Пословник о раду Школског одбора
- 21) Пословник о раду Савета родитеља;
- 22) Пословник о раду Ученичког парламента;
- 23) Развојни план Школе;
- 24) Школски програм;
- 25) Годишњи план рада Школе;
- 26) Акт о процени ризика;
- 27) План заштите од пожара;
- 28) Протокол о начину упознавања ученика са опасностима и штетностима, као и мерама заштите на раду, у радном простору школе.

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

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

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

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

8.1. Финансијски резултат

ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ

у 000
дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2019	I-XII 2020
1	2		
742000	1. Приходи од продаје добара и услуга	1.271	471
742100	а) Приходи од продаје - ђачка задруга	495	220
742371	б) Приходи од образовања одраслих (ванредни ученици и обуке)	91	95
742378	в) Родитељски динар	685	156
744100	2. Приходи од донација	50	50
771100	3. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1561	466
791100	4. Приходи из буџета	88.475	90.485
791100	а) Приходи из буџета-република	74.677	76.755
791100	б) Приходи из буџета-покрајина	318	1.065
791100	в) Приходи из буџета-локална самоуправа	13.480	12.665
700000	I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	91.357	91.472
411100	1. Расходи за запослене	80.329	82.216
421100	2. Стални трошкови	6.691	5.921
422000	3. Трошкови путовања	494	73
423000	4. Услуге по уговору	821	264
424000	5. Специјализоване услуге	416	463
425000	6. Текуће поправке и одржавање	364	933
426000	7. Материјал	1.467	1252
472700	9. Накнада из буџета за образовање	43	0
482000	10. Порези и обавезне таксе	711	6
	II ТЕКУЋИ РАСХОДИ	91.336	91.128
811100	Примања по основу продаје нефинансијске имовине	11	10
500000	Издаци за набавку нефинансијске имовине	118	355

8.2. Финансијски план

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. ГОДИНУ ХПТШ "Урош Предић" Зрењанин

Економска класификација	О П И С	Финансијски план за 2022. (финансирање из локалне самоуправе)	Финансијски план за 2022. (финансирање из сопствених средстава)	УКУПНО ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН за 2022. ГОДИНУ
741100	Приходи од продаје -ђачка задруга и приходи од ванредних ученика	0	696.650	696.650
742378	Родитељски динар	0	750.000	750.000
742371	Обуке за одрасле	0	400.000	400.000
791111	Приходи из буџета-локална самоуправа	14.100.000	0	14.100.000
791111	Приходи из буџета-покрајина	0	0	0
791111	Приходи из буџета-република	0	0	0
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ	14.100.000	1.846.650	15.946.650
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	0	100.000	100.000

411100	Плате, додаци и накнаде запослених		100.000	100.000
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	0	16.650	16.650
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање		11.500	11.500
412200	Допринос за здравствено осигурање		5.150	5.150
413000	Накнаде у натури	40.000	0	40.000
413100	Накнаде у натури	40.000	0	40.000
414000	Социјална давања запосленима	100.000	0	100.000
414300	Отпремнине и помоћи	0	0	0
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице	100.000	0	100.000
415000	Накнаде трошкова за запослене	3.000.000	0	3.000.000
415100	Накнаде трошкова за запослене	3.000.000	0	3.000.000
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.300.000	0	1.300.000
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.300.000	0	1.300.000
421000	Стални трошкови	6.705.000	250.000	6.955.000
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	115.000	20.000	135.000
421200	Енергетске услуге	5.900.000	0	5.900.000
421300	Комуналне услуге	240.000	0	240.000
421400	Услуге комуникација	220.000	30.000	250.000
421500	Трошкови осигурања	230.000	200.000	430.000
422000	Трошкови путовања	230.000	190.000	420.000
422100	Трошкови службених путовања у земљи	40.000	30.000	70.000
422400	Трошкови путовања ученика	190.000	160.000	350.000
423000	Услуге по уговору	378.000	630.000	1.008.000
	Административне услуге	11.000	0	11.000
423200	Компјутерске услуге	60.000	0	60.000
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	195.000	30.000	225.000
423400	Услуге информисања	82.000	30.000	112.000
423500	Стручне услуге	0	400.000	400.000
423700	Репрезентација	30.000	50.000	80.000
423900	Остале опште услуге	0	120.000	120.000
424000	Специјализоване услуге	630.000	200.000	830.000
424300	Медицинске услуге	300.000	50.000	350.000
424900	Остале специјализоване услуге	330.000	150.000	480.000
425000	Текуће поправке и одржавање	350.000	100.000	450.000
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	200.000	0	200.000
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000	100.000	250.000
426000	Материјал	1.357.000	200.000	1.557.000
426100	Административни материјал	250.000	50.000	300.000
426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	177.000	20.000	197.000
426400	Материјали за саобраћај	70.000	20.000	90.000
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	390.000	50.000	440.000
426700	Медицински и лабораторијски материјали	120.000	20.000	140.000
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	190.000	20.000	210.000
426900	Материјали за посебне намене	160.000	20.000	180.000
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу и	0	40.000	40.000

	спорт			
472700	Превоз и смештај ученика	0	40.000	40.000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	10.000	20.000	30.000
482200	Обавезне таксе	10.000	20.000	30.000
512000	Машине и опрема	0	100.000	100.000
512200	Административна опрема		50.000	50.000
512600	Опрема за образовање	0	50.000	50.000
	УКУПНО ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ	14.100.000	1.846.650	15.946.650

10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

I ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ

Планом јавних набавки за 2021. годину предвиђена је једна јавна набавка, отворени поступак јавне набавке добра - Реинсталација опреме мини млекаре, процењене вредности 2.838.000,00 динара без ПДВ-а.

РЕАЛИЗАЦИЈА: спроведена је предвиђена јавна набавка, те је поступак јавне набавке обустављен из разлога јер до истека рока за подношење понуда није поднета ниједна.

II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ

Планом јавних набавки за 2022. годину предвиђена је једна јавна набавка, отворени поступак јавне набавке добра – Електрична енергија, процењена вредност 1.100.000,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки се објављује на сајту Школе: www.upzr.edu.rs и на Порталу јавних набавки: <https://jnportal.ujn.gov.rs/>

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

За новембар месец 2021. године за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 5.585.692,17 динара, а нето зарада у укупном износу од 3.785.744,86 динара.

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

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

- Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... 17,32
- Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)..... 14,88
- Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)..... 13,65
- Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)..... 13,42

- Помоћни наставник (IV степен стручне спреме).....	11,15
- Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме).....	8,62
- Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме).....	7,82
- Спремачица (I степен стручне спреме).....	6,30

Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС 05 Број 121-12410/2021, износи: 5.468,42 динара бруто, одн. 3.833,36 динара нето.

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

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

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;
- помоћник директора школе - 10%;
- организатор практичне наставе - 8%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

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

- једногодишњу специјализацију - 2%;
- двогодишњу специјализацију - 3%;
- магистратуру - 4% и
- докторат - 6%.

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

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

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

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

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

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

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

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

- 1) учешћем родитеља ученика;
- 2) учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;

- 3) учешћем донатора или спонзора;
- 4) од проширене делатности.

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

Школа користи 5300 м² ученичког, помоћног, административног и осталог простора. Зграда школе је стара, дотрајала и у приличној мери оштећена. Архитектонски није прилагођена потребама и захтевима модерне наставе. Иако се током година санира и поправља, неопходно је извршити темељну реконструкцију, како би се услови за квалитетно и безбедно извођење наставе побољшали.

Просторије за извођење наставе :

- Учионице опште намене (укупно 22)
- Сала за физичко васпитање (укупно 2)
- Библиотека са читаоницом (укупно 1)
- Кабинет – (укупно 9, 7 са мултимедијалном опремом)
- Лабораторије (укупно 7, 1 са мултимедијалном опремом)
- Радионице (укупно 5) + погон мини-млекарне

Вишенаменски простор:

1. Простор за управу и особље (укупно 11 ; норм. 100%)
 - Зборница (укупно 1; норм. 100%)
 - Директор (укупно 1; норм. 100%)
 - Организатор практичне наставе и вежби (укупно 1 ; норм. 100%)
 - Стручни сарадник (укупно 1 ; норм. 100%)
 - Администрација (укупно 4 ; норм. 100 %)
 - Помоћно особље (укупно 3; норм. 100%)
 - Архива (укупно 3; норм. 100%)
2. Просторија за пријем родитеља- мала зборница (укупно 1; норм. 80%)
3. Кабинет за образовање одраслих

Општа наставна средства:

- ПС рачунари (укупно 58)
- Штампачи (укупно 15)
- Интерактивна табла (1)
- Графоскоп (укупно 12)
- Епископ (укупно 2)
- Клавира (укупно 1; норм. 20 %)
- Касетофон (укупно 10)
- ТВ пријемник у боји (укупно 1)
- Циклостил – шапирограф (укупно 1; норм. 100%)
- Апарат за фотокопирање (укупно 3; норм. 100%)
- Музичка линија (укупно 1)
- Разглас (укупно 1)
- Лап топ (укупно 12)
- Пројектор (укупно 8)
- Пројектно платно (укупно 6)
- Дигитални фотоапарат (укупно 5; норм. 100%)
- Дигитална камера (укупно 2)

12.2. Средства рада на дан 31.12.2020. године

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
011100	Зграде и грађевински објекти	33.261.976,67	7.900.051,62	25.358.925,05
011123	Грађевински објекти за потребе образовања	33.173.881,39	7.817.376,64	25.356.504,75
011126	Монтажна гаража	88.095,28	82.674,98	2.420,30
011200	Опрема	26.679.225,82	26.127.650,44	551.575,38
011211	Опрема за копнени саобраћај	500.851,00	500.851,00	0,00
011221	Канцеларијска опрема	983.536,16	931.240,85	52.295,31
011222	Рачунарска опрема	3.269.559,20	2.839.306,48	430.252,72
011223	Комуникациона опрема	196.885,61	196.885,61	0,00
011224	Електронска опрема	949.923,81	949.923,81	0,00
011225	Опрема за домаћинство и угоститељство	611.351,34	610.351,34	1.000,00
011252	Лабораторијска опрема	1.249.372,21	1.200.089,61	49.282,60
011261	Опрема за образовање	18.815.838,09	18.806.480,59	9.357,50
011264	Опрема за спорт	57.581,80	57.581,80	0,00
011292	Моторна опрема	44.326,60	34.939,35	9.387,25
016100	Нематеријална имовина	691.523,44	8.820,00	682.703,44
010000	Нефинансијска имовина у сталним средствима	60.632.725,93	34.039.522,06	26.593.203,87
022121	Залихе ситног инвентара	758.145,35	758.145,35	0,00
022200	Залихе материјала	12.906,56	0,00	12.906,56
020000	Нефинансијска имовина у залихама	771.051,91	758.145,35	12.906,56

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи код запосленог који обавља административне послове, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

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

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији референта;

- електронска база података: у канцеларији директора, организатора практичне наставе и вежби, координатора за образовање одраслих, рачуноводствене службе, секретара установе, психолога, библиотеци;

- матичне књиге и евиденција редовних ученика (активних) у канцеларији организатора практичне наставе и вежби, одн. за ванредне ученике у канцеларији код координатора за образовање одраслих, по потреби и друга евиденција код психолога;

- књиге евиденције о образовно-васпитном раду воде се у електронском облику сходно примени одредаба Правилника у евиденцији у средњој школи;

- књига дежурства наставника у зборници;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара установе, референта и у зборници;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара установе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

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

14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

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

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 8, 9, 10, 11. и 12. и др. овог Информатора о раду.

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са важећим Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када се, према овом закону, стичу услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то, у складу са важећим Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Законом о заштити података о личности и Законом о тајности података, стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу важећег члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе (www.upzr.edu.rs) или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу важећег члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу

омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће у одговору на захтев тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, назначити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана, где је и када тражена информација објављена, осим ако је то општепознато.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу важећег члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима и ученицима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен важећим чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен важећи члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Школа у складу са важећим чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

- 4) битно умањило способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено у просторијама Школе траже информације о упису, наставним плановима и програмима, образовним профилима, распореду часова, испита, процедури издавања дупликата диплома/сведочанстава, начину запослења, ванредном школовању и сличним информацијама везаним за делатност школе.

У 2021. години: поднет је један захтев за приступ информација од јавног значаја.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2021. години: нема.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи може поднети свако физичко или правно лице, у складу са важећим чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси у писаној форми слањем захтева поштом на адресу Хемијско-прехрамбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин, Улица Стевице Јовановића број 46, 23000 Зрењанин, путем факса: 023/561-567, e-mail: ssupredic@upzr.edu.rs или предајом захтева лично у просторијама Школе.

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

Захтев мора да садржи: назив Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме и адресу тражиоца), као и што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи).

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

Тражилац не мора навести разлоге за захтев.

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

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

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

Поступање по захтеву

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

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, одн. да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

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

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

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

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Накнада

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

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

Влада прописује трошковник на основу кога Школа обрачунава трошкове из претходног става. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни: на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа у електронском запису: дискета 20 динара, ЦД 35 динара, ДВД 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копија докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати.

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

**Хемијско-прехрамбена и текстилна школа
„Урош Предић“ Зрењанин
Стевице Јовановића бр. 46, Зрењанин**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

о поштом на адресу: _____

о електронском поштом на адресу: _____

о факсом на број: _____

о на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:

Име и презиме _____

Адреса: _____

Датум: _____

Потпис тражиоца

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ

када Школа поступила/ није поступила у целости/ по захтеву тражиоца
у законском року (ћутање управе)

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) подносим:

ЖАЛБУ

против

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

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....
адреса

.....
други подаци за контакт

.....
ПОТПИС

.....

У....., дана 20...године

ОБРАЗАЦ ЖАЛБЕ
против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен
захтев за приступ информацијама

Поверенику за информације од јавног значаја
и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

(.....
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

Хемијско-прехранбене и текстилне школе „Урош Предић“ Зрењанин,
Улица Стевице Јовановића број 46, 23000 Зрењанин
Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.