

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА «ПАВЛЕ САВИЋ», НОВИ САД**  
Шајкашка 34  
Нови Сад

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ШКОЛЕ	5
Основни подаци.....	5
Правни положај школе.....	6
Делатност Школе.....	6
Остваривање образовно-васпитног рада.....	9
Испити и испитни рокови.....	10
2. ОРГАНИ ШКОЛЕ	11
Орган управљања.....	12
Школски одбор.....	12
Орган руковођења.....	13
Директор.....	13
Помоћник директора.....	14
Организатор практичне наставе и вежби.....	15
Стручни органи Школе.....	15
Наставничко веће.....	15
Одељенско веће.....	17
Стручна већа за области предмета.....	17
Стручни актив за развојно планирање.....	19
Стручни актив за развој Школског програма.....	19
Стручни тимови.....	19
Педагошки колегијум.....	21
Саветодавни органи.....	22
Савет родитеља.....	22
3. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	23
Наставник предметне наставе/Наставник практичне наставе.....	23
Организатор практичне наставе и вежби.....	23
Стручни сарадници.....	23
Помоћни наставници.....	23

Административно - финансијско особље:.....	24
Секретаријат.....	24
Служба рачуноводства:.....	24
Помоћно особље:.....	24
Остала радна места.....	25
<b>4. УЧЕНИЦИ 26</b>	
Права ученика.....	26
Обавезе ученика.....	26
Одговорност ученика.....	27
Ученички парламент.....	27
<b>5. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ 28</b>	
Заједничка законска и подзаконска акта која регулишу област образовања.....	28
Наставни планови и програми.....	29
Простор и опрема.....	30
Стручна спрема наставника, стручних сарадника и помоћних наставника.....	30
Општи акти и други акти школе.....	31
<b>6. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА 33</b>	
Услуге које Школа пружа.....	33
Поступак ради пружања услуга:.....	33
Преглед података о пруженим услугама – информацијама од јавног значаја током 2017. године.....	33
<b>7. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ 34</b>	
Извештај о Финансијском пословању за 2016. годину.....	34
Извештај о Финансијском пословању за 2017. годину.....	34
Финансијски план за 2017. годину.....	34
Финансијски план за 2018. Годину.....	34
<b>8. ЈАВНЕ НАБАВКЕ 35</b>	
Извештај о спроведеним набавкама 2016.....	35
Извештај о спроведеним набавкама 2017.....	37
План јавних набавки за 2017. годину.....	39
План јавних набавки за 2018. годину.....	39
<b>9. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ 40</b>	
<b>10. СРЕДСТВА РАДА 41</b>	
Подаци о укупном простору и његовој адекватности.....	41

11.	41
12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	42
Подаци о начину и месту чувања носача информација.....	42
Подаци о врстама информација које Школа поседује.....	42
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:.....	42
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:.....	45

# ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ «ПАВЛЕ САВИЋ», НОВИ САД

Информатор о раду Техничке школе «Павле Савић», Нови Сад (у даљем тексту: Школа) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС», број 68/2010).

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ШКОЛЕ

### Основни подаци

Назив школе: Техничка школа «Павле Савић», Нови Сад

Адреса: Нови Сад, Шајкашка 34

Матични број школе: 08066973

ПИБ: 100458932

Електронска адреса школе: [tspavles@nspoint.net](mailto:tspavles@nspoint.net); [tspavles@yahoo.com](mailto:tspavles@yahoo.com); [tspavles\\_racunovodstvo@nspoint.net](mailto:tspavles_racunovodstvo@nspoint.net); [pedagog.tspavles@gmail.com](mailto:pedagog.tspavles@gmail.com); [tspavles.nabavke@gmail.com](mailto:tspavles.nabavke@gmail.com)

Особа одговорна за тачност података је мр Мила Костић, директор Школе.

Телефони: 021/443-746, 021/6331-456, 021/6330-430, 021/6333-988, 021/6333-751

Информатор је објављен јануара 2011. године, а задњи пут ажуриран у октобру 2018. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Техничке школе «Павле Савић», Нови Сад [www.tspavlesavic.edu.rs](http://www.tspavlesavic.edu.rs). Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев омогућује увид у информатор у електронску верзију у просторијама Школе, а може се примерак информатора снимити на медиј заинтересованог лица или одштампати заинтересованом лицу информатор или његови делови уз накнаду нужних трошкова штампања.

Веб адреса са које се може преузети информатор Школе: [www.tspavlesavic.edu.rs](http://www.tspavlesavic.edu.rs)

Школа послује преко свог жиро рачуна који се води код Народне банке Србије, Управа за трезор у Новом Саду.

Подрачун за редовно пословање Школе је: 840-466660-52.

## Правни положај школе

Школа је основана решењем Народног одбора општине Нови Сад, број 26318/61 од 25.07.1961. године.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Новом Саду, под бројем Фи. 3190/2000, регистарски уложак бр. 5-43 и у регистар средњих школа код Министарства просвете, науке и технолошког развоја, под бројем 72-3/78 од 14.11.1979. године.

Школа има својство правног лица са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног 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 је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, а у складу са законом.

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

## Делатност Школе

Школа је установа за обављање делатности образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања ученика у следећим подручјима рада:

1. хемија, неметали и графичарство,
2. пољопривреда, производња и прерада хране,
3. остало – личне услуге.

Школа своју основну образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

У школској 2018/2019. години настава се одвија у 39 одељења и то:

Образовни профил	Број одељења по разредима			
	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Техничар за биотехнологију	1	1	1	1
Прехрембени техничар	1	1	1	1
Месар	0,5	0,5	0,5	/
Пекар	1	0,5	0,5	/
Оператер у индустријској производњи	0,5	/	/	/
Хемијско-технолошки техничар	1	1	1	1
Хемијски лаборант	1	1	1	1

Техничар за заштиту животне средине	1	1	1	2
Техничар за индустријску фармацевтску технологију	1	1	1	1
Израђивач хемијских производа	/	/	1	
Женски фризер	1,5	1,5	1,5	
Мушки фризер	0,5	0,5	0,5	
Педикир и маникир	1	1	1	

Укупан број ученика у школској 2018/2019. години је око 845 ученика.

Поред средњег стручног образовања у оквиру основне делатности школа може да обавља преквалификације, доквалификације, специјалистичко образовање и друге облике стручног образовања за које је верификована.

У школској 2018/2019. години Школи је одобрен упис:

#### **ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ ( по образовним профилима):**

10 ученика	хемијско-технолошки техничар
10 ученика	хемијски лаборант
10 ученика	техничар за заштиту животне средине
5 ученика	техничар за индустријску фармацевтску технологију
10 ученика	прехранбени техничар
10 ученика	техничар за биотехнологију
10 ученика	произвођач прехранбених производа
10 ученика	месар
10 ученика	млинар
10 ученика	пекар
10 ученика	прерађивач млека
10 ученика	женски фризер
10 ученика	мушки фризер
10 ученика	маникир-педикир

**ЗА ДОКВАЛИФИКАЦИЈУ (по образовним профилима):**

10 ученика	хемијско-технолошки техничар
10 ученика	хемијски лаборант
10 ученика	техничар за заштиту животне средине
5 ученика	техничар за индустријску фармацеутску технологију
10 ученика	прехрамбени техничар,
10 ученика	техничар за биотехнологију

**ЗА СПЕЦИЈАЛИЗАЦИЈУ::**

10 ученика	креатор женских фризура
10 ученика	креатор мушких фризура
5 ученика	педикир – маникир,
5 ученика	млинар – специјалиста
10 ученика	пекар – специјалиста
10 ученика	прерађивач меса – специјалиста,
5 ученика	кондитор – специјалиста
5 ученика	прерађивач млека – специјалиста
5 ученика	прерађивач воћа и поврћа – специјалиста
5 ученика	уљар – специјалиста
5 ученика	произвођач вина и жестоких пића – специјалиста
5 ученика	произвођач безалкохолних пића и минералне воде – специјалиста

Школа обавља делатност која је у функцији образовања и васпитања, односно проширену делатност у складу са решењем Привредног суда број Фи.163/2007 од 24.09.2007. године и то:

1. производња хлеба, свежег пецива и колача (за потребе ученика),
2. трговина на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у специјализованим продавницама (за ученике, запослене и трећа лица)
3. делатност фризерских и козметичких салона,
4. остало образовање,

Школа може да обавља и другу проширену делатност у складу са Законом.

Школа може да остварује програме обука у складу са потребама тржишта рада.

Школа је организована као јединствена радна целина.



## Остваривање образовно-васпитног рада

Школа остварује образовно-васпитни-рад на српском језику.

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

1. обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика: настава – теоријска, практична и вежбе, додатна настава, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења; припремна настава и друштвено – корисни рада ако се у току школске године укаже потреба за њим;
2. обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика, лица уписаног на преквалификацију, доквалификацију или специјализацију: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад;
3. изборни облици образовно-васпитног рада: су верска настава или грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења;
4. факултативни облици образовно-васпитног рада: настава језика националне мањине са елементима националне културе; другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици: хор, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Школа уписује ученике по моделу дуалног образовања на основу конкурса Министра којим се одобрава образовање по наведеном моделу за одређене образовне профиле. Дуално образовање је модел реализације у систему средњег стручног образовања и васпитања у коме се кроз теоријску наставу и вежбе у школи и учење кроз рад код послодавца, стичу, усавршавају и изграђују знања, вештине, способности и ставови у складу са стандардом квалификације и планом и програмом наставе и учења. За реализацију модела дуалног образовања Школа закључује уговоре у складу са Законом о дуалном образовању.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са Школским програмом.

Настава у Школи се изводи у учионицама, кабинетима и лабораторијама, физкултурној сали и школском дворишту.

Образовно – васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину у складу са посебним законом.

Практична настава и професионална пракса остварују се у Школи и ван Школе. Практична настава се изводи у лабораторијама, школским радионицама и у привредним организацијама, занатским радњама, фризерским односно педикирско-маникирским салонима.

Остваривање практичне наставе у предузећима, занатским радњама и другим организацијама, одвија се на основу уговора о извођењу практичне наставе који закључује Школа и овлашћено лице предузећа, односно власник занатске радње. Уговором се утврђују ближи услови, права и обавезе обе уговорне стране.

Додатна настава остварује се за ученике који постужу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савлађивању 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, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму прописаном посебним законом. Припремна настава за ученика који полаже поправни испит се остварује непосредно пре полагања испита.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму прописаном посебним законом.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току Школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује надлежни министар до 1. јуна.

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављену сагласност Наставничког већа, за сваку школску годину.

### **Испити и испитни рокови**

У Школи редовни ученици, у складу са Законом о средњој школи, полажу следеће испите:

Разредни испит - у јунском и августовском испитном року;

Поправни испит - у августовском испитном року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року;

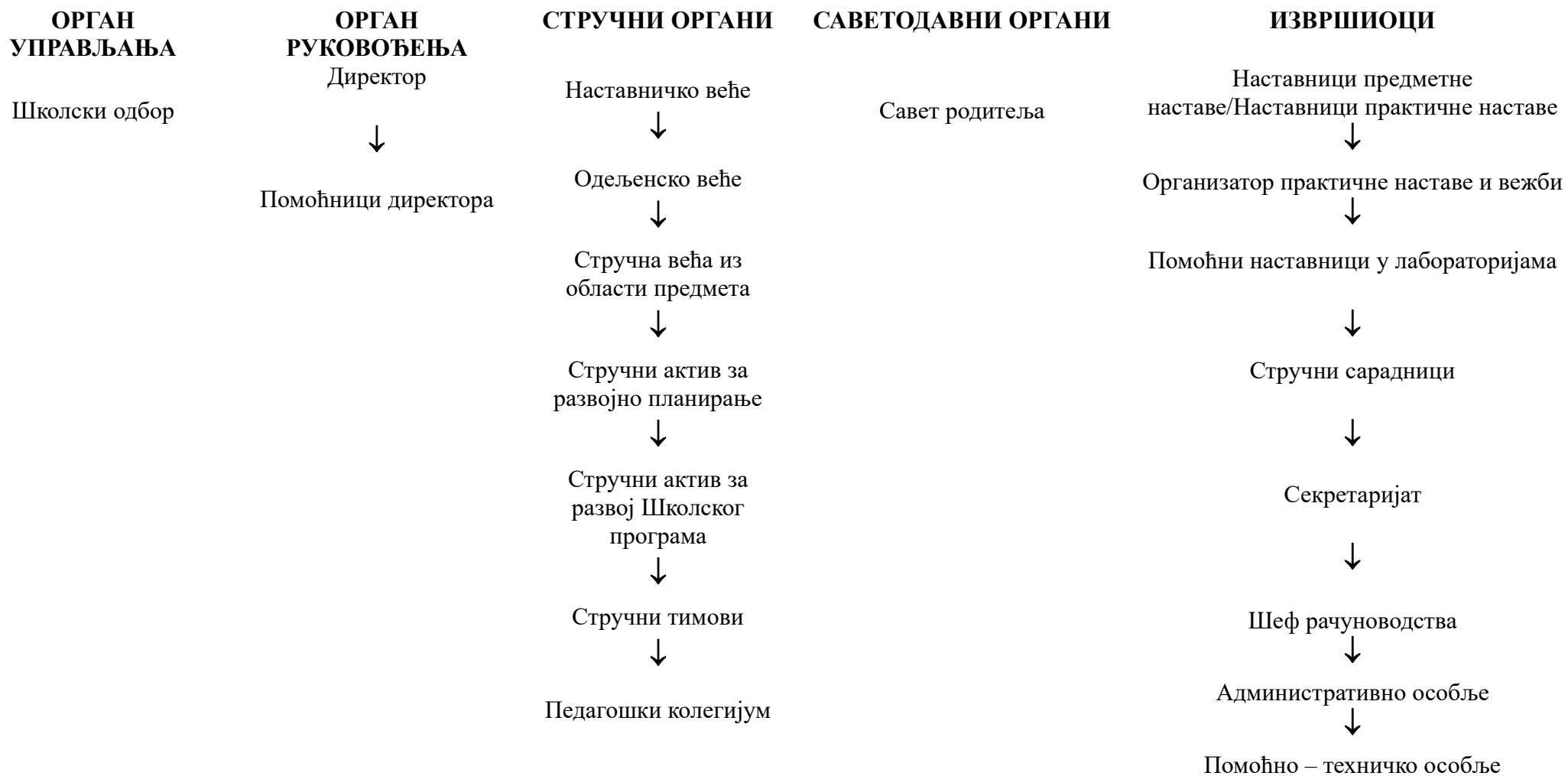
Допунски испит – у роковима прописаним општим актом Школе и то: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски испитни рок;

Ванредни ученици полажу испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година и то у октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Општу матуру, односно стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања ванредни ученик има право да полаже у јунском, августовском и јануарском испитном року.

## 2. ОРГАНИ ШКОЛЕ

### ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА У ШКОЛИ



Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности, прописује Закон и Статут Школе.

## **Орган управљања**

### **Школски одбор**

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

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених у Школи, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандата Школског одбора је четири године.

Чланови Школског одбора су:

#### **представници јединице локалне самоуправе**

1. Бранислав Пријевић,
2. Слободанка Беуковић
3. Весна Шиповац

#### **представници запослених**

1. Драгана Данојлић Стричевић,
2. Татјана Колошњај,
3. Мирослав Миловановић,

#### **представници родитеља**

1. Биљана Прентовић
2. Светлана Чавић
3. Маја Игњатов

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси Статут, Правила понашања у Школи и друге опште акте;
2. даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
3. даје сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика, на упис лица на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;

4. доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању, извештај о самовредновању и извештај о спољашњем вредновању;
5. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
6. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
7. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
8. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
9. расписује конкурс за избор директора;
10. образује конкурсну комисију од три члана у поступку избора директора Школе;
11. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
12. закључује са директором Уговор о уређивању међусобних права и обавеза у складу са чланом 124. ставом 1. Закона;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
14. одлучује по жалби на решење директора;
15. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
16. доноси одлуку о статусној промени, промени назива или седишта Школе, уз сагласност оснивача, односно Министра;
17. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
18. доноси ценовник о висини накнаде за издавање дупликата старих докумената и за проверу веродостојности правне ваљаности докумената;
19. даје сагласност на Ценовник за ванредно школовање и Ђачки динар;
20. доноси одлуку о увођењу новог образовног профила, на предлог директора;
21. доноси одлуке о пројектима у области инвестиционог одржавања и капиталних улагања;
22. именује комисију за утврђивање ранг листе запослених за чијим радом престаје потреба;
23. именује Стручни актив за развојно планирање;
24. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом

## **Орган руковођења**

### **Директор**

Директор руководи радом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Директор Школе бира се на мандатни период од четири године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Послове директора обавља мр Мила Костић, магистар технолошких наука, контакт телефон 021/6331-456.

Осим послова утврђених законом, директор:

1. извршава одлуке Школског одбора и Наставничког већа;
2. предлаже Годишњи план рада и Извештај о раду Школе;
3. утврђује распоред часова;
4. заказује и председава седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
5. предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
6. одређује чланове испитних комисија;
7. именује чланове конкурсне комисије за спровођење поступака по расписаним конкурсима за пријем у радни однос;
8. распоређује помоћнике директора у складу са Законом;
9. распоређује организатора практичне наставе из редова наставника Школе, за школску годину;
10. удаљава наставнике, сараднике и друге раднике Школе, у случајевима прописаним Законом, до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
11. води дисциплинске поступке против запослених и изриче мере;
12. води дисциплинске поступке против ученика и изриче мере;
13. одлучује у складу са законом и о другим питањима из радних односа запослених;
14. наредбодавац је за извршење финансијског плана;
15. сачињава предлог висине школарине за лица уписана на преквалификацију, доквалификацију и специјализацију;
16. на основу одлуке Наставничког већа доноси решење о васпитно – дисциплинској мери искључење ученика из Школе;
17. доноси решења о осталим васпитно - дисциплинским мерама;
18. потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
19. пружа обавештења органима Школе, запосленима и ученицима о питањима која се односе на рад Школе;
20. пружа информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
21. одобрава одсуство ученика преко 5 дана;
22. сарађује са родитељима ученика;
23. именује, на предлог Наставничког већа, комисију за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију и доквалификацију;
24. обавља и друге послове који су му законом или Статутом стављени у надлежност.

### **Помоћник директора**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад, координира рад стручних актива и других стручних органа, у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника у складу са решењем директора.

Помоћник директора је:

Винаји Тарабић Хелена	021/6333-988 e-mail: tspavles@yahoo.com
-----------------------	--

### **Организатор практичне наставе и вежби**

Организатор практичне наставе планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама), сарађује са привредним организацијама, као и са ученичким организацијама.

Организатори практичне наставе су:

мр Данка Петовић Мунитлак	021/6333-988 e-mail: tspavles@yahoo.com
Драгана Данојлић Стричевић	
Александра Панцић	

### **Стручни органи Школе**

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа из области предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Други школски тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи Школе су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором Школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Стручни органи школе, као колегијално стручни, имају задатак да буду носиоци активности у остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, у складу са законом.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

### **Наставничко веће**

Наставничко веће Школе сачињавају наставници предметне наставе и наставници практичне наставе, стручни сарадници и организатори практичне наставе и вежби.

Наставничко веће обавља следеће послове:

1. утврђује предлог Годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3. разрађује и реализује наставни план;
4. даје мишљење о начину реализације плана и програма извођења практичне наставе, производног рада и професионалне праксе и даје предлоге за њихово осавремењивање;
5. даје сагласност на распоред часова наставе;
6. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
7. именује одељенске старешине на предлог директора Школе;
8. утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године, и именује председника сваког стручног већа, на предлог чланова истог већа;
9. доноси одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
10. утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика на завршетак школовања у року краћем од предвиђеног;
11. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе;
12. награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
13. одлучује о похвали „Ученик генерације“ и похвали „Најбољи ученик на школовању у трогодишњем трајању“;
14. разматра и оцењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
15. утврђује календар школских такмичења;
16. разматра остваривање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
17. предлаже чланове за рад у Стручном активу за развојно планирање
18. предлаже чланове за рад у стручним тимовима Школе; именују чланове Стручног актива за развој школског програма;
19. предлаже три представника из реда Наставничког већа за чланове Школског одбора;
20. именује сталне и повремене комисије за извршавање појединих задатака;
21. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рад Школе (наставни планови и програми, упис ученика у наредну школску годину и др.);
22. доноси одлуку о избору уџбеника на предлог стручних већа за област предмета;
23. доноси одлуку о потреби за додатним наставним средствима на предлог стручних већа за област предмета;
24. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
25. предлаже три члана комисије за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију и доквалификацију;
26. врши и друге послове које су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Седницама Наставничког већа председава директор Школе.



## **Одељенско веће**

Одељенско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће чине одељенски старешина и наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина.

Одељенско веће се сазива по потреби, а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта.

Одељенско веће обавља следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
3. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
4. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања;
5. утврђује распоред школских писмених задатака одељења;
6. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика и наставника;
8. на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад
9. на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;
10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11. по потреби, упознаје се са условима живота и рада ученика;
12. упознаје се са индивидуални образовним планом, уколико за поједине ученике постоји и активно учествује у његовој изради;
13. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
14. разматра предлог одељенског старешине за похвале „Ученика генерације“ и „Најбољег ученика на школовању у трогодишењем трајању“, према критеријумима прописаним општим актом Школе;
15. врши и друге послове који су му законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

## **Стручна већа за области предмета**

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

Радом стручног већа руководи један од наставника, односно председник стручног већа, којег сваке школске године бира Наставничко веће. Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа.

У Школи постоје стручна већа за:

1. српски језик, друшвене науке и уметност,
2. страни језик,
3. природне науке, изузев хемије,
4. физичко васпитање,
5. хемију и друге сродне предмете,
6. стручне предмете у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране,
7. стручне предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство,
8. стручне предмете у подручју рада остало - личне услуге.

Председници стручних већа:

НАЗИВ СТРУЧНОГ ВЕЋА:	ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА:
српски језик, друшвене науке и уметност	Бранислава Бута
страни језик	Татјана Стојић
природне науке, изузев хемије	Гордана Меселцић
физичко васпитање	Владимир Баљ
хемију и друге сродне предмете	Душица Савић
стручне предмете у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране	Невенка Мрђеновић
стручне предмете у подручју рада хемија, неметали и графичарство	Јасмина Јаконић Јањић
стручне предмете у подручју рада остало - личне услуге	Биљана Босаков

Стручна већа обављају следеће послове:

1. припрема основе Годишњег плана рада Школе, утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;
2. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
3. иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
4. утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
5. предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
6. предлаже Наставничком већу уџбеничку литературу и додатна наставна средства;
7. разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;

8. прати извршење плана и програма наставе и учења и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
9. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
10. предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
11. предлаже похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање дисциплинских мера према својим члановима;
12. одређује ментора за рад са приправницима;
13. предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину;
14. предлаже Наставничком већу председника већа;
15. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе и прати његово остваривање.

### **Стручни актив за развој Школског програма**

Школски програм припрема, иновира и прати његову реализацију Стручни актив за развој Школског програма.

### **Стручни тимови**

У Школи постоје стални и повремени стручни тимови, које именује директор на предлог овлашћених предлагача.

Стални стручни тимови су:

1. Тим за инклузивно образовање и Тимови за пружање додатне подршке ученицима
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за превенцију вршњачког насиља;
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
6. Тим за професионални развој.

Поред сталних стручних тимова, Школа именује и друге стручне тимове, по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

**Тим за инклузивно образовање** има задатак да препозна постојање потребе за израдом индивидуалног образовног плана код ученика Школе, те изради педагошки профил ученика и спроведе, евидентира и вреднује мере индивидуализације, као и да прати остваривање индивидуалног образовног плана ученика. Председник тима је **Цицовић Недељка**, стручни сарадник - психолог.

**Тимове за пружање додатне подршке ученицима** чине одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно законски заступник ученика, а по потреби, на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван установе.

Тимови за пружање додатне подршке ученицима имају задатак да израде индивидуални образовни план и прате његово остваривање, у складу са Законским смерницама и педагошким профилом ученика, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

**Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** разматра и прати стање по питању насиља у школи на релацијама запослени – ученици, ученици – ученици, родитељи – ученици, запослени – родитељи; учествује у изради правила понашања у Школи; предлаже мере за сузбијање насиља; узима учешће у раду са ученицима који врше повреду правила понашања и подносе извештај о тим повредама надлежним органима; активно сарађују и укључују у свој рад одговарајуће установе социјалне, односно здравствене заштите у циљу превенције насиља. Председник тима је **Хелена Винаји Тарабић**, помоћник директора.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се подтим Тим за превенцију вршњачког насиља у чијем раду учествују председник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник и представник Ученичког парламента.

**Тим за превенцију вршњачког насиља** има задатак да изради план превентивних мера у спречавању насиља код ученика Школе и прати његово остваривање, организује семинаре и едукативне радионице за ученика на тему насиља и његовог елиминисања. Председник тима је **Хелена Винаји Тарабић**, помоћник директора.

**Тим за самовредновање** прати и оцењује квалитет плана и програма наставе и учења и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика и саставља Извештаје о самовредновању квалитета рада Школе. Председник тима је **Александра Штетин**, стручни сарадник - педагог.

**Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе** има задатак да пропише мере усмерене на развој културе учења и безбедних и здравих услова за учење као предуслова за целокупан развој ученика, да осмисли инклузиван приступ у образовању ученика и мере за побољшање постигнућа ученика, да предложи организационе мере за побољшање рада установе са акцентом на развој људских ресурса и међуљудских односа,

као и мере усмерене на сарадњу и повезивање Школе са социјалним партнерима, другим установама образовања, локалном и широм заједницом. Председник тима је **др Лела Вуковић**, наставник предметне наставе.

**Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва** има за задатак да ради на развијању метода, техника, средстава и начина који ће комбиновањем знања, вештина и ставова довести до развоја личности ученика, њиховог лакшег укључивања у друштво и запошљавања. Председник тима је **Александра Панцић**, организатор практичне наставе и вежби и стручни сарадник - педагог.

**Тим за професионални развој** помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу информисања о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада. Председник тима је **мр Данка Петовић Мунитлак**, организатор практичне наставе и вежби.

**Тим за каријерно вођење и саветовање** помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу развоја ученика и информисању о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада. Председник тима је **мр Данка Петовић Мунитлак**, организатор практичне наставе и вежби.

### **Педагошки колегијум**

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

Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

1. Планирања и организовања остваривања плана и програма наставе и учења и свих активности установе;
2. Старања о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спољашње вредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Старању о остваривању развојног плана Школе;
4. Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
6. Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
7. Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима
8. Остваривања предузетничког образовања и стварање услова за предузетничке активности ученика.

## Саветодавни органи

### **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 Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, који се бирају за сваку школску годину.

Савет родитеља обавља следеће послове:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и друге стручне тимове у Школи;
3. предлаже преставника и његовог заменика за Општински савет родитеља
4. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
5. учествује у поступку предлагања садржаја предмета и у поступку избора учбеника;
6. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању извештаја о самовредновању и извештаја спољашњем вредновању;
7. разматра намену коришћења средстава од проширене делатности Школе и од донација;
8. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
9. разматра услове за рад Школе;
10. учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика и правила понашања у школи;
11. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању;
12. разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
13. заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Граду Новом Саду;
14. брине о здравственој и социјалној заштити деце;
15. разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

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

Савет родитеља у школској 2018/2019. години број укупно 39 чланова.

### 3. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставу и друге облике образовно васпитаног рада у Школи обављају наставници предметне наставе, наставници практичне наставе, стручни сарадници и помоћни наставници.

#### Наставник предметне наставе/Наставник практичне наставе

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи остварује наставник предметне наставе и наставник практичне наставе. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Број наставника предметне наставе и наставника практичне наставе се утврђује на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

Послови наставника дефинисани су [Правилником о систематизацији радних места у Школи](#).

#### Организатор практичне наставе и вежби

Послове организатора практичне наставе у Школи обављају три извршиоца, са непуним радним временом.

Послови организатора практичне наставе дефинисани су [Правилником о систематизацији радних места у Школи](#).

#### Стручни сарадници

Стручне послове у Школе обављају стручни сарадници: психолог, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар. Задаци стручних сарадника су 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.

Послови и задаци стручних сарадника детаљније су регулисани [Правилником о систематизацији радних места](#).

Број стручних сарадника се утврђује на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

#### Помоћни наставници

Помоћни наставници обављају послове припреме лабораторијских вежби, извођења и демонстрирања поступака, техничко-технолошке припреме, извођења дела практичне наставе и других послова под непосредним руководством наставника.

Послови и задаци помоћних наставника детаљније су регулисани [Правилником о систематизацији радних места](#).

Број помоћних наставника се утврђује на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

### **Административно - финансијско особље:**

#### **Секретаријат**

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе. Остали послови и задаци секретара Школе детаљно су прописани Правилником о систематизацији радних места.

Послове секретара школе обавља Татјана Гутеша, дипломирани правник, телефон 021/443-746.

У Школи постоји референт за правне, кадровске и административне послове један извршилац, чији су послови и задаци детаљно регулисани Правилником о систематизацији радних места.

#### **Служба рачуноводства:**

Службу рачуноводства чине: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове - благајник. Шеф рачуноводства координира рад службе рачуноводства, распоређујући послове и радне задатке на извршиоце, а у складу са Правилником о систематизацији радних места.

Послове шефа рачуноводства обавља Жељка Митровић, дипломирани економиста, телефон: 021/6331-430.

Број запослених на административним пословима утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

### **Помоћно особље:**

У Школи послове помоћно-техничког особља обављају:

1. домар
2. спремачице
3. техничар одржавања информационих система и технологија - радник на одржавању рачунара
4. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању, машина, инструмената и инсталација

Послови помоћног особља дефинисани су и ближе уређени Правилником о систематизацији радних места.

Број запослених на пословима помоћног особља утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.





### **Остала радна места**

У Школи у оквиру проширене делатности ради и функционише лабораторијска пекара. У лабораторијској пекари послове обављају два извршиоца - продавац и пекар.

Послови продавца и пекара дефинисани су **Правилником о систематизацији радних места**.

## 4. УЧЕНИЦИ

### Права ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из Закона;
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 овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### 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 школска правила, одлуке директора, наставника и других органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова, прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе родитеље, односно других законских заступника;
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. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
7. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
8. поштује прописана правила понашања које доносе Школа.

### **Одговорност ученика**

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била прописана **Правилником о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика**.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране у складу са Законом.

### **Ученички парламент**

У Школи се образује Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика, члана Тима за превенцију вршњачког насиља и чланова других стручних тимова школе у складу са Статутом;

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

У школској 2018/2019. години Ученички парламент броји укупно 78 ученика.

Ученички парламент има председника и заменика.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Организација и рад Ученичког парламента ближе се регулише Пословником о раду.

## 5. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

Устав Републике Србије («Службени гласник РС», број 98/06)

### Заједничка законска и подзаконска акта која регулишу област образовања

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018 – др.закон);
2. Закон о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», број 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др.закон)
3. Закон о образовању одраслих ("Службени гласник РС", број 55/2013, 88/2017 – др.закон и 27/2018 – др.закон)
4. Закон о дуалном образовању ("Службени гласник РС", број 101/2017)
5. Закон о учбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018)
6. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи ("Службени гласник РС", број 46/2001)
7. Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015)
8. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018)
9. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
10. Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 38/2017 и 23/2018);
11. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/2015);
12. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", број 31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 73/2016 и 48/2018)
13. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", број 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015 и 48/2018)
14. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 98/2017)
15. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 63/2018)
16. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018);
17. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
18. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/2012);
19. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Службени гласник РС", број 117/2013)
20. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/2010)

21. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 22/2016)
22. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 7/2011 и 68/2012)
23. Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 9/2012)
24. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2018/2019. годину ("Службени лист АП Војводине", број 27/2018)

### **Наставни планови и програми**

1. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/2016)
2. 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 "Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10-испр., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15 и 11/16);
3. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11 – др.прав., 6/12 – др.прав., 5/13, 11/13, 14/13 и 9/2018 – др.правилник);
4. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС – Просветни гласник 6/2012, 1/2013-испр., 10/2016 и 11/2016 – др.правилник);
5. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 6/2012, 2/2013, 3/2014, 5/2014, 10/2016 и 5/2017);
6. 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 ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 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)
7. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2018)
8. 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. 9/2018)
9. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/97)
10. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 7/02, 10/05, 15/05, 7/08, 11/08, 8/09, 10/13, 11/13, 14/13 и 12/2015 – др.правилник);

11. Правилник о наставном плану општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 11/2014, 12/2015 и 11/2016 – др.правилник);
12. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Службени гласник РС – Просветни гласник", број 11/2014, 12/2015 и 3/2018);
13. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство ("Службени 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 и 12/2015 - др. правилници)
14. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада личне услуге ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/93,5/02, 13/02, 3/07, 23/07, 7/2013, 11/2013 и 14/2013);
15. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада остало - делатност личних услуга ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/97 и 2/2006)

### **Простор и опрема**

1. 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 ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015 и 14/2018)
2. 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 личне услуге ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015)
3. 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 ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015, 10/2016 и 13/2018)
4. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле ии и ив степена стручне спреме ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/91)

### **Стручна спрема наставника, стручних сарадника и помоћних наставника**

1. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008,

- 11/2008, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015 - др. правилници, 8/2015 - др. правилници, 16/2015 - др. правилници и 21/2015 - др. правилник)
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 13/2016, 2/2017 и 13/2018)
  3. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 21/2015, 11/2016, 2/2017 и 13/2018)
  4. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 16/2015)
  5. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2015, 10/2016, 2/2017 и 13/2018)
  6. Правилник о врсти стручне спреме наставника и помоћних наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада остало - делатност личних услуга ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/97 и 2/2006)
  7. Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/97)

### **Општи акти и други акти школе**

1. Статут Техничке школе „Павле Савић“, Нови Сад
2. Правилник о раду,
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
4. Правилник о систематизацији радних места;
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Правилник о противпожарној заштити;
7. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
8. Правилник о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
9. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
10. Правилник о организацији и спровођењу испита;
11. Правилник о правима на накнаду трошкова превоза и трошкова за службено путовање у земљи и иностранству;
12. Правилник о полагању матурског и завршног испита;
13. Правилник о ванредном школовању;
14. Правилник о ванредним приходима,



15. Правилник о награђивању наставника
16. Правилник о похваљивању и награђивању ученика
17. Пословником о раду Наставничког већа,
18. Пословник о раду Школског одбора,
19. Пословник о раду Савета родитеља
20. Пословник о раду Ученичког парламента
21. Правилник о начину утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба;
22. Правилник о интерној контроли
23. Правилник о поклонима
24. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања
25. Правилник о раду школске радионице за практичну наставу ученика образовног профила женски фризер, мушки фризер и педикир и маникир.
26. Правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.
27. Акт о процени ризика свих радних места.
28. Етички кодекс.
29. План интегритета

## 6. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА

### Услуге које Школа пружа

Школа тренутно пружа све услуге из оквира своје делатности.

### Поступак ради пружања услуга:

Школа уписује редовне ученике на основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места у одељењима попуњавају се на основу упута Министарства просвете, науке и технолошког развоја и на основу одлуке директора Школе. Директор доноси одлуку на основу молбе поднете од стране ученика Школе, која садржи сагласност и потпис родитеља, односно другог законског заступника.

Школа уписује ванредне ученике по упуту Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места на ванредном школовању Школа попуњава на основу молбе ванредног ученика. Са ванредним учеником школа закључује уговор о ванредном школовању и издаје решење о испитима.

Школа уписује лица на доквалификацију, преквалификацију и специјализацију на основу молбе. Молбу подноси заинтересовани кандидат. Са лицем заинтересованим за преквалификацију, доквалификацију или специјализацију Школа закључује одговарајући уговор о ванредном школовању и издаје одговарајуће решење.

Школа врши производњу хлеба, свежег пецива и колача у оквиру лабораторијске пекаре. У наведеној производњи учествују ученици Школе у оквиру часова практичне наставе, помоћни наставник и наставници Школе који изводе практичну наставу.

Школа обавља услугу трговине на мало хлебом, тестенином, колачима и слаткишима у оквиру лабораторијске пекаре. Услуге наведеног типа пружају се запосленима, ученицима и трећим лицима, непосредно, у продајном простору пекаре. Сваком купцу се издаје фискални рачун.

Школа обавља услуге осталог образовања. Овим образовањем обухваћени су курсеви информатике, курсеви страних језика и обуке за поједина занимања. Наведене курсеве, односно обуке Школа организује у складу са потребама тржишта рада, као и индивидуалним интересовањима полазника.

За све остале услуге, као и информације, странке се обраћају молбом директору Школе, односно подношењем Захтева за приступ информацијама од јавног значаја (у прилогу документа).

### Преглед података о пруженим услугама – информацијама од јавног значаја током 2017. године

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	2	2	/	/
2.	Остали	6	6	/	/
3.	Укупно	8	8	/	/

## **7. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ**

**Извештај о Финансијском пословању за 2016. годину**

**Извештај о Финансијском пословању за 2017. годину**

**Финансијски план за 2017. годину**

**Финансијски план за 2018. Годину**

Извештаји о финансијском пословању и финансијски планови јавно су доступни на сајту Школе. Кликом на постављене линкове може се извршити преглед истих.

## 8. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Извештај о спроведеним набавкама 2016.

#### ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ јануар – децембар 2016.

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о избраном добављачу	Подаци о понуди
1	<b>Интерни број набавке:</b> 04/2016 <b>ОРН:</b> 09123000 <b>Тип набавке:</b> <b>Поступак:</b> отворени поступак	<b>Процењена:</b> 5547 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 5199 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 5719	<b>Датум уговора:</b> 06/10/2016 <b>Број уговора:</b> 01-404-979/2016 <b>Матични број:</b> 08101132	<b>Број понуда:</b> 1 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена:</b> <b>Трошкови:</b>
	<b>Предмет:</b> добра, друга добра <b>Опис:</b> природни гас		<b>Назив добављача:</b> ДП "НОВИ САД - ГАС" <b>Седиште:</b> Нови Сад, Србија	

#### ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА јануар – децембар 2016.

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	12/10/2015	01-404-1477/2015	06-03/2015	4173	ДП "НОВИ САД-ГАС"	05/10/2016	3431	
	природни гас							

**ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД јануар – децембар 2016.**

Редн и број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	4	3189	2426	2911
2	услуге	2	853	4836	497
3	радови	0	0	0	0
<b>Укупно</b>		6	4042	2909	3408

**ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ПЕРИОД јануар – децембар 2016.**

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	Јавне набавке велике вредности	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	4
Обустављени	0	0
Поништени у целини	0	0
<b>Укупно</b>	1	4

**Извештај о спроведеним набавкама 2017.****ОБРАЗАЦ А ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА  
У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ јануар – децембар 2017.**

Ред. бр.	Подаци о поступку и предмету јавне набавке	Подаци о вредности јавне набавке у хиљадама динара	Подаци о изабраном добављачу	Подаци о понуди
1	<b>Интерни број набавке:</b> 04-1/2017 <b>ОРН:</b> 09123000 <b>Тип набавке:</b> <b>Поступак:</b> преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, по члану 36.1.1.)	<b>Процењена:</b> 5233 <b>Уговорена без ПДВ-а:</b> 3347 <b>Уговорена са ПДВ-ом:</b> 3681	<b>Датум уговора:</b> 02/11/2017 <b>Број уговора:</b> 01-404-1414/2017-09 <b>Матични број:</b> 08101132	<b>Број понуда:</b> 1 <b>Критеријума:</b> 2 <b>Јединична цена:</b> <b>Трошкови:</b>
	<b>Предмет:</b> добра, друга добра <b>Опис:</b> природни гас		<b>Назив добављача:</b> ДП "Нови Сад - Гас" <b>Седиште:</b> Нови Сад, Србија	

**ОБРАЗАЦ А2 ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ИЗВРШЕЊУ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА јануар – децембар 2017.**

Редни број	Датум уговора	Интерни број уговора	Интерни број набавке	Уговорена вредност без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Назив добављача	Датум извршења/ неизвршења	Вредност извршења без ПДВ-а (у хиљадама динара)	Разлог неизвршења уговора
1	06/10/2016	01-404-979/2016	04/2016	5199	ДП "НОВИ САД - ГАС"	12/10/2017	3869	
	природни гас							

**ОБРАЗАЦ Б ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА  
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ ЗА ПЕРИОД јануар – децембар 2017.**

Редн и број	Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ (у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са ПДВ (у хиљадама динара)
I	II	III	IV	V	VI
1	добра	4	3333	2446	2936
2	услуге	3	1912	1791	1974
3	радови	0	0	0	0
<b>Укупно</b>		9	5245	4237	4910

**ОБРАЗАЦ В ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОДАТАКА О ПОСТУПЦИМА  
ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА ПЕРИОД јануар – децембар 2017.**

Табела 1

Исход поступака јавних набавки	Број поступака	
	Јавне набавке велике вредности	Јавне набавке мале вредности
Успешно спроведени	1	6
Обустављени	1	0
Поништени у целини	0	0
<b>Укупно</b>	2	6

Табела 2

Ред. бр.	Врста поступка	Врста предмета	Предмет набавке	Опис предмета јавне набавке	Процењена вредност у хиљадама дин	Разлог обуставе /поништења поступка	Опис разлога
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	отворени поступак	добра	друга добра	природни гас	5233	остало	није примљена ниједна понуда
<b>УКУПНО</b>					<b>5233</b>		

**План јавних набавки за 2017. годину**

**План јавних набавки за 2018. годину**

Планови јавних набавки јавно су доступни на сајту Школе. Кликом на постављене линкове може се извршити преглед истих.



## 9. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Плате запослених у Школи утврђују се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Службеном гласнику РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон) и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама («Службени гласник РС» број 44/01,..., 58/2014). Плата запосленог може се увећати из сопствених прихода до висине оствареног прихода, а највише до 30% по запосленом, а у складу са елементима прописаних општим актима Школе. Запослени могу да остваре додатак на плату у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015)

Основа зарада запосленог:

РАДНО МЕСТО	ОСНОВНА ЗАРАДА
Директор	59.687,49
Помоћник директора	54.713,53
Организатор практичне наставе и вежби	53.718,74
Наставник предметне наставе (VII степен стручне спреме)	49.739,57
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством (VII степен стучне спреме)	51.729,16
Наставник предметне наставе (VI степен стручне спреме)	42.732,38
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	39.200,07
Наставник практичне наставае са одељенским старешинством (V степен стручне спреме)	40.768,07
Помоћни наставник	32.020,57
Секретар установе	49.739,57
Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства	49.739,57
Административни радници - референти	24.754,92
Помоћно-техничко особље (IV степен стручне спреме)	24.754,92
Помоћно-техничко особље (III степен стручне спреме)	22.457,48
Помоћно-техничко особље (II степен стручне спреме)	19.614,39
Помоћно-техничко особље (I степен стручне спреме)	18.092,34

Зарада помоћно-техничког и административно-финасијског особља се усклађује са минималном ценом рада.

## 10. СРЕДСТВА РАДА

### Подаци о укупном простору и његовој адекватности

Просторије:	Број просторија	Површина (m <sup>2</sup> )
Учионице опште намене	23	1.085,25
Лабораторије	10	486,2
Кабинети информатике	2	84
Салон фризерски/Салон за педикир и маникир	2+2	125,35
Ученичка компанија	1	19,75
Лабораторијска пекара	1	70
Библиотека	1	78
Зборница	1	83,2
Канцеларијске просторије	8	181,9
Свечана сала	1	93,1
Остале просторије посебне намене	6	111,1
Ходници, степеништа, предпростори, хол и тоалети	/	1834,9
Котларница	1	62,25

Због радова на доградњи школског објекта, стара физкултурна сала је срушена, тако да тренутно не постоји физкултурна сала, нити адекватни терени за извођење наставе физичког васпитања.

Поред објеката у Школи, наставни план и програм ће се остваривати и изводити и у хемијским, односно прехранбеним погонима индустрије Новог Сада.

За остваривање практичне наставе за образовне профиле женски фризер, мушки фризер и маникир и педикир користиће се, поред школског салона, салони у граду.

11.

## **12.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Подаци о начину и месту чувања носача информација**

Подаци са којима Техничка школа „Павле Савић“ располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању и у роковима који су прописани законским прописима за поједине податке.

Први начин чувања података је архивирање писаних материјала у посебно одређеној просторији Школе. Други начин чувања података је електронска база података Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

### **Подаци о врстама информација које Школа поседује**

Техничка школа „Павле Савић“, Нови Сад поседује

1. записнике са седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, као и све издвојене одлуке истих органа.
2. записнике са стручних већа, стручних актива Школе и школских тимова
3. закључене уговоре
4. жалбе на решења донета у првостепеном поступку
5. представке и молбе о спорним питањима
6. податке о ученицима евидентиране у матичним књигама школе
7. дневнике евиденције васпитно-образовног рада
8. евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки

Рад органа Техничке школе „Павле Савић“, Нови Сад, по правилу је јаван, осим у случајевима утврђеним чланом 9. - 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010).

### **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила Школа.

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

Ако удовољи захтеву, 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

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

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

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ПАВЛЕ САВИЋ“, НОВИ САД

Нови Сад

Шајкашка 34

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ годин

\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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