



Информатор о раду Техничка школа Ада



САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У АДИ.....	3
2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА.....	3
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У АДИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ШКОЛЕ	6
3.1. Орган управљања	7
3.2. Орган руковођења.....	8
3.3.Саветодавни орган	9
3.4. Наставно особље	11
3.5. Стручни сарадници.....	11
3.6. Организатор практичне наставе и вежби.....	12
3.7. Администаративно-финансијско особље	12
3.8. Помоћно-техничко особље	13
4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ	14
4.1. Наставничко веће	14
4.2. Одељенско веће	15
4.3. Стручна већа	17
4.4. Стручни активи	17
4.5. Педагошки колегијум	18
5. УЧЕНИЦИ.....	18
5.1. Упис ученика	18
5.2. Оцењивање.....	20
5.3. Права ученика.....	21
5.4. Обавезе ученика	22
5.5. Ученички парламент	22
5.6. Похваљивање и награђивање ученика	23
5.7. Одговорност ученика	24
5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....	27
6. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ.....	28
7. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	29
8. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ	31
9. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	39
10. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	42

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У АДИ

Информатор о раду Техничке Школе у Ади сачињен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/4, 54/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС “ број 68/10).

Информатор је израђен дана 10.12.2018. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: www.tsada.edu.rs

Особа одговорна за тачност података је **Гилице Хилда директор**, овлашћено лице за информације од јавног значаја Техничке школе у Ади.

2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У АДИ

Назив школе је: Техничка школа, седиште школе је у Ади, улица Моше Пијаде број 47, Телефон/телефакс: 024/852-031, 024/853-034, 024855-555

Матични број школе: 08018499, ПИБ: 100983199, Рачун: 840-101660-19 (редован рачун), 840-101666-98 (рачун сопствених прихода), 840-4890760-68 (рачун донација)

Оснивач школе је Скупштина Аутономне Покрајине Војводине, Нови Сад и Национални савет мађарске националне мањине, Суботица.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања 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, у складу са законом.

Школа је верификована за обављање делатности средњег стручног образовања и васпитања за подручје рада: Машинство и обрада метала; Електротехника, Текстилство и кожарство, Геодезија и грађевинарство и Геологија, рударство и металургија и то за следеће образовне профиле:

Машинство и обрада метала:

III Степен

1. Металостругар
2. Металоглодач
3. Металобрусач
4. Машинбравар
5. Аутомеханичар

6. Металоглодач нумерички управљаних машина
 7. Металостругар нумерички управљаних машина
 8. Инсталатер
 9. Заваривач
 10. Оператер машинске обраде
- IV Степен
1. Машински техничар за компјутерско конструисање
 2. Техничар за компјутерско управљање
 3. Техничар за компјутерско управљање (CNC) машина

Електротехника

III Степен

1. Електромеханичар за машине и опрему
2. Електроинсталатер
3. Електро механичар за термичке и расхладне уређаје
4. Аутоелектричар

IV Степен

1. Електротехничар електромоторних погона
2. Електротехничар аутоматике
3. Електротехничар рачунара
4. Електротехничар енергетике
5. Администратор рачунарских мрежа – оглед
6. Администратор рачунарских мрежа

Текстилство и кожарство

III Степен

1. Конфекционар - кројач
2. Текстилни радник - плетач

IV Степен

1. Техничар – моделар одеће

Геодезија и грађевинарство

III Степен

1. Зидар - фасадер
2. Керамичар – терацер –пећар
3. Кровопокривач - оглед

IV Степен

1. Грађевински техничар за високоградњу
2. Архитектонски техничар

Геологија, рударство и металургија

III Степен

1. Ливачки моделар
2. Топионичар гвожђа и челика

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

Техничка школа у Ади има статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих за извођење програма обуке:

- за Оператера машинске обраде (на основу решеља Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Нови Сад, број: 128-022-276/2017-02 од 16.06.2017. године)

- за Кројење и шивење одеће (на основу решеља Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице, Нови Сад, број: 128-022-846/2018-01 од 07.12.2018. године)

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма, на српском и на мађарском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње стручне школе у трајању прописаном законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

Практичну наставу Техничка школа остварује у радионицама школе и у сарадњи са предузећима, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе утврђују се уговором. Од школске 2018/19. године уводи се дуално образовање на трогодишњем образовном профилу: оператер машинске обраде.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта. Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину. Прва смена од 6⁴⁰ до 13¹⁰ часова, друга смена од 13¹⁵ до 19³⁵ часова.

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

- У школи се могу организовати следећи испити:

разредни,- поправни,- допунски,- завршни испит средњег стручног образовања и матурски испит.

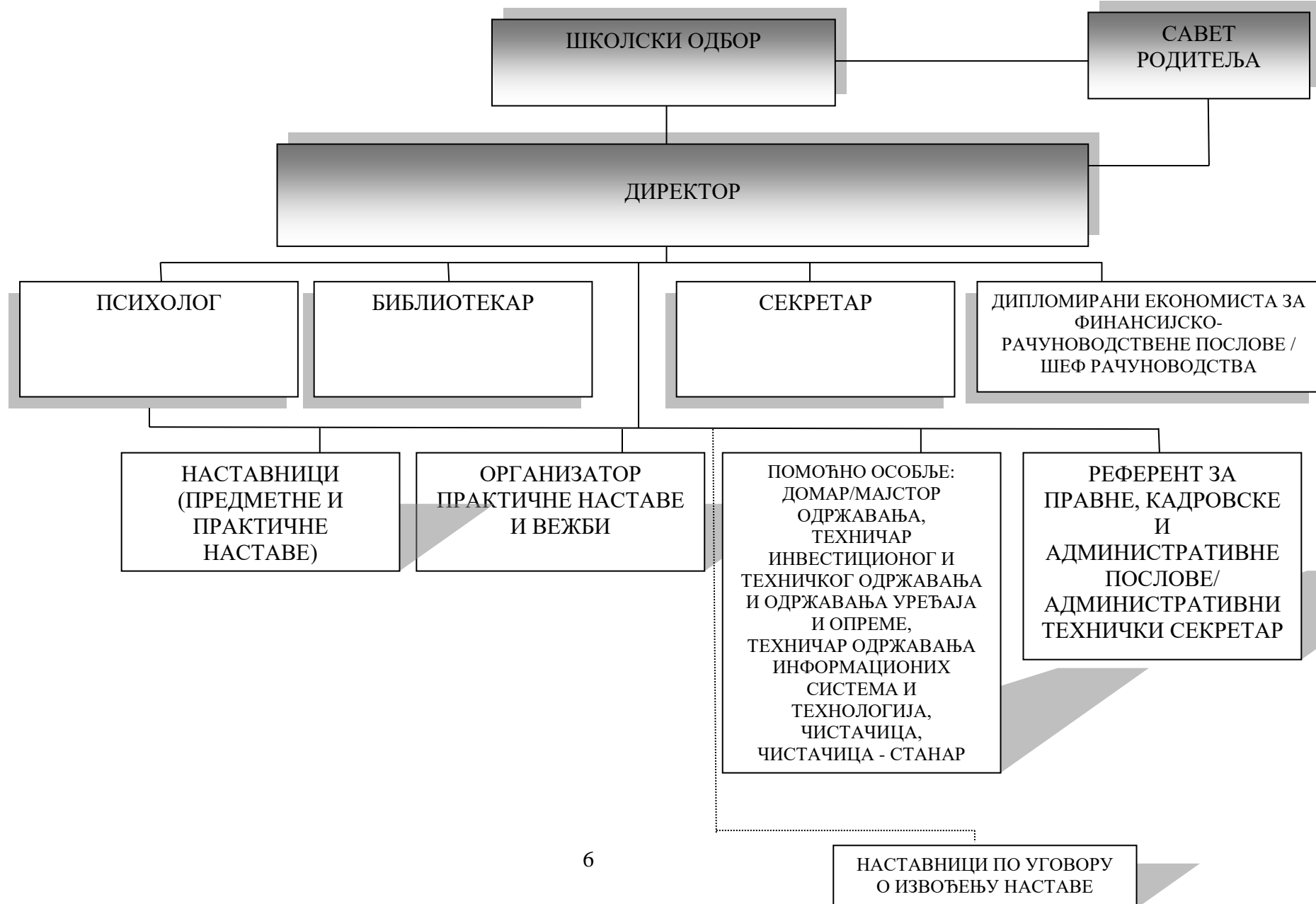
Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ШКОЛЕ

Графички приказ:



3.1. Орган управљања

Школски одбор је орган управљања у школи, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности, без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе општине Ада, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

У школи се образовно-васпитни рад изводи и на мађарском језику, те чланови школског одбора из реда представника јединице локалне самоуправе, именују се уз прибављено мишљење Националног савета мађарске националне мањине.

Чланови школског одбора:

Презиме и име:	Својство:	Представник:
Коњевић Клара	Председник школског одбора	Запослених
Варга Елфриде	Заменик председника школског одбора	Локалне самоуправе
Ваш Силвестер	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Риго Рихард	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Балинд Жужана	Члан школског одбора	Запослених
Гаврић Угарак Наталија	Члан школског одбора	Запослених
Цекуш Моника	Члан школског одбора	Савета родитеља
Рица Валериа	Члан школског одбора	Савета родитеља
Шмит Корнелиа	Члан школског одбора	Савета родитеља

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи, друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

3.2. Орган руковођења

Директор Школе организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе. Директор заступа и представља школу.

Поред послова и радних задатака утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, колективним уговорима и другим прописима, послови (овлашћења) директора Школе су:

- руководи радом, заступа и представља школу и обезбеђује законитост рада у установи;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада и израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
- одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110.–113. овог закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 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;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- успоставља јасну и организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- планира и контролише рад запослених у установи;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- развија и промовише инклузивну културу;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- стручно се усавршава ради унапређења компетенција у процесу руковођења образовно васпитним радом и устаномом;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Директор школе:

Гилице Хилда, мастер професор информатике

Телефон: 024/852-031, 024/853-034, 024/855-555

е-маил: iskolada@mts.rs

3.3. Саветодавни орган

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 је саветодавно тело које има установа.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу које сазива одељенски старешина на почетку школске године за све разреде.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља за сваку школску годину.

Начин рада савета родитеља уређен је пословником.

Председник савета родитеља за свој рад одговара савету родитеља. Може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета.

Одредбе из ст. 1. до 3. овог члана сходно се примењују и на заменика председника савета.

Родитељу, односно другом законском заступнику ученика престаје чланство у савету родитеља:

- ако престане основ за чланство;
- на лични захтев;
- ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник. Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев и у случају немогућности да присуствује седницама савета, родитељ ће престати да буде члан савета родитеља подношењем писмене изјаве, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
- 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору и стручним органима установе, а начин рада савета уређује се пословником о раду.

Чланови савета родитеља за шк. 2018/19.годину:

Ред. број	Одељење	Презиме и име родитеља
1.	I-1	Ленђел Хермина
2.	I-2	Будаи Золтан
3.	I-3	Варга Јожеф
4.	I-4	Мрђанов Винце Маја
5.	I-5	Губи Ерика
6.	I-6	Михок Катарина
7.	II-1	Трифунковић Кристина
8.	II-2	Лајко Ласло
9.	II-3	Тајти Силвиа
10.	II-4	Ђушић Сандра
11.	II-5	Бикицки Оскар
12.	III-1	Лехоцки Габор
13.	III-2	Латак Глориа
14.	III-3	Шмит Корнелиа
15.	III-4	Бабић Жељка
16.	III-5	Рица Валериа
17.	III-6	Молнар Јожеф
18.	IV-1	Цекуш Моника
19.	IV-2	Палфи Клаудиа
20.	IV-3	Бичкеи Валериа
21.	IV-4	Михаљи Андреа

3.4. Наставно особље

Наставно особље чине:

- ✓ Наставници предметне наставе
- ✓ Наставници практичне наставе

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака наставника се налази на сајту школе: <http://www.tsada.edu.rs/documents.php?lang=rs>

Списак/Имена наставника предметне и практичне наставе се налази на сајту школе:

<http://www.tsada.edu.rs/school.php?lang=rs&page=employers>

3.5. Стручни сарадници

- ✓ Психолог

Месарош Мерима, мастер психолог

Радно време:

Понедељак: 13-19h

Уторак: 7-13h

Среда: 13-19h

Четвртак: 7-13h

Петак: 7-13h

Гордић Тамара, дипломирани психолог

Радно време:

Понедељак: 9-12h

Уторак: 8-12h

Среда: 8-12h

Четвртак: 8-12h

Петак: 8-12h

✓ **Библиотекар**

Јозо Моника, професор мађарског језика и књижевности

Радно време:

Понедељак: 13-19h

Уторак: 7-13h

Среда: 13-19h

Четвртак: 7-13h

Петак: 7-13h

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака стручног сарадника се налази на сајту школе: <http://www.tsada.edu.rs/documents.php?lang=rs>

3.6. Организатор практичне наставе и вежби

Попов Мирко, инжињер машинства

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака организатора практичне наставе и вежби се налази на сајту школе: <http://www.tsada.edu.rs/documents.php?lang=rs>

3.7. Административно-финансијско особље

✓ **Секретар**

Марјановић Драгана, дипломирани правник

- ✓ Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове/Шеф рачуноводства

Иштенеш Ела, дипломирани економиста

- ✓ Референт за правне, кадровске и административне послове/Административни технички секретар

Балинд Жужана, инжењер индустријског менаџмента

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака за административно-финансијске особље се налази на сајту школе: <http://www.tsada.edu.rs/documents.php?lang=rs>

3.8. Помоћно-техничко особље

- ✓ Домар/мајсор одржавања

Нађ Шандор, ливачки моделар

- ✓ Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и Техничар одржавања информационих система и технологија

Маго Имре, електроинсталатер - специјалиста

- ✓ Чистачица
Вероника Пеић
Ана Сази
Каталин Ногради
Кристина Трифуновић
Моника Бенак
Коша Клари
Мезеи Габор

- ✓ Чистачица – станар
Каначаш Моника

Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака за помоћно-техничке особље се налази на сајту школе: <http://www.tsada.edu.rs/documents.php?lang=rs>

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ УСТАНОВЕ

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници, и организатор практичне наставе.

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

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

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

У установи директор образује тимове за: инклузивно образовање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; за самовредновање, за обезбеђење квалитета и развој установе; за развој међупредметних компетенција и предузетништва, тим за професионални развој и друге тимове.

Тим чине представници родитеља, запослених, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

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

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

4.1. Наставничко веће

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

Наставничко веће:

- 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) разматра распоред часованаставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

О раду наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

4.2. Одељенско веће

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

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

О раду одељенског већа води се записник.

Одељенско веће:

- 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 боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика

натакмичењима;

7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;

8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа.

У записник се уносе одлуке и закључци, као и резултати гласања, издвојена мишљења, уколико то захтева члан већа.

Одељенски старешина

Свако одељење у школи има одељенског старешину.

Одељенског старешину на почетку школске године одређује наставничко веће из реда наставника који изводе наставу у том одељењу.

Одељенски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу.

Одељенски старешина:

- 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 ванђе;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
- 5) сазива родитељске састанке и руководињима;
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
- 7) прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
- 8) издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности;
- 9) води школскуевиденцију;
- 10) потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- 11) руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- 12) предлаже одељенском већу оцене из владања;
- 13) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
- 14) износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
- 15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
- 17) учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;

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

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

4.3. Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

Стручно веће за област предмета утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању плана и програма наставе и учења.

У школи постоје следећа стручна већа:

- српски језик и књижевност;
- мађарски језик и књижевност;
- страни језици: енглески и немачки;
- социологија, филозофија, историја, географија, устав и право грађана и грађанско

васпитање;

- физичко васпитање;
- биологија, екологија, хемија и физика;
- музичка уметност и ликовна култура;
- математика;
- информатика и организација рада;
- стручни предмети из електротехнике;
- стручни предмети машинске струке;
- стручни предмети грађевинске струке;

4.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља и именује га орган управљања.

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

Стручни актив за развој школског програма именује наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма има председника.

4.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници стручних већа и актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

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

- 1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) старања о остваривању развојног плана школе;
- 4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 6) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

5. УЧЕНИЦИ

5.1. Упис ученика

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања.

У средњу школу може да се упише и лице са стеченим или завршеним основним образовањем ради стручног оспособљавања, односно обучавања.

Одрасли који стиче основно образовање може изузетно, упоредо да похађа прописани или одобрени програм обуке у средњој школи.

Планом и програмом наставе и учења утврђују се услови за стицање специјалистичког и мајсторског образовања.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног

завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

Ученику који положи завршни испит издаје се уверење и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита, осим пријемног испита за проверу изузетних способности.

У установи чији је оснивач Аутономна Покрајина обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Изузетно, и лице млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика уз сагласност министра за послове образовања и то: лице које се професионално бави спортом; чија природа болести објективно не дозвољава редовно похађање наставе; у другим случајевима када објективне околности не дозвољавају редовно похађање наставе.

Изузетно лице старије од 17 година које је претходне школске године завршило основну школу у трајању од осам година може у наредној школској години уписати средњу школу у својству редовног ученика.

Лице из осетљивих друштвених група и са изузетним способностима млађе од 17 година може да стиче средње образовање или образовање за рад у својству ванредног ученика, ако оправда немогућност редовног похађања наставе, уз сагласност министра.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Изузетно, лице које се из здравствених разлога преквалификује или доквалификује не плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савлађује план и програм наставе и учења, односно део плана и програма наставе и учења за други образовни профил, као ванредан ученик.

Висину школарине утврђује министарство за послове образовања према врстама образовања и васпитања, с тим да поједини ванредни ученици старији од 17 година услед тешке материјалне и социјалне ситуације могу бити ослобођени плаћања школарине.

Ученик може да пређе у другу школу, односно други образовни профил ради завршавања започетог школовања, осим у школу, односно образовни профил за чији упис је прописана обавеза полагања пријемног испита. Ученик полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења, који је ученик започео да савлађује у роковима утврђеним решењем у складу са општим актом школе.

Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе, именовани решењем директора.

Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом и програмом наставе и учења и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија из састава наставничког већа именована решењем директора.

5.2. Оцењивање

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцењивање је формативно и сумативно.

Формативно оцењивање је редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период, из предмета и владања.

Оцењивање се уређује законом и подзаконским актом.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и мора бити образложена. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, осим ако је недељни фонд часова предмета најмање два пута у полугодишту.

У току школске године оцењивање је бројчано и описно. Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта.

Ученик који на крају школске године има прелазне оцене из сваког наставног предмета прелази у наредни разред.

Успех ученика из изборних програма, верска настава и грађанско васпитање, оцењује се описно, а из других изборних програма, осим наведених, оцена је бројчана и утиче на општи успех.

Оцена из владања током године је описна, а закључна оцена из владања је бројчана и утиче на општи успех ученика. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу разредни, поправни и допунски испит.

Сматра се да није положио испит ученик који из неоправданих разлога не приступи полагању испита или одустане од испита у току или пре испита.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, стандарде постигнућа и исходе. Полаже се у јунском и августовском испитном року.

Ако из неког предмета није организована настава у школи, такође се полаже разредни испит.

Поправни испит полаже ученик у школи у којој стиче образовање и васпитање у

августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који је положио разредни испит има право да у истом испитном року полаже завршни или матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Ученик завршног разреда који није положио поправни, завршни, односно матурски испит завршава започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Средње образовање се завршава полагањем испита на државном нивоу.

Врсте испита којима се завршава одређени ниво средњег образовања су стручна матура, завршни испит средњег стручног образовања, специјалистички и мајсторски испит.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика има право на приговор на оцену из предмета и владања у току школске године; приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта; приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда - где је рок 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика има право да поднесе пријаву Министарству уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом и другим законом, у случају доношења или не доношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби.

5.3. Права ученика

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

Установа и запослени дужни су да обезбеде право ученика на:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,

- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њенообразложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

5.4. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних 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) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

5.5. Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са Законом.

Ученички парламент има пословник о раду. Програм рада парламента је саставни део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору у складу са законом; разматра односе и сарадњу ученика и

наставника; обавештава ученике о питањима од значаја за школовање; учествује у планирању развоја школе и самовредновању; предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

5.6. Похваљивање и награђивање ученика

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Услови и начин додељивања похвала и награда и избор ученика генерације уређују се општим актом установе.

Диплома или награда за изузетан успех као посебан облик признања у току школовања додељују се ученику за изузетан општи успех, изузетан успех из појединих наставних области или предмета и за изузетна постигнућа у било којој области рада школе.

Врсте диплома, награда, услове и начин додељивања - утврђује министар.

Похвале се додељују ученику за:

- 1) одличан успех и примерно владање;
- 2) постигнут изузетан успех из појединих наставних области, односно за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима;
- 3) освојено прво, друго или треће место на школским такмичењима;
- 4) "Ученика генерације";

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима у школи, или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима и одговарајући поклони.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања: упућивање ученика на ескурзију, летовање, зимовање, камп и друго.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина на основу мишљења одељенског већа,

Похвала „Ученик генерације“ додељује се ученику завршног разреда под условима:

- 1) да је у току школовања имао одличан општи успех и одличан успех на матурском/завршном испиту;
- 2) да је током школовања имао примерно владање;
- 3) да је редован ученик школе;
- 4) да се у току школовања освајао награде на такмичењима и истицао се у ваннаставним активностима;
- 5) да се у току школовања истицао у пружању помоћи другим ученицима, развијању односа другарског поверења, отворености, искрености међу ученицима и да ужива поверење међу друговима;
- 6) да је у току школовања имао правилан и коректан однос према наставницима, стручним

сарадницима и другим запосленима школе, као и према родитељима других ученика.

Ученика генерације проглашава наставничко веће, на предлог комисије за избор ученика генерације.

5.7. Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а уколико повреди правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изоста не са наставе пет часова, односно ученик који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће, уз учешће родитеља односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима у оквиру одељенске заједнице, одељенског старешине, психолога, посебних тимова, а када је неопходно и да сарађује са установама социјалне и здравствене заштите у циљу промене понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавеза утврђене су Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика.

За лакшу повреду обавеза ученика могу се изрећи васпитне мере:

- 1) опомена;
- 2) укор одељенског старешине;
- 3) укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који изводе наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе.

Васпитне мере изричу се ученику без вођења дисциплинског поступка, у школској години у којој је учињена повреда обавезе. Опомену и укор одељенског старешине изриче одељенски старешина.

Услов за изрицање васпитне мере је претходно предузимање активности појачаног васпитног рада са учеником.

Повреде забране

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторно поступање, којим се на посредан или непосредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства) у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима

блиска лица на отворен или прикривен начин, а која се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовинском стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно предпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика и одраслог.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља, односно другог законског заступника, или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо-комуникационих технологија, која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог према запосленом, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом, запосленог према родитељу односно другом законском заступнику, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Ученик одговара за повреду забране, ако је забрана у време када је повреда учињена била прописана Законом.

За учињену повреду забране (чл. 110-112. Закона) ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера укор директора или укор наставничког већа; искључење ученика из школе, односно школе са домом.

Теже повреде обавеза ученика

Теже повреде обавеза ученика прописане су Законом. За тежу повреду обавеза ученик одговара ако је у време извршења, обавеза била прописана Законом.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у Школу или другу организацију оружја пиротехничког средства или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврху преваре у поступку оцењивања;
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештења родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;
- 9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2.тач.8) и 9) овог члана је обавезна поступност у изрицању мера.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

5.8. Васпитно-дисциплински поступак и мере

За тежу повреду обавезе ученику се изриче васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора;
- 2) укор наставничког већа и
- 3) искључење ученика из школе.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се ученику у школској години у којој је учинио тежу повреду обавезе, по спроведеном васпитно-дисциплинском поступку у коме је утврђена одговорност ученика.

Упоредо са изрицањем ових мера ученику школа одређује и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у просторијама или ван просторија школе, под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено користан и хуманитарни рад се одређује ученику зависно од тежине повреде обавезе, психофизичке и здравствене способности ученика, узраста и других параметара, и о томе одмах обавештава родитељ/други законски заступник ученика.

Када повреду обавезе, односно повреду забране учини малолетан ученик, школа одмах, или најкасније наредног дана од учињене повреде обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

За теже повреде обавеза ученика и за повреде забране из чл. 110-112. Закона школа води васпитно-дисциплински поступак о којем обавештава родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Васпитно-дисциплински поступак покреће директор закључком. Поступак се окончава у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране. Поступак се окончава решењем директора, о чему се одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитељ, односно други законски заступник ученика.

У току васпитно-дисциплинског поступка ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника ученика, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика не одазове позиву, а уредно је позван, директор одмах, а најкасније наредног дана поставља психолога школе да заступа интересе ученика у поступку и о томе одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за тежу повреду обавезе ученика покреће се најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за повреду забране поступак се покреће одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Поступак се окончава доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања поступка, чему претходи утврђивање свих чињеница од значаја за одлучивање.

Ако се у току васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, у исписницу се уноси напомена о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика.

О учињеној повреди обавезе (тежој повреди обавезе или повреди забране) школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника малолетног ученика и укључује га у поступак.

Ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, мора бити саслушан у васпитно-дисциплинском поступку, као и сведоци, и мора дати писану изјаву.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, морају се узети у обзир све чињенице релевантне за одлучивање.

Приликом изрицања било које од Законом прописаних мера, према ученику који је учинио тежу повреду обавезе или повреду забране из чл. 110-112. Закона, морају се претходно предузети активности појачаног васпитног рада, прописане Законом. Када такве активности доведу до позитивне промене у понашању ученика, поступак против ученика ће се обуставити, изузев ако је повредом забране озбиљно угрожен идентитет другог лица.

Смањење оцене из владања

Оцена из владања може се смањити ученику коме је изречена васпитно-дисциплинска мера, а може се смањити и због понашања за које је ученику изречена васпитна мера.

За изречену васпитно-дисциплинску меру укора директора, укора наставничког већа, надлежни орган може смањити оцену из владања ученику, ценећи у сваком конкретном случају степен одговорности ученика и друге релевантне околности.

Владање ученика у току полугодишта може се оценити само описно, тако да и смањена оцена из владања због изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере мора да буде описна.

6. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 6.40 до 14.00 часова сваким радним даном.

Пун назив: Техничка школа

Адреса: Моше Пијаде 47, 24430 Ада

Пријем поште врши се у Школи, преко ПТТ Србија

Радно време је од 5,00 до 20,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим 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 лица, правног лица или друге странке.

Електронска адреса: *iskolada@mts.rs*

Вебсајт: *www.tsada.edu.rs*

Телефон: 024/853-034

директор: 024/855-555

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Гилице Хилда.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, и сл. и њиховим објављивањем на огласној табли и интернет страници школе.

7. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

- 1) Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/06),
- 2) Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18),
- 3) Закон о средњој школи („Службени гласник РС“ број 55/ 13,101/17 и 27/18),
- 4) Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 113/17),
- 5) Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16),
- 6) Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/01... и 113/17)
- 7) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/15) и Споразум о продужењу рока важења колективног уговора, за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 16/18)
- 8) Статут Техничке школе у Ади, број 10-50/2018 од 26.02.2018 године и I измена и допуна број 10-88/2018 од 29.03.2018. године.
- 9) Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Техничкој школи у Ади, број 89-3/2018 од 17.04.2018. године, I измена и допуна бр.3-266/2018 од 13.09.2018. године.
- 10) Пословник о раду Ученичког парламента број 3-141/2018 од 29.03.2018. године.
- 11) Пословник о раду Наставничког већа Техничке школе у Ади број 17-73/2018-4П од 19.03.2018. године.
- 12) Пословник о раду Савета родитеља Техничке школе у Ади број 17-74/2018-3П од 10.04.2018. године.

- 13) Пословник о раду Школског одбора Техничке школе у Ади број 17-309/2017-4/1 од 11.12.2017. године“
- 14) Правила понашања у Техничкој школи у Ади број 3-138/2018 од 29.03.2018. године.
- 15) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка и свих активности које организује Техничкој школи у Ади, број 3-139/2018 од 29.03.2018. године.
- 16) Правилник заштите од пожара број 12-341/2016 од 06.12.2016. године.
- 17) Правилник о организацији и спровођењу испита, број 3-140/2018 од 29.03.2018. године
- 18) Правилник о избору ученика генерације, награђивању и похваљивању, број 12-319/2016 од 29.12.2016. године.
- 19) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи у Ади бр.12-51/2018 од 26.02.2018. године.
- 20) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика бр. 12-52/2018 од 26.02.2018. године и измена и допуна правилника број 56-337/2018-5П од 15.11.2018. године
- 21) Правилник о правима, обавезама и одговорности у области безбедности и здравља на раду са изменом број:101-416/2015 од 11.12.2015. године и број 17-33/2017-Т9. и 10.02.2017. године.
- 22) Колективни уговор Техничке школе у Ади, број: 03-165/2015 од 03.06.2015. године са изменама и допунама, I број: 03-165/2015-2 од 03.06.2016. године, II број: 03-165/2015-3 од 06.12.2016. године и Спразум о продужењу рока важења Колективног уговора Техничке школе у Ади, број: 3-147/2018. од 27.06.2018. године.
Остали законски, подзаконски и општи акти су доступни на сајту школе <http://www.tsada.edu.rs/documents.php?lang=rs> у Годишњем плану рада Техничке школе у Ади за школску 2018/2019. годину.

8. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

Финансијски план школе за 2018. годину

Дана: 19.01.2018

Број: 114-246/2017-1

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У АДИ за 2018. годину

у хиљадама динара

Конто	Назив трошкова	Укупно из буџета СО Ада
414	Социјална давања запосленима	130
414419	Помоћ запосленим радницима	130
415	Накнаде за запослене	1,800
415112	Превоз на посао и са посла	1,800
416	Награда запосленима	550
416110	Јубиларна награда	550
421	Стални трошкови	4,460
421111	Тр. платног промета	200
421211	Тр. електричне енергије	1,500
421221	Природни гас	1,950
421222	Угаљ	-
421223	Дрво	-
421311	Услуге водовода и канализације	120
421321	Дератизација	20
421322	Димничарске услуге	50
421323	Услуга заштите имовине	90
421324	Одвоз отпада	60
421411	Телефон, телекс, телефакс	120
421421	Пошта	50
421511	Трошкови осигурања зграда, опр. и рачунара	170
421512	Осигурање возила	65
421521	Осигурање запослених	65
422	Трошкови путовања	660
422100	Тр. служ.путов.	210
422411	Превоз ученика из околних општина у Техничку школу у Ади ради презентације школе	230
422412	Превоз ученика на такмич. (путни тр., смештај)	170
422911	Остали трошкови транспорта	50
423	Услуге по уговору	1000
423212	Услуге одржавање софтвера	130
423311	Стручно усавршавање (обука за прву помоћ, ЈПОА...)	155
421321	Котизације за семинаре	100
423391	Издаци за стручне испите 3*15.000	45

423399	Остали издаци за стручно образовање (котизација такмичења ученика, чланарина заједницама)	90
423421	Услуга информисања јавности	60
423520	Адвокатске услуге	100
423621	Угоститељске услуге	60
423711	Репрезентација	70
423712	Поклон	20
423911	Остале услуге - штампање, стакло итд. 60.000 - контрола и пуњење ватрогасних апарата 2 пута годишње 60.000 - испитивање услова радне околине и испитивање опреме за рад 50.000	170
424	Специјализоване услуге	200
424311	Санитарни преглед	100
424911	Остали спец.усл. - Трошкови везани за ИСО стандард (надзорна провера...)	100
425	Текуће поправке и одржавање	895
425111	Тек.попр.- зидарски радови	100
425112	Тек.попр.- столарски радови	50
425113	Тек.попр.- молерски радови	80
425114	Радови на крову	30
425115	Радови на водоводу и канализацији	70
425116	Централно грејање	95
425117	Електричне инсталације	70
425118	Радови на комуникацијским инсталацијама	0
425210	Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	80
425221	Намештај	20
425222	Рачунарска опрема тонери за рачунаре и за евент попр.	100
425223	Опрема за комуникацију	-
425224	Електронска и фотогр. опрема тонер у фотокопир апарат и евент. попр.	120
425225	Опр.за домаћинство и угоститељст.	-
425226	Биротехничка опрема	-
425261	Тек.попр.и одрж.опреме за образовање	80
426	Материјал	1,170
426111	Канцеларијски материјал	300
426124	ХТЗ опрема (одећа и ципеле, рукавице, заштитне наочаре – на основу Закона о заштити на раду)	50
426311	Стручна литература за запослене	200
426611	Материјални тр. наставе	270
426410	Издаци за гориво	200
426810	Материјал за одржавање хигијене 11000,00 дин x 12	120
426911	Остали потрошни материјали (кључ, мат.за први пом...)	30
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	100
482311	Казне	100

51	Основна средства	3,000
511323	Капитално одржавање објеката	3,000
	УКУПНО ЗА ШКОЛУ	13,965

¶
Финансијски план школе за 2019.годину
ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Дана:

21.01.2019.

Број: 78-278/2018-1

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН
БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У АДИ
за 2019. годину

Конто	Назив трошкова	Укупно из буџета СО Ада
414	Социјална давања запосленима	210,000
414419	Помоћ запосленим радницима	210,000
415	Накнаде за запослене	1,250,000
415112	Превоз на посао и са посла	1,250,000
416	Награда запосленима	650,000
416110	Јубиларна награда	650,000
421	Стални трошкови	3,300,000
421111	Тр. платног промета	100,000
421211	Тр. електричне енергије	1,400,000
421221	Природни гас	1,200,000
421222	Угаљ	-
421223	Дрво	-
421311	Услуге водовода и канализације	100,000
421321	Дератизација	20,000
421322	Димничарске услуге	50,000
421323	Услуга заштите имовине	30,000
421324	Одвоз отпада	60,000
421411	Телефон, телекс, телефакс	100,000
421421	Пошта	40,000
421511	Трошкови осигурања зграда, опр. и рачунара	100,000
421512	Осигурање возила	50,000
421521	Осигурање запослених	50,000
422	Трошкови путовања	350,000
422100	Тр. служ.путов.	100,000
422411	Превоз ученика из околних општина у Техничку школу у Ади ради презентације школе	100,000
422412	Превоз ученика на такмич. (путни тр., смештај)	100,000
422911	Остали трошкови транспорта	50,000

423	Услуге по уговору	750,000
423212	Услуге одржавање софтвера	120,000
423311	Стручно усавршавање (обука за прву помоћ, ЈПОА...)	-
421321	Котизације за семинаре	80,000
423391	Издаци за стручне испите 3*15.000	45,000
423399	Остали издаци за стручно образовање (котизација такмичења ученика, чланарина заједницама)	70,000
423421	Услуга информисања јавности	80,000
423520	Адвокатске услуге	50,000
423621	Угоститељске услуге	50,000
423711	Репрезентација	65,000
423712	Поклон	20,000
423911	Остале услуге	170,000
	- штампање, стакло итд. 60.000 - контрола и пуњење ватрогасних апарата 2 пута годишње 60.000 - испитивање услова радне околине и испитивање опреме за рад 50.000	
424	Специјализоване услуге	680,900
424311	Санитарни преглед	100,000
424200	Услуга образовања и спорта	100,000
424911	Остали спец.усл. - Трошкови везани за ИСО стандард ,надзорна провера, исп.радн.окол. и опр....	480,900
425	Текуће поправке и одржавање	600,000
425111	Тек.попр.- зидарски радови	30,000
425112	Тек.попр.- столарски радови	50,000
425113	Тек.попр.- молерски радови	40,000
425114	Радови на крову	30,000
425115	Радови на водоводу и канализацији	40,000
425116	Централно грејање	50,000
425117	Електричне инсталације	70,000
425118	Радови на комуникацијским инсталацијама	-
425210	Текуће поправке и одржавање опреме за саобраћај	50,000
425221	Намештај	20,000
425222	Рачунарска опрема тонери за рачунаре и за евент попр.	85,000
425223	Опрема за комуникацију	-
425224	Електронска и фотогр. опрема тонер у фотокопир апарат и евент. попр.	85,000
425225	Опр.за домаћинство и угоститељст.	-
425226	Биротехничка опрема	-
425261	Тек.попр.и одрж.опреме за образовање	50,000
426	Материјал	950,000
426111	Канцеларијски материјал	200,000
426124	ХТЗ опрема (одећа и ципеле, рукавице, заштитне наочаре – на основу Закона о заштити на раду)	50,000

426311	Стручна литература за запослене	200,000
426611	Материјални тр. наставе	150,000
426410	Издаци за гориво	200,000
426810	Материјал за одржавање хигијене 10000,00 дин x 12	120,000
426911	Остали потрошни материјали (кључ, мат.за први пом...)	30,000
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	30,000
482211 и 482311	Таксе и казне	30,000
51	Основна средства	400,000
511	Зграде и грађевински објекти	400,000
УКУПНО ЗА ШКОЛУ		9170900

Финансијски извештај за 2017.годину

14.02.2018.

Дел. бр.: 110-37/2018

ИЗВЕШТАЈ о завршном рачуну 2017.г.

ПРИХОДИ 2017.Г.

КОНТО	ВРСТА ПРИХОДА	%	ИЗНОС
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	100	68,825,770.69
7331	ТЕКУЋИ ТРАНСФЕР (СО АДА) (пслато од планираних 13.980.000)	15.63	10,758,416.73
7421	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА	0.78	535,690.00
	услуге металопрерађивачке радионице		73,990.00
	услуге аутомеханичарске радионице		400.00
	секретарске услуге		27,000.00
	преквалификација одраслих		300,000.00
	уплате ванредних ученика		134,300.00
7423	РОДИТЕЉСКИ ДИНАР ЗА ВАННАСТАВНЕ АКТ.	0.27	188,847.60
	за осигурање		179,181.60
	за футроле за дипломе		9,666.00
7441	ДОНАЦИЈЕ	1.99	1,366,535.20
	учешће родитеља		274,312.50
	за ученике од ДДОР Нови Сад		41,283.00
	донаторство од физичких и правних лица		451,538.70
	за реконструкцију школске радионице (средства од фондације Бетлен Габор, Будимпешта)		599,401.00
7451	ОСТАЛИ ПРИХОДИ	-	-
	пријава штета-осигурање		
7711	МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈЕ РАСХОДА	0.65	446,752.80

	порођајно		166,372.70
	боловање преко 30 дана		280,380.10
7911	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	80.68	55,529,528.36
	за плату - редован рад		53,386,552.46
	за плату - уговор		56,593.90
	за отпремнине		465,882.00
	за стипендије ученика		1,134,000.00
	за организовани превоз ученика средње школе на сајам (конкурс)		35,000.00
	за израду и штампање двојезичних образаца (конкурс)		80,000.00
	за програм "како бити успешан у животу" (конкурс)		40,000.00
	за пројектно техн.документацију за енергетску санацију школске зграде (конкурс)		250,000.00
	за специјализоване услуге у образовању		81,500.00
8	ПРИХОД ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ		-
822	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ ПРОИЗВОДА		-
	УКУПНИ ПРИХОДИ (7+8)		68,825,770.69

РАСХОДИ 2017.Г.

КОНТО	ВРСТА РАСХОДА	%	ИЗНОС
4	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	100.00	64,701,233.14
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	86.35	55,868,699.77
411	Плата и додаци запосленима (брutto)		45,281,214.80
412	Социјални доприноси на терет послодавца (ПИО, здравство, незапосленост)		8,105,337.66
4141	Социјална давања запосленима (порођајно, боловање)		446,752.80
4143	Отпремнина		465,882.00
4144	Помоћ запосленим радницима		10,000.00
415	Накнада за превоз на посао и са посла		1,011,103.44
416	Јубиларна награда, остале награде		548,409.07
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	5.82	3,762,403.53
4211	Трошкови платног промета		95,648.25
4212	Енергетске услуге (ел.ен.1.334.224,67, гас 1.542.267,13)		2,876,491.80
4213	Комуналне услуге (вода и канал. 77980, смеће 59.415, димн. усл. 6000, дерат. 12450, конт. ват. ап. 67.614)		223,459.00

4214	Трошкови комуникације (тел.79.482,88, маркице 23.350)		102,832.88
4215	Трошкови осигурања (имовина, рачунари, ученици, запослени)		463,971.60
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	0.71	460,381.37
4221	Трошкови службеног путовања у земљи		157,588.00
4224	Превоз ученика		165,468.00
4229	Трошкови селидбе и превоза		137,325.37
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.19	1,416,847.48
4232	Услуге одржавања рачунара (израда софтвера и одржавање рач., лиценца - Солфинс)		206,084.41
4233	Услуге образ.и усавршавања запослених (котиз.семинара, чланарина, стручни испит)		118,480.00
4234	Услуге информисања јавности		5,200.00
4235	Адвокатске услуге		171,600.00
4236	Угоститељске услуге		117,440.00
4237	Репрезентација, поклони		155,632.21
4239	Остале опште услуге (уговор о д. и уговор о ауторском д.,пројект.план.,техн.преглед, штампање...)		642,410.86
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	0.38	245,486.68
4242	Услуге образовања (допунски рад, спец.услуге у образовању - предавање)		138,593.90
4243	Услуге јавног здравства		37,070.00
4249	Остале специјализоване услуге (ИСО)		69,822.78
425	ОДРЖАВАЊЕ	0.90	582,229.08
4251	Одржавање зграде		354,931.32
4252	Одржавање опреме		227,297.76
426	ТРОШКОВИ МАТЕРИЈАЛА	1.81	1,168,895.23
4261	Административни материјал (канц.материјал 108.363,90, хтз опрема 50.160,00)		158,523.90
4263	Материјал за образовање запослених (стручна литература)		194,258.11
4264	Трошкови горива		

			170,000.00
4266	Материјал за извођење наставе		479,816.11
4268	Материјал за домаћинство - чистоћа		118,739.22
4269	Материјал за посебне намене (лекови, завесе...)		47,557.89
472	СТИПЕНДИЈА	1.75	1,134,000.00
482	ТАКСЕ, КАЗНЕ	0.10	62,290.00
5	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		4,088,983.00
511	Капитално одржавање објеката за потребе образовања		3,726,510.00
512	Опрема		299,813.00
513	Остале некретнине		40,000.00
515	Књиге за библиотеку		22,660.00
	УКУПНИ РАСХОДИ (4+5)		68,790,216.14
	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - СУФИЦИТ		35,554.55
	ВИШАК ПРИХОДА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА		359,312.00
	УКУПАН ВИШАК ПРИХОДА - СУФИЦИТ		394,866.55
	Неутрошена средства на дан 31.12.2017 г. која се налазе на текућем рачуну		
	840-101660-19 Општина Ада		494.74
	840-101666-98 за обуку одраслих		846.74
	840-101666-98 за судске трошкове		150.00
	840-101666-98 Радионица		17,339.87
	840-101666-98 Секретарске услуге		4,943.60
	840-101666-98 Ванредни ученици		68,474.50
	840-4890760-68 Донације		112,329.78
	840-4890760-68 Уплате родитеља/донације		156,176.86
	840-1800760-69 Осигурање		34,110.46

План јавне набавке за 2018. и 2019. годину и остали документи (позив, одлука...) се налазе на сајту школе: http://www.tsada.edu.rs/javne_nabavke.php?lang=rs

9. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може се извршити:

- у писаној форми на адресу: Моше Пијаде 47, 24430 Ада
- писменим захтевом код секретара школе у оквиру радног времена

Све информације којима Техничка 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 120/2004, 54/2007, 104/2009, 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) Техничкој школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: 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 у школи 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 доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али ће школа 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 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.

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, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
АДА

Моше Пијаде 47.

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 54/2007, 104/2009 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:**

о поштом

о факсом

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

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године 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.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Техничка школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени гласник РС», бр. број 18/16) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

10. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

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

1. Архиви са предметима у папирној форми: у канцеларији директора, секретаријата, секретара, шефа рачуноводства, психолога, зборници, библиотеци, организатора практичне наставе и посебној просторији: у архиви школе.
2. Електронска база података: у канцеларији директора, зборници, канцеларији секретаријата, секретара, шефа рачуноводства, психолога, библиотекара, организатора практичне наставе и у учионицама.
3. За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара, шефа рачуноводства и библиотеци Школе, остала документација се налази у архиви школе.
4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе остала документација се налази у архиви школе.
5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у секретаријату школе и шефа рачуноводства школе.
6. На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.