

**СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
„МИЛЕВА МАРИЋ“  
ТИТЕЛ**



**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
СТШ „МИЛЕВА МАРИЋ“**

**Тител, фебруар 2021. године**

---

Адреса: 21240 Тител, Главна бр: 7, тел: 021/2960-189, факс: 021/2960-450  
e-mail: sskola-titel@eunet.rs web-site: STSMARICTITEL.EDU.RS

**САДРЖАЈ**  
**ИНФОРМАТОРА О РАДУ СТИШ „МИЛЕВА МАРИЋ“:**

РЕДНИ БРОЈ	НАЗИВ	СТРАНА
1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	4.
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	5.
2.1.	Организациона структура у графичком облику	5.
2.2.	Орган управљања – школски одбор	5.
2.3.	Орган руковођења- директор школе	6.
2.4.	Саветодавни орган – савет родитеља	7.
2.5.	Наставно особље	7.
2.5.1.	Наставници	7.
2.6.	Стручни сарадник – психолог	7.
2.7.	Библиотекар	8.
2.8.	Ненаставно особље	8.
2.8.1	Секретар школе	8.
2.8.2	Административно-финансијски радник	8.
2.9.	Помоћно-техничко особље	9.
2.9.1.	Радник на одржавању школског објекта, опреме и грејања	9.
2.9.2.	Спремачица	9.
2.10.	Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	9.
2.10.1.	Наставничко веће	9.
2.10.2.	Одељењска већа	10.
2.10.3.	Одељењски старешина	10.
2.10.4.	Стручна већа	10.
2.10.5.	Стручни актив за развојно планирање	11.
2.10.6.	Стручни актив за развој школског програма	11.
2.10.7.	Педагошки колегијум	11.
3.	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	11.
4.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	12.
5.	ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ	12.
5.1.	Закон о средњем образовању и васпитању	12.
5.2.	Ученици	13.
5.2.1.	Упис ученика	13.
5.2.2.	Оцењивање ученика	13.
5.2.3.	Права, обавезе и одговорности ученика	14.
5.2.4.	Васпитно-дисциплински поступак и мере	15.
5.2.5.	Похваљивање и награђивање ученика	16.
5.2.6.	Ученички парламент	17.
6.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	17.

7.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	18.
7.1.	Годишњи финансијски извештај за 2019. годину	18.
7.2.	Годишњи финансијски извештај за 2020. годину	19.
7.3.	Финансијски план за 2021. годину	19.
8.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	20.
9.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	20.
10.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	21.
11.	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	21.
11.1.	Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	21.
11.2.	Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	23.

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор са основним подацима о раду СТШ „Милева Марић“ у Тителу, донесен је на основу:

- члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009. и 36/2010.);
- и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“ број: 68/2010.)

Садржи податке који су од значаја за садржину, обим и начин остваривања права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја. Сврха његовог постојања је информисање јавности о документима и информацијама које поседује или којима располаже СТШ „Милева Марић,, у оквиру свог делокруга рада.



Пун назив: **СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕВА МАРИЋ“**

Адреса седишта: **ТИТЕЛ, ГЛАВНА бр: 7.**

Матични број: **08050490**

ПИБ: **101455829**

e-mail: **[sskola-titel@eunet.rs](mailto:sskola-titel@eunet.rs)**

web-site: **STSMARICTITEL.EDU.RS**

Информатор је први пут објављен: **01.10.2010. године**

Информатор је последњи пут мењан: **20.02.2021. године**

Информатор је доступан на увид у физичком облику у просторијама Школе и на web site: STSMARICTITEL.EDU.RS.

Одговорна лица за тачност и потпуност података које су садржина Информатора су:

1. Јадранка Пешти, директор школе; и
2. Мирослав Лозанов, секретар школе.

Наведена лица овлашћена су за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и за ажурност и тачност информација садржаних у Информатору.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### 2.1. Организациона структура у графичком облику

<b>ШКОЛСКИ ОДБОР</b> (орган управљања)		
<b>ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b> (орган руковођења)		
<b>САВЕТ РОДИТЕЉА</b> (саветодавни орган)		
<b>НАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>		<b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>
<b>Наставници</b>	<b>Секретар школе</b>	<b>Радник на одржавању школског објекта, опреме и грејања</b>
<b>Стручни сарадник - психолог</b>	<b>Административно-финансијски радник</b>	<b>Спремачица</b>
<b>Библиотекар</b>		

### 2.2. Орган управљања – Школски одбор

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

Три члана су представници запослених, три члана су представници родитеља, односно других законских заступника ученика и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс за избор директора школе; даје мишљење и предлаже министру избор директора школе; закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања; одлучује о правима и обавезама директора школе; доноси одлуку о проширењу делатности школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Састав школског одбора

- представници запослених:

**Љиљана Банчевић, Радислав Муратовић и Дамир Релић,**

- представници родитеља односно других законских заступника ученика:

**Мирјана Анчин, Јелена Петров и Даниел Вика,**

- представници локалне самоуправе:

**Александра Багић, Станко Костић и Станко Матић.**

### **2.3. Орган руковођења – директор школе**

Директор школе руководи радом школе. Организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе, заступа и представља школу.

Директор школе: планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; одговоран је за остваривање развојног плана школе; 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, 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 стручног сарадника; одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима; предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; одговоран је 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 школе у целини; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и саветом родитеља; подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе; одлучује о правима, обавезама и одговорносима ученика и запослених, у складу са законом; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова; обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом; сарађује са ученицима и ученичким парламентом; одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос; обавља и друге послове у складу са законом и статутом школе.

За свој рад, директор школе одговара министру и школском одбору.

Директор школе је

**Јадранка Пешти**, професор филозофије

Телефон: 021/2960-450, e-mail: jadranka.pesti@gmail.com

## **2.4. Саветодавни орган – савет родитеља**

У школи се као саветодавно тело формира савет родитеља, ради што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе.

Савет родитеља чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења у школи. Родитељи се бирају, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља ученика у одељењу.

Седнице савета родитеља су јавне и на њима могу присуствовати остали родитељи или други законски заступници ученика и наставници.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља или других законских заступника ученика у школски одбор; предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи; учествује у предлагању изобрних садржаја и поступку избора уџбеника; разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада; разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање квалитета образовно-васпитног рада; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника; разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља; разматра и друга питања утврђена статутом школе.

Своје предлоге, питања и ставове савет родитеља упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

## **2.5. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, којег чине: наставници и стручни сарадник.

### **2.5.1. Наставници**

Наставник изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу; припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију; обавља послове одељењског старешине; учествује у спровођењу испита ученика; израђује планове рада; дежура према утврђеном распореду; учествује у раду органа школе; стручно се усавршава; обавља и друге послове по налогу директора; својим компетенцијама осигурава постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

## **2.6. Стручни сарадник – психолог**

Психолог ради на унапређивању образовно-васпитног рада у школи; прати, подстиче и пружа подршку укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета. Пружа стручну подршку наставнику и директору за стварање, подстицајне средине уз учење и примену савремених научно заснованих сазнања; јачање компетенција и професионални развој наставника и стручних сарадника; развијање

компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања; развоју инклузивности установе; стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика; праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада; остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у школи; остваривање сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама; координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља школе и општинских савета родитеља; спровођењу стратешких одлука Министарства у школи, у складу са својим описом посла.

Психолог школе је

**Бориславка Мајкић**, дипломирани психолог  
Телефон: 021/2960-189, bobamajk@gmail.com

## **2.7. Библиотекар**

Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација; обавља непосредни образовно-васпитни рад са појединим одељењима у библиотеци; ради са ученицима у библиотечкој секцији; учествује у раду стручних органа и обавља друге послове.

## **2.8. Ненаставно особље**

### **2.8.1. Секретар школе**

Секретар школе се стара о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе; обавља управне послове у школи; израђује опште и појединачне акте у школи; обавља правне и друге послове за потребе школе; израђује уговоре које закључује школа; обавља правне послове у вези са статусним променама у школи; обавља послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора у школи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе; прати прописе и о томе информира запослене; обавља друге правне послове по налогу директора.

Секретар школе је

**Мирослав Лозанов**, дипломирани правник  
Телефон: 021/2960-189, e-mail: [lozanov.miroslav@gmail.com](mailto:lozanov.miroslav@gmail.com)

### **2.8.2. Административно-финансијски радник**

Уређује план протока финансијске документације и рокова протицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност пословања; учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова; усаглашава приходе и расходе са одобреним апропијацијама прихода и расхода; евидентира пословне промене и друго.

Административно-финансијски радник је

**Светлана Ивковић**, економски техничар  
Телефон: 021/2960-189, e-mail: [svetlana.ivkovic65@gmail.com](mailto:svetlana.ivkovic65@gmail.com)



## **2.9. Помоћно-техничко особље:**

### **2.9.1. Радник на одржавању школског објекта, опреме и грејања**

Одржава школски објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању; отклања мања оштећења и кварове а већа пријављује; обавља друге послове по налогу директора школе; рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања и друге инсталације; стара се да зграда буде благовремено загрејана; обавља остале послове по налогу директора или секретара школе.

### **2.9.2. Спремачица**

Одржава хигијену у школским просторијама, школским радионицама и дворишту школе; негује зеленило у просторијама школе и у школском дворишту; обавља послове доставе поштанских пошиљки и мањих пакета; обавља послове по налогу директора или секретара школе.

## **2.10. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум**

Стручни органи се старају о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслим у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

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

### **2.10.1. Наставничко веће**

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

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

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

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

### **2.10.2. Одељењско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; 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; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

### **2.10.3. Одељењски старешина**

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује јачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика органима школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

### **2.10.4. Стручна већа**

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће а њиме руководи председник већа – један од наставника кога сваке школске године одреди наставничко веће школе на основу плана задужења.

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

У школи постоје стручна већа за: природне науке; друштвене науке; српски језик и књижевност; стране језике; математику; уметност; рачунарство и информатику; физичко васпитање; грађанско васпитање; машинску групу предмета и практичну наставу машинства; економску, туристичку и угоститељску групу предмета.

#### **2.10.5. Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Именује их школски одбор.

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

#### **2.10.6. Стручни актив за развој школског програма**

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

#### **2.10.7. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадник. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања, организовања и остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; 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; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

### **3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад школе је јаван.

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

Порески идентификациони број школе: 101455829.

Настава у школи одвија се у једној смени. Настава у преподневној смени почиње у 7.15 часова а завршава се у 13.05 часова. Настава у послеподневној смени почиње у 12.30 часова а завршава се у 18.25 часова.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном, а са странкама од 7.00 до 14.00 часова.

Адреса СТШ „Милева Марић“ је Тител, улица Главна број: 7.

#### **4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Највише информација захтевају ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи...

Бивши ученици наше школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији, доквалификацији и специјализацији.....

#### **5. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ**

##### **5.1. Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ број: 55/2013, 101/2017. и 6/2020. )**

###### **Члан 1.**

Средња школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма, на српском језику.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у три подручја рада:

##### **1. МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА:**

трогодишњи образовни профили:

- аутомеханичар,
- механичар грејне и расхладне технике.

##### **2. ЕКОНОМИЈА, ПРАВО И АДМИНИСТРАЦИЈА:**

четворогодишњи образовни профил:

- економски техничар

##### **3. ТРГОВИНА, ТУРИЗАМ И УГОСТИТЕЉСТВО:**

четворогодишњи образовни профил:

- туристички техничар
- туристичко-хотелијерски техничар

трогодишњи образовни профил:

- кувар
- конобар

Поред редовног школовања, у Школи је могуће и ванредно школовање ученика, доквалификације, преквалификације, специјализације и омогућавање завршетка започетог школовања у складу са Законом.

## **5.2. УЧЕНИЦИ**

### **5.2.1. Упис ученика**

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

Редован ученик првог разреда школе је лице које је уписано у први разред ради стицања средњег образовања и васпитања или образовања за рад и млађе је од 17 година, а ванредан ученик првог разреда школе је лице уписао у први разред средњег образовања и васпитања или образовања за рад и старије је од 17 година.

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

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.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора. Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

### **5.2.2. Оцењивање ученика**

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем у школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју – измењених циљева и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена мора одмах да буде образложена ученику. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту. Оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу исхода и стандарда постигнућа. Оцена из владања током године изражава се описно а закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полагају по предметима и разредима. Испити се полагају пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испите комисије одређује директор школе. Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да поднесе 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 и приговор на испит, у складу са Законом.

Ученик, родитељ или други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена законом, или посебним законом, у случају: доношења или недоношења одлуке школског одобра по поднетој пријави, приговору или жалби, односно ако је повређена забрана или неко од права детета и ученика из закона.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве, уколико оцени да је пријава основана, упозорити школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности. Ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

### **5.2.3. Права, обавезе и одговорност ученика**

**Права ученика** остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- информације о правима и обавезама;
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;

- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико нека од наведених права нису остварена;
- заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 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 њихових права. Ученик има обавезу да:

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

**Одговорност ученика** – ученик који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика прописане су општим актом школе а теже Законом.

#### **5.2.4. Васпитно-дисциплински поступак и мере**

**Васпитно-дисциплински поступак**, за учињену тежу повреду обавезе ученика, директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања а за учињену повреду забране, закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника. Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана психолога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

**Васпитне и васпитно-дисциплинске мере** – за повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:

- за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом школе;
- за тежу повреду обавеза ученика васпитно-дисциплинска мера – укор директора школе, укор наставничког већа школе и искључење ученика из школе;
- за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера – укор директора школе, укор наставничког већа, искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка. Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника. Друштвено-користан, односно хуманитари рад, школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања, али се његово понашање прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

#### **5.2.5. Похваљивање и награђивање ученика**

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

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

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.



### 5.2.6. Ученички парламент

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

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

## 6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи које Школа примењује у свом раду су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број: 88/2017, 27/2018, 10/2019. и 6/2020.);
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ број: 55/2013, 101/2017. и 6/2020.);
- Закон о раду („Сл.гласник РС“ број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017. и 95/2018.);
- Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ број: 18/2016. и 95/2018.);
- Закон о уџбеницима („Сл.гласник РС“ број: 27/2018.);
- Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији („Сл.гласник РС“ број: 7/1993, 37/1993, 31/1994....40/2003, 53/2004, 54/2005, 5/2006. и 44/2006.);
- Уредба о кофицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“ број: 44/2001, 15/2002, 30/2002..... 8/2013, 4/2014, 58/2014. и 113/2017.);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС“ број: 21/2015, 16/2018, 8/2019. и 92/2020);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ број: 81/2017. и 48/2018.);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ број: 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015. и 48/2016.);
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл.гласник РС“ број: 87/2019.);
- Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа („Сл.гласник РС“ број: 63/2006.);
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл.гласник РС“ број: 56/2019.);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл.гласник РС“ број: 56/2019.);
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл.гласник РС“ број: 76/2020. и 94/2020.);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ број: 82/2015. и 59/2020.);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл.гласник РС“ број: 37/1993. и 43/2015.);

- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број: 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020. и 115/2020.);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ број: 6/90 и „Просветни гласник“ број: 4/1991, 7/1993, 17/1993..... 14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016, 13/2018, 15/2019, 30/2019. и 15/2020.);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма за заједничке предмете у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме („Просветни гласник РС“ број: 7/1991);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл.гласник РС“ број: 5/1991, 1/1992, 21/1993..... 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015. и 16/2015.).

## 7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 7.1. Годишњи финансијски извештај за 2019. годину

#### ПРИХОДИ

Конто	Опис	Укупно
733	Трансфери од других нивоа власти	8.829.087,00
741	Приходи од имовине	2.450,00
742	Приходи од продаје добара и услуга (родитељска средства, сопствени приходи...)	966.477,00
744	Добровољни трансфери физичких и правних лица	697.660,00
791	Приходи из буџета	42.266.521,00
УКУПНО:		52.762.195,00

#### РАСХОДИ

Конто	Опис	Укупно
411	Плате и додаци запослених	36.180.329,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.205.183,00
413	Накнаде у натури	1.635,00
414	Социјална давања запосленима	234.067,00
415	Накнада за запослене	2.505.350,00
416	Награде, бонуси и посебни расходи	481.355,00
421	Стални трошкови	2.754.533,00
422	Трошкови службених путовања у земљи	677.114,00
423	Услуге по уговору	1.023.220,00
424	Специјализоване услуге	230.129,00
425	Текуће поправке и одржавање објекта и опреме	243.074,00
426	Материјал	1.448.438,00
482	Порези, таксе и казне	3.327,00
511	Зграде и грађевински објекти	525.840,00
512	Машине и опрема	214.822,00
УКУПНО:		52.728.416,00

## 7.2. Годишњи финансијски извештај за 2020. годину

### ПРИХОДИ

Конто	Опис	Укупно
733	Трансфери од других нивоа власти (општина, покрајина)	8.543.491,00
741	Приходи од имовине	19.883,00
742	Приходи од продаје добара и услуга (родитељска средства, сопствени приходи...)	888.658,00
744	Добровољни трансфери физичких и правних лица	586.930,00
791	Приходи из буџета	45.281.670,00
УКУПНО:		55.320.632,00

### РАСХОДИ

Конто	Опис	Укупно
411	Плате и додаци запослених	38.938.865,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.485.875,00
413	Накнаде у натури	0,00
414	Социјална давања запосленима	60.734,00
415	Накнада за запослене	1.818.834,00
416	Награде, бонуси и посебни расходи	628.490,00
421	Стални трошкови	2.434.040,00
422	Трошкови службених путовања у земљи	163.947,00
423	Услуге по уговору	1.274.196,00
424	Специјализоване услуге	68.766,00
425	Текуће поправке и одржавање објекта и опреме	223.965,00
426	Материјал	1.195.770,00
482	Порези, таксе и казне	34.942,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.385.582,00
512	Машине и опрема	564.485,00
УКУПНО:		55.278.491,00

## 7.3. Финансијски план за 2021. годину

### ПРИХОДИ

Конто	Опис	Укупно
733	Трансфери од других нивоа власти (општина, покрајина)	13.580.000,00
741	Приходи од имовине	40.000,00
742	Приходи од продаје добара и услуга (родитељска средства, сопствени приходи...)	915.000,00
744	Добровољни трансфери физичких и правних лица	610.000,00
791	Приходи из буџета	46.660.000,00
УКУПНО:		61.805.000,00

## РАСХОДИ

Конто	Опис	Укупно
411	Плате и додаци запослених	40.050.000,00
412	Социјални доприноси на терет послодавца	6.669.000,00
413	Накнаде у натури	41.000,00
414	Социјална давања запосленима	302.000,00
415	Накнада за запослене	3.061.000,00
416	Награде, бонуси и посебни расходи	700.000,00
421	Стални трошкови	3.060.000,00
422	Трошкови службених путовања у земљи	840.000,00
423	Услуге по уговору	1.897.000,00
424	Специјализоване услуге	373.000,00
425	Текуће поправке и одржавање објекта и опреме	1.422.000,00
426	Материјал	1.836.000,00
482	Порези, таксе и казне	120.000,00
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000,00
511	Зграде и грађевински објекти	610.000,00
512	Машине и опрема	324.000,00
УКУПНО:		61.805.000,00

## 8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

СТШ „Милева Марић“ до сада није примила никакву државну помоћ.

## 9. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У децембру 2020. године, за запослене у Школи исплаћена је укупна бруто зарада у износу од 3.255.366,00 динара, а нето зарада у укупном износу од 2.351.155,00 динара.

Зарада запосленог утврђује се тако што се коефицијент обрачун и исплату плата запослених, који се одређује према степену стручне спреме помножи са ценом рада и на то додаје 0,4% за сваку навршену годину радног стажа код послодавца, као и код повезаних лица за послодавцем.

Према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, коефицијенти за радна места износе:

- У средњем образовању:
  - наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... **17,32**
  - наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)**14,88**
  - наставник практичне наставе (V степен стручне спреме).....**13,65**
  - књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме).....**11,15**
  - домар, кувар, радник на одржавању машина у школској радионици (V степен стручне спреме).....**9,16**

- административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ, радник у школској радионици (IV степен стручне спреме).....**8,62**
- спремачица (I степен стручне спреме).....**6,30**

Бруто износ цене рада у моменту израде Информатора износи 5.037,66 динара.

## **10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

СТШ „Милева Марић“ је смештена у зграду саграђену 1703. године у катастарској општини Тител, на парцели број: 2201/1, у укупној површини од 33 а и 96 m<sup>2</sup>. Земљиште и зграда у државној су својини.

Школска зграда има укупно 13 кабинета, 2 учионице опште намене, 2 умрежена рачунарска кабинета, 3 канцеларије, зборницу, библиотеку, кухињу за извођење практичне наставе, архиву, котларницу, 3 радионице за извођење практичне наставе и 3 помоћне просторије.

За извођење наставе физичког васпитања, школа користи физкултурну салу ОШ „Светозар Милетић“ у Тителу.

Школа је модерно опремљена. Поред основних средстава и учила за извођење наставе поседује аудиовизуелну технику: телевизоре, рачунаре, видео бимове, дигитални фотоапарат, дигиталну камеру, скенере, матричне и ласерске штампаче, интерактивну таблу.....

## **11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА**

### **11.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Све информације којима СТШ „Милева Марић“ располаже а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009. и 36/2010.), изузев када су се према овом Закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон и 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 наведене недостатке не отклони 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.

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 упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обвестити 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 деличмично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да 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.

## 11.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

СРЕДЊА ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
„МИЛЕВА МАРИЋ“  
ГЛАВНА 7.  
21240 Т И Т Е Л

### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009. и 36/2010.), 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 (заокружити начин достављања):
  - поштом;
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин: \_\_\_\_\_ ;

Овај захтев се односи на следеће информације (навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(Адреса)

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

**Пријем странака** се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист РС“ број: 18/2016. и 95/2018.), када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког, правног лица или друге странке.