1

Стручна хемијска и текстилна школа
Ш а б а ц

Стручна хемијска и текстилна школа Шабац
15000 Шабац, Хајдук Вељкова бр. 10.
Тел.: 015 352-730
www: hem-tex-skola.edu.rs
01Дел.број : 939
Датум : 15.9.2026. год.

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## СТРУЧНЕ ХЕМИЈСКЕ И ТЕКСТИЛНЕ ШКОЛЕ
## Ш А Б А Ц

У Шапцу, 15. септембар 2026.године

# 1. О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „ Сл. гласник РС “, број : 105/2021 ) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа ( „ Сл. гласник РС“, број : 10/2022 ) Стручна хемијска и текстилна школа у Шапцу дана 2021.године објавила је свој Информатор о раду.

Свако заинтересовано лице које затражи има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију која је у поседу школе, осим у случајевима у којима закон другачије прописао. Ако се тражиоцу неосновано ускрати информација, тражилац може да се обрати Поверенику и да на други начин, предвиђен законом оствари своје право.

Информатор објављује СТРУЧНА ХЕМИЈСКА И ТЕКСТИЛНА ШКОЛА ШАБАЦ.

Лица одговорна за тачност и веродостојност података су директор школе, Влада Кекић, шеф рачуноводства , Слободан Трнинић и секретар школе, Ружица Симић.

Штампана верзија информатора се може добити у просторијама Стручне хемијске и текстилне школе у Шапцу, ул. Хајдук Вељкова број : 10, а у електронској форми објављен је **на www: hem-tex-skola.edu.rs.**

Контакт подаци овлашћеног лица су :

- Влада Кекић, директор школе
  Ул. Хајдук Вељкова бр.10, 15000 Шабац
  Телефон : 015/352730

## ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ И ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже. Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Школа послује под називом Стручна хемијска и текстилна школа Шабац са седиштем у ул. Хајдук Вељкова број 10 у Шапцу.

Стручна хемијска и текстилна школа у Шапцу почела је са радом 1947. Године одлуком Министарства лаке индустрије Владе ФНРЈ актом бр.3767 од 29.6.1947.године као Индустријска школа са хемијским и металским смером. Први План и програм израдило је Министарство лаке индустрије и мао је два дела : теоријски и практични. Индустријска школа је била трогодишња, интернатског типа. Од 1959. Године школа добија нову зграду , лабораторије и радионице тако да прераста у Средњу техничку школу. Од тада школа функционише као средња стручна школа са малим променама у подручјима рада и образовним профилима.

Матични број школе : 07168381, ПИБ : 100110772, шифра делатности : 8532
Средње стручно образовање.

Школу представља и заступа директор, Влада Кекић, дипломирани инжењер технолог.

Образовно- васпитни рад у школи се обавља на српском језику.

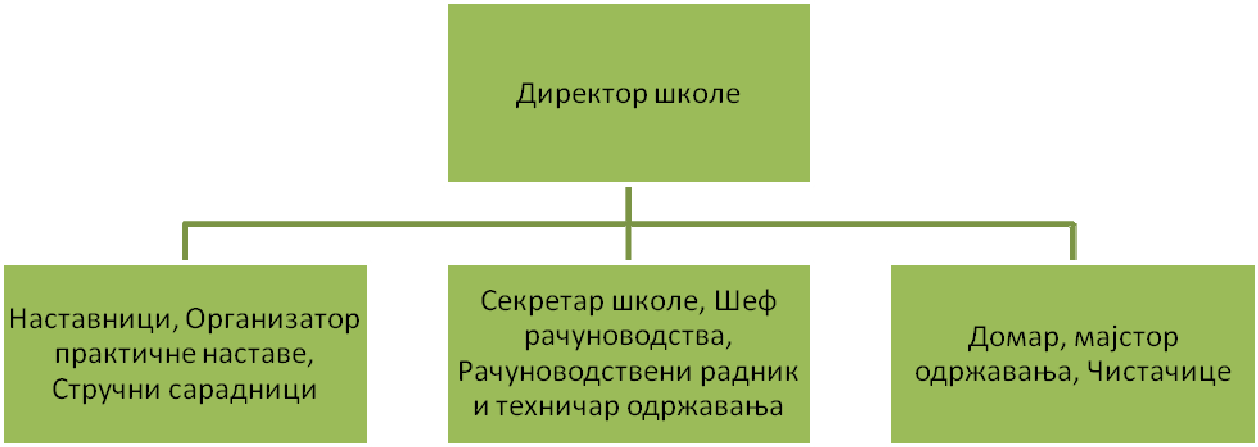
Школа обавља рад у једној смени од 7:30 до 16 : 15 часова.

Школа образује на основу решења Министартсва просвете, науке и технолошког развоја следеће образовне профиле у школској 2026/2027.години :

| Подручје рада | Образовни профили | Први разред | | Други разред | | Трећи разред | | Четври разред | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Одељење | Број ученика | Одељење | Број ученика | Одељење | Број ученика | Одељење | Број ученика |
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | Техничар за хемијску и фармацеутску технологију | $I_1$ | 28 | $II_1$ | 25 (1) | $III_1$ | 27 | $IV_1$ | 28 |
| | Техничар за заштиту животне средине | $I_2$ | 25 (1) | $II_2$ | 24 | $III_2$ | 24 | $IV_2$ | 23 |
| ДЕЛАТНО | Фризер | $I_3$ | 24 (2) | $II_3$ | 23 (1) | $III_3$ | 26 (1) | / | / |
| ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО | Модни кројач | $I_4$ | 28 | $II_4$ | 15 | $III_4$ | 16 | / | / |
| УКУПНО БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | | | | | | | 14 | |
| УКУПАН БРОЈ УЧЕНИКА У ШКОЛИ У ШКОЛСКОЈ 2026/2027 | | | | | | | | 336 | |

# 2.ОРГАНИЗАЦИЈА

## СТРУЧНА ХЕМИЈСКА И ТЕКСТИЛНА ШКОЛА




## РАДНО ВРЕМЕ

| Име и презиме | Радно место време | Телефон/факс | Е-маил | Адреса |
|---|---|---|---|---|
| **Влада Кекић** | **Директор 7:30-15:30** | 015/352730 015/352766 | hem.tex.skola.direktor@gmail.com | Хајдук Вељкова 10 Шабац |
| **Ружица Симић** | **Секретар 7:30-15:30** | 015/352730 | hemtexskolasek@gmail.com | Хајдук Вељкова 10 Шабац |
| **Слободан Трнинић** | **Шеф рачуноводства 7:30-15:30** | 015/352730 | racunovodstvohemteks@gmail.com | Хајдук Вељкова 10 Шабац |
| **Наташа Милетић** | **Референт за административне послове 7:30-15:30** | 015/352730 | natasamiletic1991@gmail.com | Хајдук Вељкова 10 Шабац |
| **Драгица Јовановић** | **Техничар одржавања инвестиционих система и технологија** | 015/352730 | jovanovicdragica975@gmail.com | Хајдук Вељкова 10 Шабац |
| **Сњежана Јовановић** | **Психолог 8-14** | 015/352730 | pphemtex@gmail.com | Хајдук Вељкова 10 Шабац |

## СПИСАК НАСТАВНОГ ОСОБЉА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027.години

| Р.бр. | Презиме и име запосленог | Радно место | Занимање |
|---|---|---|---|
| **НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ** | | | |
| 1. | АРСЕНОВИЋ ЗОРИЦА | Наставник хемијско-технолошке групе | Дипл.инжењер технолог |
| 2. | АЋИМОВИЋ ДРАГАН | Наставник социологије, устава и права грађана | Магистар социологије |
| 3. | БОЖИЋ СЛАЂАНА | Наставник географије и библиотекар | Професор географије |
| 4. | ВИДАКОВИЋ САВО | Наставник конструкције одеће, савремено одевање | Дипл.инж.за текстилно инжењерство |
| 5. | ВИДИЋ ЉИЉАНА | Наставник физичког васпитања | Дипл.тренер рукомета |
| 6. | ЂУКАНОВИЋ ВЕРА | Наставник хемијско-технолошке групе предмета | Дипл.инжењер технолог |
| 7. | ЂУКИЋ СНЕЖАНА | Наставник хемијско-технолошке групе | Дипломирани хемичар |
| 8. | ЂУРИЧИЋ ДУШИЦА | Наставник историје | Професор историје |
| 9. | ЖИВАНОВИЋ БОШКО | Наставник српског језика | Мастер професор језика и књижевности |
| 10. | ЈОВАНОВИЋ ДЕЈАН | Наставник практичне наставе фризер | Креатор мушких фризура |
| 11. | ЈОВИЋ ДЕЈАН | | |
| 12. | КАТАНИЋ МАЈА | | |
| 13. | КЕКИЋ МАРГИТА | Наставник информатике и рачунарства | Професор информатике |
| 14. | КОЈИЋ БРАНКА | Наставник хемијско-технолошке групе предмета | Дипл.инжењер технолог |
| 15. | КОМНЕНИЋ СЛАВИЦА | Наставник биологије, микробиологије и библиотекар | Дипл.молекуларни биолог и физиолог |
| 16. | ЛАЗИЋ ВЕРА | Наставник практичне наставе фризер | Креатор женских фризура |
| 17. | ЛАЗИЋ СНЕЖАНА | Помоћни наставник у лабораторији | Хемијски лаборант |
| 18. | ЛЕКИЋ МИРЈАНА | Наставник хемијско-технолошке групе и организатор практичне наставе | Дипл.инжењер технолог |
| 19. | МИЉКОВИЋ ЈЕЛЕНА | Наставник енглеског језика | Проф.енглеског језика и књижевности |
| 20. | МИШИЋ ИВАН | Наставник физичког васпитања | Професор физичког васпитања дипломирани тренер кошарке |
| 21. | НИНКОВИЋ АЛЕКСАНДРА | Наставник хемијско-технолошке групе | Мастер инжењер технологије |
| 22. | ОСТОЈИЋ ДУШИЦА | Наставник енглеског језика | Проф.енглеског језика и књижевности |
| 23. | ПАВЛОВИЋ МАРИЈА | Наставник основи анатомије и библиотекар | Доктор стоматологије |
| 24. | РАЈЧЕВИЋ САЊА | Наставник српског језика и књижевности | Професор српског језика и књижевности |
| 25. | РАДОСАВЉЕВИЋ ЈЕЛЕНА | Наставник практичне наставе фризер | Креатор женских фризура |
| 26. | СИМИЋ МАРИЈА | Наставник хемијско-технолошке групе | Мастер хемичар |
| 27. | СТАНОЈЕВИЋ ЈЕЛЕНА | Наставник практичне наставе фризер | Инжењерски менаџмент |
| 28. | ТРШИЋ СВЕТЛАНА | Наставник хемијско- | Дипл.инжењер технолог |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | технолошке групе | |
| **НА ОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ** | | | |
| 28. | АНЂЕЛКОВИЋ БИЉАНА | Наставник хемијско-технолошке групе предмета | Дипл.инжењер технологије |
| 29. | БОЖИЋ ТИЈАНА | Наставник српског језика и књижевности | Мастер професор језика и књижевности |
| 30. | ВУКОВИЋ НИКОЛА | Наставник музичке културе | Мастер академских студија хармоника |
| 31. | ГАВРИЛОВИЋ РАДМИЛА | Наставник практичне наставе модни кројач | Специјалиста у производњи одеће |
| 32. | ДОСТАНИЋ НАТАША | Наставник математике | Дипл.инжењер технологије |
| 33. | ЗЕЧЕВИЋ МАРИНА | Помоћни наставник у модном кројачу | Креатор женских одела |
| 34. | КНЕЖЕВИЋ ДИЈАНА | Наставник у модном кројачу | Дипл. текстилни инжењер за дизајн и пројектовање текстила и одеће |
| 35. | КОВАЧЕВИЋ ДАНИЈЕЛА | Наставник практичне наставе модни кројач | Текстилни инжењер моделар конструктор |
| 36. | МИЋИЋ ДРАГИЦА | Наставник практичне наставе модни кројач | Текстилни инжењер моделар конструктор |
| 37. | МИХАИЛОВИЋ ТОМИСЛАВ | Наставник физике | Дипломирани физичар |
| 38. | РАДОЈЧИЋ БОЖОВИЋ ЖИВОЈКА | Наставник практичне наставе модни кројач | Инжењер технологије за текстилну конфекцију |
| 39. | РАШИЋ ДАНИЦА | Наставник хемијско-технолошке групе предмета | Мастер професор хемије |
| 40. | РАКИЋ СЛОБОДАН | Наставник математике | Дипл. Математичар |
| 41. | СВИНАРЧУК ВУЛЕТИЋ КАТАРИНА | Наставник естетског обликовања фризура и ликовне културе | Дипломирани сликар рестауратор |
| 42. | САВАТИЋ ВЕСНА | Наставник хемијско-технолошке групе предмета | Дипл.инжењер технологије |
| 43. | СИМИЋ ИВАНА | Натавник практичне наставе са технологијом рада | Специјалиста креатор женских фризура |
| 44. | СТАНКОВИЋ НИКОЛА | Наставник верске наставе –православни катихизис | Богослов |
| 45. | ВУКОВИЋ МИЛЕНА | Помоћни наставник у лабораторији | Хемијски лаборант |

## СПИСАК НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА У ШКОЛСКОЈ 2026/2027.години

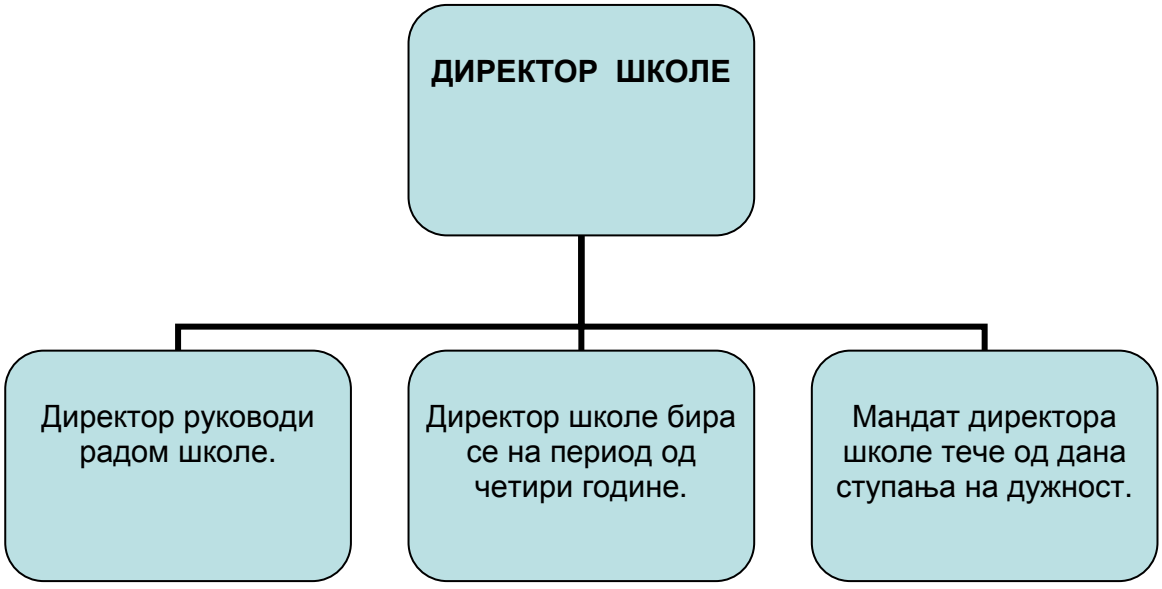
| Р.бр. | Презиме и име запосленог | Радно место | Занимање |
|---|---|---|---|
| 1. | КЕКИЋ ВЛАДА | Директор | Дипл. инжењер технологије |
| 2. | СИМИЋ РУЖИЦА | Секретар | Дипломирани правник |
| 3. | ТРНИНИЋ СЛОБОДАН | Шеф рачуноводства – на одређено време | Дипломирани економист |
| 4. | ЈОВАНОВИЋ ДРАГИЦА | Техничар одржавања информационих технологија– на одређено време | Економски техничар |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | МИЛЕТИЋ НАТАША | Референт за административне послове | Административни техничар |
| 6. | ВУЧЕТИЋ СРЂАН | Домар/мајстор одржавањ. | Електроинсталатер |
| 7. | СРНИЋ НЕБОЈША | Ложач/ чистачица | Механичар грејне и расхладне технике |
| 8. | МЛАДЕНОВИЋ ДРАГАНА | Чистачица | Основна школа |
| 9. | МАКЕВИЋ МАРИЈА | Чистачица | Основна школа |
| 10. | СТЕВАНОВИЋ МАРИЈА | Чистачица | Основна школа |
| 11. | ЧУПИЋ СПОМЕНКА | Чистачица | Основна школа |
| 12. | СТАНКОВИЋ ВЕСНА | Чистачица | Основна школа |
| **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** | | | |
| 13. | ЈОВАНОВИЋ СЊЕЖАНА | Психолог | Дипл. психолог |
| 14. | НЕНАДОВИЋ МИРЈАНА | Библиотекар | Дипл. филозоф |

## СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА РАДНИМ МЕСТИМА

| НАСТАВНО ОСОБЉЕ | ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ |
|---|---|
| 45 | 14 |

# 3.ОПИС ПОСЛОВА ДИРЕКТОРА



## НАДЛЕЖНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор :

- 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 ;
- 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, 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 члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања ;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога 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 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 ;
- 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 ;
- 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 одговорнсоти 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.

# 4.ЈАВНОСТ У РАДУ

Јавност у раду у школи регулисана је Законом о основама система образовања и васпитања ( „ Службени гласник РС “, број : 88/2017, 27/2018 – др.закон , 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023 ).

Све активности које се обављају у школи су јавне и доступне су јавности кроз одржавање родитељских сасатанака, седница Савета родитеља, обавештавање ученика кроз активнсоти ученичког парламента, као и кроз учешће ученика ушколском одбору и доношењу одлука предвиђених законом.

Сви запослени су у обавези да дају обавештења из свог домена рада, а директор школе за сарадњу са локалном градском управом, родитељима, јавним гласилима и другим лицима заинтересованим за рад школе и њене надлежности.

### СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА

Најчешће тражене информације су из домена рада школе и то :

- општи и појединачни успех ученика на усмени захтев родитеља, старатеља односно, законског заступника ;
- подаци из матичних књига школе на писмени захтев заинтересованог лица;
- подаци о запосленима и ученицима од важности за министарство просвете и школску управу на писмени захтев ;
- информације око уписа редовних ученика, ванредних ученика – доквалификација, преквалификација у просторијама установе ;
- реализација поступка јавних набавки ;
- финансијски подаци.

# 5.ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ , ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле :

- једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности , месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама ;

- квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрасним и личним образовним потребама детета, ученика и одраслог ;
- образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог ;
- усмеренсот образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа ;
- једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима деце, ученика и одраслих, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота ;
- оспособљеност за рад ученикаи одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају .

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и :

- ефикасну сардњу са породицом укључивањем родитеља, односно законског заступника ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања ;
- разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању ;
- ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка ;
- отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се :

- адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања ;
- могућности да ученици и одрасли са изузетним способностима ( талентовани и надарени ) без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим нивоима образовања у установи, као и индентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала ;
- могућности да ученици и одрасли са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, болесна деца и ученици – остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења ;
- остваривању права на образовање , без угрожавања других права детета и других људских права.

### ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежност органа школе произилази из Закона о основама система образовања и васпитања и Статута школе.

Опис је дат у делу „ Организациона структура “.

Годишњи план рада школе за нову школску годину донет је на седници Школског одбора дана 14.9.2026.године , 02 дел. број : од 14.9.2026.године, а усвојени су и Извештај о раду школе 02дел. број : од 14.9.2026.године и Извештај о раду директора школе за период19.1.- 31.8.2026.године, заведен под 02дел.број: од 14.9.2026.године.

# 6.ОРГАНИ ШКОЛЕ

Орган управљања у школи је школски одбор. Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор има 9 ( девет ) чланова и то по 3 ( три ) представника запослених, 3 ( три ) представника родитеља и 3 ( три ) представника локалне самоуправе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне – градске самоуправе.

Решењем Скупштине града Шапца број: 003662432 2026 07416 001 016 009 од 11.8.2026.године именовани су на период од четири године следећи :

### ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

| Р.бр. | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | ПРЕДСТАВНИК | ФУНКЦИЈА |
|---|---|---|---|
| 1. | ДУШИЦА ОСТОЈИЋ | Запослених | Председник |
| 2. | МАРИЈА ПАВЛОВИЋ | Запослених | Члан |
| 3. | ИВАН МИШИЋ | запослених | Заменик, Члан |
| 4. | НОВИЦА РАДОСАВЉЕВИЋ | Родитеља | Члан |
| 5. | ЈЕЛЕНА БЈЕКИЋ | Родитеља | Члан |
| 6. | АНА МИЛОЈЕВИЋ | Родитеља | Члан |
| 7. | ДАНИЈЕЛА САВИЋ | Локална самоуправа | Члан |
| 8. | ДОБРИЛА МИЋИЋ | Локална самоуправа | Члан |
| 9. | МИРЈАНА ПЕРИЋ | Локална самоуправа | Члан |

### НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Школски одбор школе :

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова ;
- доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању , вредновању и самовредновању ;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије ;
- доноси финансијски план школе, у складу са законом ;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи ;
- расписује конкурс за избор директора школе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора школе ;
- закључује са директором школе уговоре у складу са законским овлашћењима ;

- 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 запослених 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.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

## САВЕТ РОДИТЕЉА

Школа има савет родитеља.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представници савета родитеља бирају се сваке школаке године.

Надлежност савета родитеља :

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор ;
- предлаже свог представника у све обавезне тимове школе ;
- учествује у предлагању изборних садржаја и у 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 рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање 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, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа ;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлажепредставника и његовог заменика за локални савет родитеља ;
- разматра и друга питања утврђена законом и статутом школе.

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

Органи школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду.

## СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Стручни органи школе јесу : наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом школе.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника.Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

## НАДЛЕЖНОСТ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум :

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе ;
- прате остваривање програма образовања и васпитања ;
- старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа ;
- вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника ;
- прате и утврђују резултате рада деце, ученика и одраслих ;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада .

Надлежности и обавезе тимова :

- поступају по налогу директора у складу са наменом за коју је тим образован ;
- дају предлоге и мишљења директору у вези са конкретним задацима ;
- учествују у побољшању остваривања образовно-васпитне делатности ;
- предлажу директору мере за унапређивање образовно-васпитне делатности ;
- формирају и реализују план рада ;
- учествују у изради општих аката ;
- достављају извештаје о свом раду директору школе ;
- сарађују са органима школе и другим субјектима ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности ;
- израђују пројекте и врше друге послове у складу са потребама вршења образовно-васпитне делатности ;
- за свој рад одговарају директору школе.

## НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће врши следеће послове :

- доноси Пословник о раду Наставничког већа;
- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору школе.

## ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада, у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

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

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

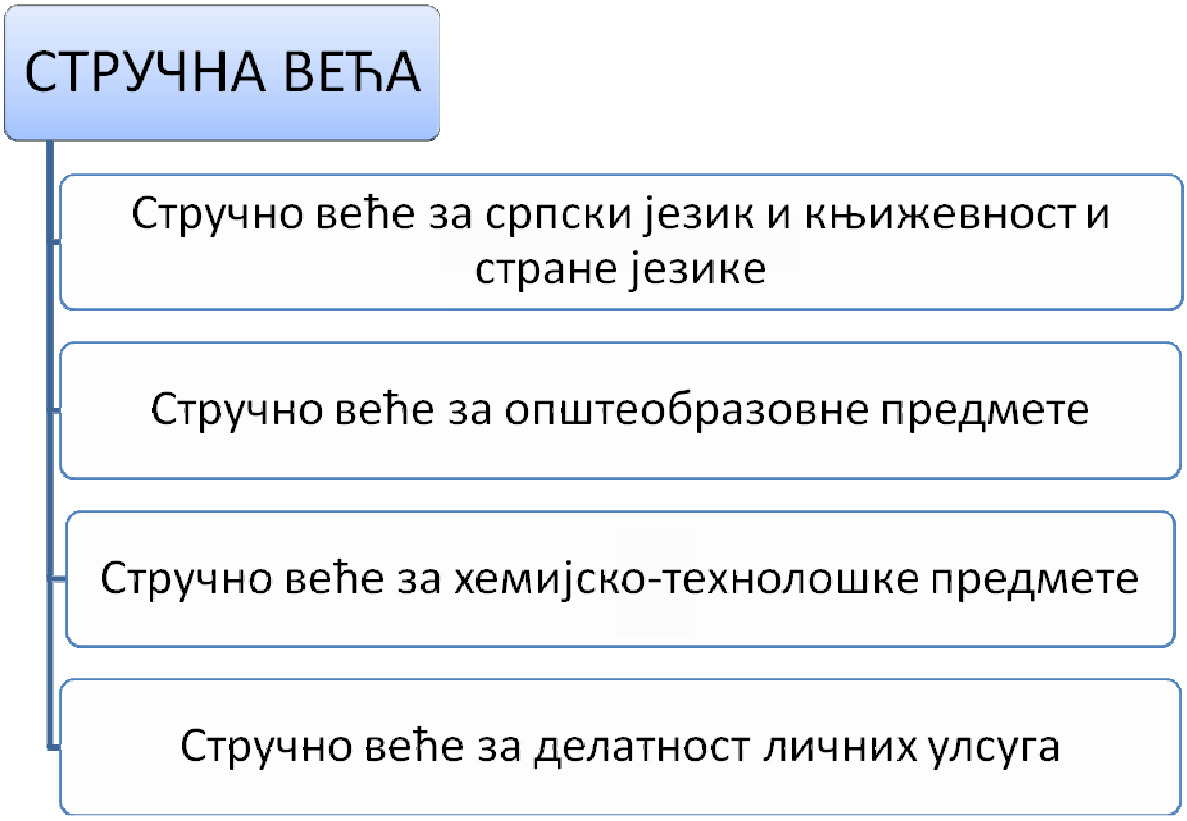
Одељењско веће ради на седницама. Седнице одељењског већа заказују се најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања :

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

# СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА




Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Радом Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира директор школе.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

Задаци стручног већа за области предмета су :

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике;
- врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;

- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- баве се и другим питањима у складу са законом.

## ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству стручни сарадник.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организацију остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- остваривање развојног плана школе; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- пружа подршку у остваривању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника ;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

# 7.СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Правилником о организацији и систематизацији послова у Стручној хемијској и текстилној школи у Шапцу утврђују се : организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Систематизација је усклађена са Законом о основама система образовања и васпитања ( „ Сл. гласник РС “, број :88/2017 ) , Законом о раду ( „ Сл. гласник РС “, број : 24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014,13/2017-ОУС и 113/2017 ), Закона о запосленима у јавним службама ( „ Сл.гласник РС “, број : 113/2017 ), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ( „ Сл. гласник РС “, број : 72/2015 ), Правилника о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ( „ Сл. гласник РС “, број :84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020, 93/2022, 71/2023 и 86/2026 ) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ( „ Сл. гласник РС “, број : 81/2017 ).

**СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У ШКОЛИ** :

- Устав Републике Србије ( „ Сл. гласник РС “, број : 83/2006 );
- Закон о основама система образовања и васпитања ( „ Сл. гласник РС “, број : 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019 , 6/2020, 129/2021 , 92/2023 и 19/2025 ) ;
- Закон о средњем образовању и васпитању ( „ Сл. гласник РС “, број : 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020 , 52/2021, 129/2021 ,92/2023 и 19/2025);
- Закон о раду ( „ Сл. гласник РС “, број : 24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014, 13/2017-ОУС, 113/2017 и 95/2018-аут.тумачење );
- Закон о општем управном поступку ( „ Сл. гласник РС “, број : 2/2023 ) ;
- Закон о јавним службама ( „ Сл. гласник РС “, број : 42/1991,71/1994,79/2005-др. Закон,81/2005-исп.др.закона, 83/2005-исп.др.закона и 83/2014-др.закон );
- Закон о запосленима у јавним службама ( „ Сл. гласник РС “, број : 113/2017 );
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ( „ Сл. гласник РС “, број : 68/2015 );
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „ Сл.гласник РС“, бр.105/2021 ) ;
- Закон о јавним набавкама ( „ Сл. гласник РС “, број : 91/2019 );
- Закон о буџету Републике Србије ( „Сл.гласник РС “, број : 110/2021 );
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ( „ Сл. гласник РС “, број : 21/2015, 92/2020, 123/2022 и 13/2025 );
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ( „ Сл.гласник РС “, број : 72/2015, 84/2015,73/2016,45/2018,106/2020,115/2020, 93/2022 и 71/2023 ):
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ( „ Сл. гласник РС “, број : 102/2022 и 34/2023):

- Правилник о евиденцији у средњој школи („ Сл. гласник РС “, број : 102/2022 и 34/2023 );
- И многи други важећи закони , правилници о наставном плану и програму и други позитивни законски прописи .

## ПРОПИСИ КОЈЕ ЈЕ ШКОЛА САМА ДОНЕЛА

Школа је сама донела у вршењу послова образовања и васпитања на основу закона следећа подзаконска акта :

- Статут Стручне хемијске и текстилне школе ( 02дел. број: 261 од 01.3.2024.год. и измене и допуне 02.дел.број:652 од 03.6.2025.год., ) ;
- Правилник о организацији и систематизацији послова ( 01дел.број: 1815 од 19.11.2024.год. );
- Правила понашања ( 02дел.број: 1438 од 12.9.2024.год. ) ;
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика ( 02дел.број: 629 од 17.5.2024.год. );
  Правилник о похваљивању и награђивању ученика ( 02дел.број: 325 од 28.3.2018 )
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравкау школи и свих активности које организује Стручна хемијска и текстилна школа ( 02дел.број: 240 од 28.2.2023.год. ) ;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ( 02дел.број: 326 од 28.3.2018.год.) ;
- Правилник о раду са ванредним ученицима ( 02дел.број:1280 од 10.10.2019.год.)
- Правила заштите од пожара ( 02дел.број: 327 од 28.3.2018.год.) ;
- Правилник о накнади путних трошкова запослених ( 02дел.број:328 од 28.3.2018 )
- Правилник о употреби сопственог аутомобила у службене сврхе ( 02дел. број:1162 од 28.6.2022.год.) ;
- Правилник о стицању и расподели средстава за виши квалитет образовања ( 02дел.број: 1283 од 10.10.2019.год. ) ;
- Правилник о давању под закуп школског простора ( 02дел.број: 1282 од 10.10.2019.год. ) ;
- Правилник о стицању и употреби сопствених средстава ( 02дел.број:1281 од 10.10.2019.год. );
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама ( 02дел.број:1180 од 27.9.2018.год.) ;
- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог са стварним стањем ( 02дел.број:1398 од 09.11.2018.год.) ;
- Правилник о благајничком пословању у школи ( 02дел.број:1399 од 09.11.2018.год. );
- Правилник о коришћењу средстава репрезентације ( 02дел.број:1400 од 09.11.2018.год. ) ;
- План управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности ( 02дел.број: 565 од 26.5.2023.год.).

# 8.УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа на основу постојеће дикументације издаје потврде, уверења, дупликате сведочанстава и дипломе. По службеној дужности издају се сведочанства и дипломе.

Школа на основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја за школску 2025/2026.годину образује одређени број лица за доквалификацију и преквалификацију и то :

| ПОДРУЧЈЕ РАДА | ОБРАЗОВНИ ПРОФИЛ | БРОЈ ОДОБРЕНИХ ВАНРЕДНИХ | |
|---|---|---|---|
| | | Преквалификација | Доквалификација |
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | Техничар за заштиту животне средине | 2 | 2 |
| | Хемијски лаборант | 1 | 1 |
| | Хемијско-технолошки техничар | 1 | 1 |
| ЛИЧНЕ УСЛУГЕ | Фризер | 4 | |
| ТЕКСТИЛСТВО И КОЖАРСТВО | Модни кројач | 2 | |

## ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

### ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Лица заинтересована за упис ради докавалификације и преквалификације могу добити информације од секретара школе, Ружице Симић на телефон 015/352730.

Свако лице које жели да се упише као ванредни ученик у обавези је да достави следећу документацију :

- Пријава за упис ;
- Диплома ;
- Сведочанства о завршеним разредима ;
- Извод из матичне књиге рођених и за жене Извод из матичне књиге венчаних;
- Очитана лична карта ( фотокопија );
- Уплата школарине.

Лица која су старија од 17 година а прекинула су редовно школовање могу наставити започето образовање као ванредни ученици, сходно законским одредбама.

## ПОСТУПАК ЗА ДОБИЈАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНИХ ИСПРАВА

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру :

- Огласити изгубљену јавну исправу у Службеном гласнику РСрбије
- Поднети захтев за издавање дупликата или уверења ( у прилогу )
- Уплатити републичку административну таксу

## ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

**ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА /**
**УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНИМ РАЗРЕДИМА**
( непотребно прецртати )

Зовем се _____, девојачко презиме _____, име једног родитеља _____, рођен – а _____ године, место рођења _____ , општина _____, био- ла сам редован – ванредан ученик Стручне хемијске и текстилне школе у Шапцу од шк._____/ _____ до школске _____/_____године у образовном профилу _____ _____.

Оригинал сведочанства_____ разреда и дипломе сам изгубио-ла и огласио-ла У Службеном гласнику Републике Србије дана _____20___. године.

- Одељењски старешина _____
- Одељење и разред _____

У Шапцу, дана _____20___.године

Потпис подносиоца захтева :
_____
Адреса становања :
_____
_____
Телефон :
_____

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА**
**О ФОНДУ ЧАСОВА ТЕОРИЈЕ И ПРАКСЕ**

Зовем се _____, девојачко презиме _____, име једног родитеља _____, рођен – а _____ године, место рођења _____ , општина _____, био- ла сам редован ученик Стручне хемијске и текстилне школе у Шапцу од шк._____/ _____ до школске _____/_____године у образовном профилу _____ _____.

У току школовања похађо – ла сам страни језик _____.

Уверење о фонду часова ми је неопходно ради регулисања запослења у иностранству или _____ _____.

Молим да ми се изда уверење о фонду часова за (означити тазред):
☐ први; ☐ други; ☐ трећи; ☐ четврти разред,

У Шапцу, дана _____20___.године

Потпис подносиоца захтева :
_____
Адреса становања :
_____
_____
Телефон :
_____

Сваки захтев ће бити решен у што краћем року, а најдуже 15 дана од дана пријема на основу Закона о општем управном поступку.

Захтеви се предају у школи Бобану Милетићу, референту за административне послове.

**Преглед података о траженим услугама**

Подаци о траженим услугама издавања дупликата сведочанстава, уверења и диплома могу се добити у школи у секретаријату .

# 9.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету Града Шапца.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запосленима, социјалне доприносе и отпремнине. На утврђивање и обрачун плата,

накнада и додатака запослених у школи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету Града Шапца обезбеђују се средства и за :

- Стручно усавршавање запослених ;
- Јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи ;
- Превоз ученика на републичка и међународна такмичења ;
- Превоз запослених ;
- Капиталне издатке ;
- Заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. Закона о основам система образовања и васпитања ;
- Друге текуће расходе , осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа послује преко рачуна :

- Редовног пословања ;
- За плате ;
- Боловања ;
- Сопствених прихода ;
- Ученичких средстава ;
- Рачуна донација .

## ПОДАЦИ О БУЏЕТУ

Преглед одобрених и реализованих буџетских средстава за 2026.годину одлуком о буџету Града Шапца за 2026.годину , ребаланс I финансијског плана исказан је у хиљадама динара

| | | |
|---|---|---|
| 413000 | Накнаде у натури | 180 |
| 414000 | Социјална давања запосленим | 725 |
| 415000 | Накнаде трошкова превоза | 2.700 |
| 416000 | Награде, бонуси и остали посебни расходи | 900 |
| 421000 | Стални трошкови | 6.500 |
| 422000 | Трошкови путовања | 150 |
| 423000 | Услуге по уговору | 280 |
| 424000 | Специјализоване услуге | 320 |
| 425000 | Текуће поправке и одржавање | 1.400 |
| 426000 | Материјали | 1.870 |
| 511000 | Капитално одржавање зграда и објеката | / |
| 512000 | Машине и опрема | / |
| | **УКУПНО** | **15.085** |

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

Коефицијент за обрачун плата запослених у Стручној хемијској и текстилној школи утврђује се решењем директора, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и

исплату плата запослених у јавним службама ( „ Сл.гласник РС “, бр.106/07,44/08...11/12,124/12,8/13...113/2017,19/2021,48/2021, 123/2021-др.закон и 73/2023,83/2023, 119/2023…5/2025 ).

Плата наставника се састоји од основне плате и увећања за одељењске старешине. У плату се урачунавају и порези и доприноси који се плаћају из плате. Основна плата се одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата ( у даљем тексту : основица). Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

| Послови према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата | Коефицијент и додатак | Нето плата без минулог рада |
|---|---|---|
| ГРУПЕ ПОСЛОВА | | |
| I степен -чистачица | 11,08 | |
| III степен –домар/мајстор одржавања/ложач | 11,12 | |
| IV степен-референт за административне послове и одржавање инструмената | 11,14 | |
| III степен- помоћни наставник | 11,18 | |
| IV степен-помоћни наставник | 12,30 | |
| V степен-наставник практичне наставе | 15,05 | |
| VI степен –наставник практичне наставе , наставник | 16,40 | |
| VII степен- наставник, стручни сарадник,секретар, шеф рачуноводства | 19,10 | |
| VII степен- наставник са одељењским старешинством | 20,44(1,34) | |
| VI степен-наставник са одељењским старешинством | 17,55(1,15) | |
| VII степен –организатор практичне наставе | 20,62(1,52 ) | |
| VII степен -директор | 22,92(3,82) | |

# 10. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Закон о јавним набавкама, прописано је да је наручилац дужан да донесе план набавки за текућу годину, који обухвата јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, и да га објави на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења. Такође, наручилац је у обавези да измене и допуне плана набавки врши у складу са ЗЈН и да их доставља у року од десет дана по извршеној измени, у електронској форми.

**План и реализација јавних набавки за текућу годину**

**План јавних набавки**

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

| Врста предмета | Предмет набавке | Вредност | Врста поступка | Оквирно време покретања | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Услуге | Струја | 2.000.000 | Оквирни споразум | 4. квартал | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Услуге | Ђачке екскурзије | 6.800.000 | Оквирни споразум | 4.квартал | | |

**Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години**

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова са вредностима закључених уговора , датумом закључења и роком трајања

| Врста поступка | Предмет јавне набавке | Процењено | Уговорено | Реализовано | Назив понуђача | Датум |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Отворен | Матурска екскурзија | 2.500.000,00 | / | / | ИНТЕРТУРС ШАБАЦ | Није реализована |
| Отворен | Екскурзија други и трећи разред | 2.500.000,00 | 1.798.500,00 | 1.798.500,00 | ИНТЕРТУРС ШАБАЦ | АПРИЛ 2026 |
| Отворен | Екскурзија Први разред | 1.800.000,00 | 912.225,00 | 912.225,00 | ИНТЕРТУРС ШАБАЦ | АПРИЛ 2026 |
| Отворен | Кречење | 900.000,00 | 890.491,20 | 890.491,20 | Предузетник Саво Дракуловић Београд | ЈУЛ 2026 |

Напомена

Извештаји о спроведеним поступцима јавних набавки од старне Школе достављени су Канцеларији за јавне набавке сходно утврђеној процедури, међутим исти нису објављени на интернет страници Школе, обзиром да у складу са Законом о јавним набавкама ( „ Сл. Гласник РС “, бр. 91/2019 ) наручилац није више у обавези да објављује извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки на својој интернет страници.

# 11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Стручна хемијска и текстилна школа у Шапцу није примила државну помоћ.

# 12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Школа је укњижена као корисник кат.парцеле број : 6917/1 К.О. Шабац. Земљиште под зградом објектом у површини од 1040 м$^2$ , уписана у Лист непокретности број : 14882 К.О. Шабац.

Целокупан школски простор састоји се од главне школске зграде, зграде лабораторије и фризерског салона, фискултурне сале , спортског терена који није у функцији (тренутно у фази мале јавне набавке ), котларнице и дворишта школе .

У приземљу школске зграде налазе се учионице, кабинет за модног кројача и школска библиотека која је у 2021.години реновирана, а са спољашње стране простор за школску кухињу, док се у продужетку налази зграда фискултурне сале. На првом спрату налазе се учионице, кабинет за физику, информатику, стакленац за родитеље, наставничка канцеларија, канцеларија директора, канцеларија секретара, организатора практичне

наставе, психолога –педагога, шефа рачуноводства и референта за административне послове. На другом спрату се налазе учионице и мултимедијални кабинет . У згради лабораторије се налазе учионице и лабораторије, као и мушки и женски жризерски салон , и лабораторија дата на коришћење Високој медицинској и технолошкој школи у Шапцу, без накнаде за коришћење.

Средства рада Школе – Табеларни преглед

| **Р.бр.** | **НАЗИВ СРЕДСТВА** | **Бр.комада** | **Датум набавке** |
|---|---|---|---|
| 1. | Клупе | 251 | Више датума |
| 2. | Катедре | 13 | Више датума |
| 3. | Табле | 18 | Више датума |
| 4. | Факс уређај | 1 | Више датума |
| 5. | Фотеља | 79 | Више датума |
| 6. | Фотокопир апарат | 1 | Више датума |
| 7. | Каса | 2 | Више датума |
| 8. | Клима уређај | 3 | Више датума |
| 9. | Комода | 15 | Више датума |
| 10. | Ормара | 56 | Више датума |
| 11. | Сто | 81 | Више датума |
| 12. | Столица | 520 | Више датума |
| 13. | Монитора | 45 | Више датума |
| 14. | Мултифункционални уређај | 1 | Више датума |
| 15. | Преносни рачунар | 3 | Више датума |
| 16. | Пројекционо платно | 2 | Више датума |
| 17. | Пројектор | 2 | Више датума |
| 18. | Рачунар | 45 | Више датума |
| 19. | Скенер | 2 | Више датума |
| 20. | Слика | 4 | Више датума |
| 21. | Штампач | 5 | Више датума |
| 22. | Телефинска централа | 1 | Више датума |
| 23. | Телефонски уређај | 12 | Више датума |
| 24. | Писаћа машина | 1 | Више датума |
| 25. | Касетофон | 1 | Више датума |
| 26. | Машине за шивење | 16 | Више датума |
| 27. | Столица за прање косе | 1 | Више датума |
| 28. | Столица за шишање | 7 | Више датума |
| 29. | Фен у салону | 2 | Више датума |
| 30. | Грејалица | 4 | Више датума |

# 13. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈМА

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години су :

- **Инспекција**

Општинска просветна инспекција

- Година ( претходна, текућа )

2025.година

- Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор над применом Закона о основама система образовања и васпитања

- Основ за покретање

Члан 5. и 7. Закона о просветној инспекцији, а увези члана 2. Закона о инспекцијском надзору

- Резултат извршеног надзора

Записник о ванредном инспекцијском надзору број:0001214942025 07416 004 019 070 001 од 14.03.2025.године .

- **Инспекција**

Општинска просветна инспекција

- Година ( претходна, текућа )

2025.година

- Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор над применом Закона о основама система образовања и васпитања

- Основ за покретање

Члан 5. и 7. Закона о просветној инспекцији, а увези члана 2. Закона о инспекцијском надзору

- Резултат извршеног надзора

Записник о ванредном инспекцијском надзору број:002683476 2026 07416 004 019 617 021 од 03.6.2026.године

- **Инспекција**

Општинска просветна инспекција

- Година ( претходна, текућа )

2024.година

- Врста инспекцијског надзора

Контролни инспекцијски надзор над применом Закона о основама система образовања и васпитања

- Основ за покретање

Члан 5. И 7. Закона о просветној инспекцији, а увези члана 2. Закона о инспекцијском надзору

Резултат извршеног надзора

Записник о контролном инспекцијском надзору број:002683476 2026 07416 004 019 617 021 од 10.7.2026.године

Општинска просветна инспекција

- Година ( претходна, текућа )

2025.година

- Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор над применом Закона о основама система образовања и васпитања

- Основ за покретање

Члан 5. и 7. Закона о просветној инспекцији, а увези члана 2. Закона о инспекцијском надзору

- **Инспекција**

Испекција рада

- Година ( претходна, текућа )

2026.година

- Врста инспекцијског надзора

Ванредни инспекцијски надзор над применом права из радних односа

- Основ за покретање

Представка

- Резултат извршеног надзора

Записник о извршеном инспекцијском надзору по представци број: ВП 131 од 16.6.2026.године .

# 14. ПОДАЦИ О ВРСТАМА И НАЧИНУ ЧУВАЊА ИНФОРМАЦИЈА

Све информације ( подаци ) којима школа располаже, а које су настале у вези у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа користи и чува податке у штампаној и електронској бази података за просвету у ЈИСП –у , а у поседу су и Матичне књиге на основу којих се издају подаци о ученицима који су завршили средње стручно образовање.

У школи се налазе Матичне књиге ученика од 1986 године до данас ( раније године се налазе у Архиву града Шапца ), документација о спроведеним конкурсима, записници о положеним испитима , записници са седница наставничког већа, савета родитеља и школског одбора ( свеске ) , деловодне књиге, као и Дневници образовно-васпитног рада.

## ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује ( нпр. „ да за приступ са седница нема ограничења осим када су седнице биле затворене за јавност “ ; „ да се приступ поднесцима странака без ограничења омогућава само странкама у том поступку “) или постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из члана 9., 10. или 14. Закона ( нпр. Да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених ).

## ИСКЉУЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме :

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица ;
- угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или које друго правно уређени поступак или фер поступање и правично суђење ;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе ;
- битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежано остварење оправданих економских интереса ;
- учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији ;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи ( осим : ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информације ).

Школа, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

## ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ( „ Сл. гласник РС “, број : 120/2004 , 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 ).

Корисник односно тражилац информације : сваки грађанин и правно лице.

### 1. Поступак

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја .

Захтев мора садржати :

- Име, презиме и адресу тражиоца ;
- Што прецизнији опис информације која се тражи ;

- Као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације .

Писани захтев се може поднети и лично код секретара школе. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од школе може да захтева :

- Обавештење да ли поседује тражену информацију ;
- Да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију;
- Да му изда копију тог документа ;
- Да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

**2. Одлучивање по захтеву**

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информација 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. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања канцеларије референта за административне послове.

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, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступати по поднесеном захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије докумената, 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 документацију врши се у службеним просторијама Школе.

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, 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.

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

**3. Накнада**

- Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан ;

- Издавање копије докумената који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије, на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („ Сл.гласник РС, бр.8/2006). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 – 6,00динара, на формату А4 -3,00 динара, на ЦД електронски запис 35,00 динара а на ДВД –у 40,00 динара ;
- Код упућивања копије докумената наплаћују се и трошкови упућивања , а према трошковнику који је прописала Влада Републике Србије, односно трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије .

Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије докумената који садржи тражену информацију су :

- Новинари, када копију докумената захтевају ради обављања свог позива ;
- Удружења за заштиту људских права, када копију докумената захтевају ради остваривања циљева удружења и
- Сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. Став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

**4. Право на жалбу**

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

Изјављивање жалбе : Поверенику за информације од јавног значаја
Рок : 15 дана од дана достављања решења , закључка.

**Адреса повереника :**
**Повереник за информације од јавног значаја**
**Ул.Светозара Марковића бр.42**
**11000 Београд**

**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 и 54/2007 ) од Стручне хемијске и текстилне школе Шабац захтевам :

- Обавештење да ли поседује тражену информацију ;
- Увид у документ који садржи тражену информацију ;
- Копију докумената који садржи тражену информацију.

( заокружити тражени захтев )

Достављање копије докумената који садржи тражену информацију :

- Поштом;
- Електронском поштом ;
- Факсом ;
- На други начин .

( заокружити изабрани начин достављања )

**Овај захтев се односи на следеће информације :**

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

У _____, дана _____.год.

Тражилац информације :
_____
Име и презиме
_____
Адреса становања
_____
Други подаци о тражиоцу
_____
Потпис тражиоца

**Образац жалбе када Школа није поступила / није поступило у целости / по захтеву тражиоца у законском року (ћутање администрације)**

**ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

**БЕОГРАД**
**Немањина 22-26**

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**Ж А Л Б У**
против
Стручне хемијске и текстилне школе, ХАЈДУК Вељкова 10, 15000 Шабац

због тога што орган власти:
**није поступио / није поступио у целости / у законском року**
(подвући због чега се изјављује жалба)

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

.....
.....
(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.
Као доказ, уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.
**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

_____
Подносилац жалбе / Име и презиме

У _____, _____
адреса

_____

С А Д Р Ж А Ј:

1. О Информатору .....2
   - Делатност школе и основни подаци
2. Организација .....4
   - Радно време
   - Списак наставника школске 2021/2022
   - Списак ненаставног особља школске
   - Структура запослених према радним местима
3. Опис послова директора.....7
   - Надлежност директора школе
4. Јавност у раду .....9
   - Списак најчешће тражених информација
5. Опис надлежности, обавеза и овлашћења.....9
   - Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења
6. Органи школе.....11
   - Школски одбор, чланови, надлежност
   - Савет родитеља, надлежност
   - Стручни органи, тимови и педагошки колегијум и надлежности
   - Наставничко веће, надлежност
   - Педагошки колегијум
7. Систематизација радних места.....18
   - Списак прописа који се најчешће примењују у школи
8. Услуге које се пружају заинтересованим лицима.....20
   - Поступак ради пружања услуга
   - Ванредни ученици
   - Поступак за добијање дупликата јавних исправа
   - Пример захтева за издавање дупликата јавне исправе
   - Пример захтева за издавање уверења о фонду часова теорије и праксе
   - Преглед података о траженим услугама
9. Подаци о приходима и расходима.....22
   - Подаци о буџету
   - Подаци о исплаћеним платама , зарадама и другим примањима
10. Подаци о јавним набавкама .....23
11. Подаци о државној помоћи.....24-25
12. Подаци о средствима рада .....25-26
13. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама.....26-29
14. Подаци о врстама и начину чувања информација.....30-35
   - Подаци оврстама информација којима државни орган омогућава прсиступ
   - Искључење слободног приступа информацијама од јавног значаја
   - Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама
   - Захтев за приступ информацији од јавног значаја
   - Жалба против установе која није поступила по захтеву