

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА

Бранка Крсмановића 57

35250 Параћин

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Садржај

1. Информатор о раду Машинско-електротехничке школе.....	3
2. Основни подаци и правни положај школе	3
2.1.Основни подаци	3
2.2.Правни положај школе	3
3. Делатност школе.....	3
3.1.Остваривање образовно васпитног рада.....	6
3.2.Испити и испитни рокови	9
3.3. Јавност рада.....	12
4.Органи школе.....	12
4.1. Орган управљања.....	12
4.1.1. Школски одбор	12
4.2. Орган руковођења.....	14
4.2.1. Директор.....	14
4.3. Саветодавни орган.....	15
4.4. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум	16
4.4.1.Наставничко веће.....	17
4.4.2.Одељењско веће.....	17
4.4.3.Стручна већа.....	18
4.4.4.Стручни активи	18
4.4.5.Педагошки колегијум	20
4.4.6. Одељењски старешина	20
5. Ученици	21
5.1.Права ученика	21
5.2.Обавезе ученика.....	21
5.3.Одговорност ученика.....	22
5.4. Одељењска заједница	22
5.5. Ученички парламент.....	22
6.Забране:.....	23
6.1. Забрана дискриминације:.....	23
6.2.Забрана насиља, злостављања и занемаривања	23
6.3.Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство	24
6.4.Забрана страначког организовања и деловања	25
7.Запослени у школи	25
7.1. Наставно особље.....	25
7.1.1. Наставници.....	25
7.1.2. Стручни сарадници.....	27
7.2. Органитатор практичне наставе и вежби	28
7.3. Административно финансијско особље	29
7.3.1.Секретар.....	29
7.3.2. Шеф рачуноводства.....	29
7.3.3. Референт за правне,кадровске и административне послове.....	30
7.4.Помоћно - техничко особље	31
7.4.1. Домар-мајстор одржавања	31
7.4.2. Чистачице	31
8. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе	32
9.Финансијска средства школе	34
9.1. Извештај по годишњем рачуну за 2020. год.	34
9.2. Финансијски план за 2021. год.	35

10. Материјално-технички и просторни услови рада школе.....	36
11. Културна и јавна делатност школе	36
12. Начин и место чувања носача информација	37
13. Информације од јавног значаја	37
14. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	39

1. Информатор о раду Машинско-електротехничке школе у Параћину, Бранка Крсмановића 57

Информатор о раду Машинско-електротехничке школе у Параћину је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 68/10).

Штампана верзија информатора постоји .

Лице одговорно за тачност података је директор школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Машинско-електротехничке школе у Параћину.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Школа послује под називом: Машинско-електротехничка школа, са седиштем у Параћину, Ул. Бранка Крсмановића 57.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Крагујевцу, под регистарском улошком број 5-74-00.

Матични број Школе 07577613.

Регистарски број Школе 6166032987.

ПИБ Школе је 100875475.

Текући рачун: 840-1186660-48 код управе за трезор

Школу представља и заступа директор Слађана Богдановић, тел. 035 573 410

2.2. Правни положај школе

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа има својство правног лица и може у правном промету да закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословене способности.

3. Делатност школе

Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту Посебан закон), подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и Статутом.

Школа има право на аутономију у складу са Законом.

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

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних

планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Школа обавља делатност образовања и васпитања и то:

85 – образовање

85.3 - Средње образовање

85.32 Средње стручно образовање

Школа своју делатност остварује на основу Школског програма односно прописаних планова и програма наставе и учења.

Школа своју делатност остварује уз обезбеђивање квалитета образовања и васпитања и поштовање општих принципа, циљева, исхода и кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметних компетенција у складу са Законом и Посебним законом.

У Школи се стиче одговарајуће стручно образовање и васпитање у трогодишњем и четворогодишњем трајању за обављање послова одговарајућег занимања и за наставак образовања у високошколским установама.

У Школи могу да се стичу специјалистичко и мајсторско образовање у трајању од годину дана до две године, и други облици стручног образовања: образовање за рад у трајању од две године, стручно оспособљавање и обука до годину дана.

Школа може да обавља делатност образовања и васпитања за образовне профиле за које поседује решења за верификацију и то у следећим подручјима рада:

- Електротехника
- Машинство и обрада метала
- Геодезија и грађевинарство

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

	Подручје рада/ образовни профил	трајање
	Машинство и обрада метала	
1	Машински техничар за компјутерско конструисање	4
2	Погонски техничар машинске обраде	4
3	Погонски техничар-механичар за моторе и возила	4
4	Машинбравар	3
5	Металостругар	3
6	Аутомеханичар	3
7	Аутолимар	3
8	Металоглодач	3
9	Инсталатер	3
10	Механичар моторних возила	3
11	Бравар-заваривач	3
	Електротехника	
1	Електротехничар рачунара	4
2	Електротехничар аутоматике	4
3	Електротехничар погона	4
4	Електротехничар за термичке и расхладне уређаје	4

5	Електротехничар мултимедија-оглед	4
6	Електротехничар енергетике	4
7	Електротехничар телекомуникација	4
8	Аутоелектричар	3
9	Електроинсталатер	3
10	Аутоелектричар	3
11	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	3
12	Електротехничар мултимедија (ван огледа)	4
13	Електричар	3
14	Електротехничар обновљивих извора енергије	4
15	Електротехничар информационих технологија	4
	Геодезија и грађевинарство	
1	Геодетски техничар-геометар	4

Специјалистичко образовање

Школа има верификацију за специјалистичко образовање, и то за 9 занимања из области електротехнике и 6 занимања из области :

	Подручје рада: Електротехника
1	Електротехничар за мреже и постројења-специјалист
2	Електроенергетичар за електричне инсталације
3	Електроенергетичар за управљање и заштиту енергетских постројења-специјалиста
4	Аутоелектричар-специјалиста
5	Електротехничар специјалиста за аутоматику
6	Електротехничар специјалиста за рачунарску опрему
7	Инсталатер грејања и климатизације-специјалиста
8	Електротехничар специјалиста за програмску опрему
9	Електротехничар за грејну и расхладну технику
	Подручје рада: Машинство и обрада метала
1	Металостругар-специјалиста
2	Аутолимар-специјалиста

3	Инсталатер грејања и климатизације-специјалиста
4	Бравар-специјалиста
5	Аутомеханичар–специјалиста
6	Заваривач-специјалиста

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА

Ред.бр.	Профил	Први разред		Други разред		Трећи разред		Четврти разред		Укупно	
		Бр. од.	Бр. уч.	Бр. од.	Бр. уч.	Бр. од.	Бр. уч.	Бр. од.	Бр. уч.	Бр. од.	Бр. уч.
1.	Аутоелектричар	1	27	0	0	0	0	0	0	1	27
2.	Механичар моторних возила	0	0	0	0	1	27	0	0	1	27
	Инсталатер	1	15	0	0	0	0	0	0	1	15
	Електроинсталатер	0	0	1	9	0	0	0	0	1/2	9
	Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	0	0	1/2	9	1	17	0	0	1	26
	Аутомеханичар	0	0	1	20	0	0	0	0	1	20
	Електротехничар мултимедија	1	26	1	28	1	26	1	27	4	107
	Електротехничар рачунара	1	30	1	30	1	30	1	27	4	117
	Електротехничар енергетике	1	30	1	29	1	27	1	26	4	112
	Укупно:	5	135	5	136	5	117	3	84	18	460

3.1.Остваривање образовно васпитног рада

Образовно – васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличном писму

Образовно-васпитни рад обавља наставник и стручни сарадник.

У обављању образовно-васпитног рада наставнику и стручном сараднику могу да помажу и друга лица у складу са Посеним законом.

Школа може да остварује образовно-васпитни рад као посебан облик рада за ученике на дужем кућном и болничком лечењу.

Настава може да се остварује као настава код куће и настава на даљину.

Настава на даљину остварује се на образложени захтев родитеља, односно другог законског заступника, за сваку школску годину.

О настави на даљину Школа одлучује на основу кадровских, просторних и материјално-техничких услова потребних за овај вид образовања и васпитања.

За организовање наставе на даљину школа подноси захтев Министарству за добијање сагласности за организовање наставе на даљину. Министар надлежан за послове образовања доноси решење којим се даје сагласност за организовање наставе на даљину.

Школа води евиденцију о образовању и васпитању ученика који похађају наставу на даљину.

Ближе кадровске и материјално-техничке услове за остваривање наставе на даљину, начин осигурања квалитета и вредновања постигнућа, начин евидентирања наставе на даљину, критеријуми на основу којих се ученику даје сагласност за похађање наставе на даљину, као и друга питања везана за остваривање наставе на даљину, прописује Министар.

Образовно – васпитни рад Школа остварује у току школске године која почиње 01.09. а завршава се 31.08. наредне године.

Образовно васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром који прописује Министар до 01.06.

Школски календар може да се мења:

- у изузетним случајевима по одлуци Министра;
- на захтев школе уз сагласност Министра;
- на захтев јединице локалне самоуправе.

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју.

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

Време које ученик проводи у Школи изражено је у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

У Школи ученик може да има до 28 сати обавезних предмета и изборних програма наставе недељно

Ученик може да има до три часа изборних активности недељно.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

Настава може да буде организована у блоковима.

У недељни број сати из предходног става не урачунава се трајање допунске и додатне наставе и часа одељењског старешине.

Образовно -васпитни рад може да се прекине у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених.

Одлуку о прекиду образовно – васпитног рада доноси надлежни орган јединице локалне самоуправе, одмах, односно наредног дана од дана наступања околности из напред наведеног става .

Ако надлежни орган јединице локалне самоуправе не донесе одлуку о прекиду образовно – васпитног рада у напред наведеном року, одлуку доноси Министар.

Након престанка разлога за прекид образовно – васпитног рада, Школа надокнађује пропуштени рад, на начин који одреди Школа, по одобрењу Министра.

У случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности Министар прописује посебан програм образовања и васпитања, упутство о организацији и раду Школе и одређује школе које настављају са радом.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом и Посебним законом.

У остваривању образовно – васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства у

складу са законом.

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

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

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

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

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

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

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Практичну наставу и професионалну праксу школа може да остварује у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем.

У привредном друштву или другом правном лицу из предходног става образовно-васпитни рад обавља наставник практичне наставе, координатор учења кроз рад и инструктор који испуњава услове прописане посебним законом.

Начин спровођења практичне наставе из предходног става и друга питања везана за остваривање практичне наставе уређује министар.

За ученика са сметњама у развоју обезбеђује се адаптација радног места у односу на његове могућности и врсту инвалидитета у оквиру практичне наставе.

Услови за остваривање практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Изборни облици образовно – васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Факултативни облици образовно-васпитног рада су: настава језика националне мањине са елементима националне културе, другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно - васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих одреде.

Додатна подршка у образовању и васпитању

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

За ученика коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика у редован образовно - васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

Ученик и одрасли из предходног става треба да испуњава здравствене услове који одговарају захтевима занимања.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и родитељ, односно други законски заступник, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања.

Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, Школа остварује сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, установама и удружењима.

Посебну стручну помоћ могу да пружају лица компетентна у области инклузивног образовања и васпитања и школе које су својим активностима постале примери добре праксе у спровођењу инклузивног образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године, у оквиру два полугодишта.

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

Настава се изводи у две смене, по распореду часова, који разматра Наставничко веће а својим потписом потврђује директор школе, за сваку школску годину.

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

3.2. Испити и испитни рокови

У Школи се организују следећи испити: разредни, допунски, матурски, поправни, ванредни и специјалистички испити, у складу са Законом и општим актом школе.

Разредни испит

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава. Разредни испит ученик полаже у јунском и августовском испитном року.

Поправни испит

Поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

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

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је Школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита у утврђеном обиму.

Изузетно редован ученик који није положио поправни испит може да заврши започети разред наредне школске године у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа.

Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред у истом својству.

Ученик завршног разреда који не положи поправни испит у августовском испитном року, завршава започето образовање у својству ванредног ученика полагањем испита уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди Школа у роковима утврђеним Правилником о испитима за ванредне ученике.

Допунски испит

Ученик коме је одобрен прелазак из друге школе, односно на други образовни профил, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује а које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа Школе именовани решењем директора.

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.

Комисија из предходног става има три члана који се именују из реда чланова Наставничког већа. Комисију именује директор решењем.

Матурски испит

Школа је дужна да обезбеди тестирање ученичких постигнућа на националним и међународним тестирањима на које се држава обавезала уговорима.

Ученик завршава образовање полагањем испита на државном нивоу.

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

Организацију испита из предходног става, услове под којима се спроводе, састав и процедуре рада комисија, термине испитних рокова, начин оцењивања на испитима и друга питања везана за полагање испита на основу којих се завршава одређени ниво, односно врста образовања прописује Министар.

Општу матуру односно њен део може да полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања.

Општом матуром проверава се усвојеност општих стандарда постигнућа.

Општа матура се полаже у складу са програмом опште матуре, који доноси Министар по прибављеном мишљењу Националног просветног савета.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким баријерама полаже општу матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен од полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди

постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење опште матуре за ученике из предходног става.

Након положене опште матуре ученику се издаје јавна исправа, у складу са Посебним законом.

На основу положене опште матуре, ученик може да се упише у високошколску установу без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручном матуrom проверава се стеченост компетенција и усвојености посебних стандарда постигнућа прописаних стандардом квалификације у оквиру одговарајућег занимања и за наставак образовања у стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, на струковним или академским студијама без полагања пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Стручна матура полаже се у складу са прописаним програмом стручне матуре који доноси министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Стручну матуру полаже ученик након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања и васпитања.

Стручну матуру може да полаже одрасли након савладаног програма трогодишњег средњег стручног образовања и васпитања по програму прилагођеном за одрасле.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже стручну матуру у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела матурског испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему одлуку доносе тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима.

Тимови припремају планове за организовање и спровођење стручне матуре за ученике из предходног става .

Након положене стручне матуре ученик стиче средње стручно образовање и васпитање, о чему се издаје јавна исправа, у складу са Посебним законом.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије у стручној области у којој је стекао средње образовање и васпитање, без полагања пријемног испита, осим испита за проверу склоности и способности, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

На основу положене стручне матуре ученик може да се упише на студије изван области из предходног става, уз полагање одређених предмета опште матуре, које утврди самостална високошколска установа уместо пријемног испита, у складу са законом којим се уређује високо образовање.

Кандидат после завршеног трогодишњег средњег стручног образовања по дуалном моделу има право на полагање стручне матуре или опште матуре уколико је савладао програм за стицање компетенција потребних према програму матуре.

Право из предходног става кандидат стиче најмање две године после завршеног средњег образовања. Програм доноси Министар, у складу са подручјем рада коме припада образовни профил. Ближе услове за остваривање програма прописује Министар.

Завршни испит

Завршним испитом средњег стручног образовања и васпитања проверава се стеченост компетенција дефинисаних стандардом квалификације за обављање послова одговарајућег занимања.

Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања полаже се по програму који доноси Министар по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих.

Завршни испит полаже ученик након завршеног средњег стручног образовања и васпитања у трогодишњем трајању.

Право на полагање завршног испита има одрасли након савладаног програма средњег стручног образовања по програму за одрасле, у складу са Посебним законом.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, специфичним тешкоћама у учењу или језичким и социјалним баријерама полаже испите у условима који обезбеђују превазилажење физичких и комуникацијских препрека, а може да буде ослобођен полагања дела испита из предмета за које су му током образовања прилагођавани стандарди постигнућа, или да тај део полаже у складу са индивидуалним образовним планом, о чему доносе одлуку тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученицима. Тимови припремају планове за организовање и спровођење завршног испита за ученике.

Након положеног завршног испита, ученику, односно одраслом, издаје се јавна исправа, у складу са Посебним законом.

Специјалистички испит

Након савладаног програма специјалистичког, односно мајсторског образовања одрасли полаже специјалистички, односно мајсторски испит.

Мајсторским, односно специјалистичким испитом проверавају се знања, вештине и стручне компетенције одраслог за обављање послова одговарајућег занимања, у складу са стандардом квалификације.

Програм специјалистичког, односно мајсторског испита, по прибављеном мишљењу Савета за стручно образовање и образовање одраслих, доноси Министар.

Након положеног специјалистичког, односно мајсторског испита, одраслом се издаје јавна исправа, у складу са Посебним законом.

3.3. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана до 22,00. Настава се одвија у првој смени од 08,00 до 13,40 и другој смени од 14,00 до 19,40. Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писаним или усменим путем. Прилаз лица са посебним потребама у инвалидским колицима је могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у школску зграду. У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе. Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција. Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању, објављују се у складу са законом о заштити података личности.

4.Органи школе

Школа има **орган управљања, орган руковођења, саветодавне органе и стручне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом.

4.1. Орган управљања

4.1.1. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника

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

Чланове Школског одбора из реда запослених у Школи предлаже Наставничко веће школе, а из реда родитеља Савет родитеља школе и то тајним изјашњавањем.

У Школски одбор скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (социјални партнери) из подручја рада школе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председника и заменика председника бирају чланови Школског одбора већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут школе, правила понашања и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова
2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
4. доноси финансијски план школе у складу са законом
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о извођењу екскурзије
6. расписује конкурс за избор директора
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
8. закључује са директором уговор о раду на одређено време
9. одлучује о правима и обавезама директора школе
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
13. одлучује по жалби на решења директора
14. образује комисију за избор директора на предлог Наставничког већа
15. именује чланове стручног актива за развојно планирање
16. разматра извештај о успеху ученика и предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика
17. именује комисије за обављање одређеног задатка
18. на предлог синдиката образује комисију за бодовање запослених
19. обавља друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује.

Чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Рад Школског одбора уређује се Пословником о раду Школског одбора.

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Мина Ступар	локалне самоуправе

2.	Милан Младеновић	локалне самоуправе
3.	Александар Станојевић	локалне самоуправе
4.	Драган Радивојевић	родитеља
5.	Ненад Микић	родитеља
6.	Бобан Никодијевић	родитеља
7.	Игор Јевтић	запослених
8.	Анђелка Милошевић	запослених
9.	Мирослав Симић	запослених

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор, Слађана Богдановић, дипл. електротехнички инжењер, тел. 035 573 410

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

Директора Школе именује Министар на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс треба да садржи услове које кандидати треба да испуњавају, доказе које треба да доставе уз пријаву на конкурс, рок за подношење пријаве, начин подношења пријаве и адресу на коју се пријава доставља и контакт телефон за ближе информације.

Директор за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом, а то је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних Законом;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела, тимове и комисије, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступником ученика и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) руководи радом, заступа и представља Школу;
- 24) даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности Школе;
- 25) доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
- 26) врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки Школе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
- 27) располаже средствима школе у складу са законом;
- 28) спроводи донете одлуке и друга општа акта;
- 29) координира радом Школе;
- 30) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
- 31) сазива и руководи седницама Педагошког колегијума;
- 32) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређењу рада;
- 33) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 34) одређује одељењске старешине;
- 35) одређује наставника за вођење евиденције, попуњавање и потписивање јавних исправа за ванредне ученике;
- 36) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

4.3. Саветодавни орган

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно других законских заступника ученика сваког одељења у Школи.

Чланови Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат Савета родитеља траје годину дана а изборни период новоизабраног појединог члана Савета родитеља траје до истека мандата Савета родитеља.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању школског програма, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту

ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступака заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа.

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о остваривању екскурзије;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) предлаже представника у стручни актив за развојно планирање;

13) разматра извештај о раду директора и раду школе;

14) разматра извештај о успеху ученика;

15) разматра и друга питања у складу са важећим прописима.

4.4. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Стручни органи Школе су:

- наставничко веће (чине га наставници, стручни сарадници, организатор практичне наставе и вежби)

- одељењско веће (чине га наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина)

- стручно веће за области предмета (чине га наставници који изводе наставу из групе сродних предмета)

- стручни активи за развојно планирање (чине га представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, савета родитеља и ученичког парламента, именује га школски одбор)

- стручни актив за развој школског програма (чине га представници наставника и стручних сарадника, именује га наставничко веће)

У Школи се образују следећи тимови:

1) тим за инклузивно образовање;

2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Чланове тима и координатора тима именује директор решењем.

Тимови за свој рад одговарају директору Школе.

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

Стручни органи, тимови и Педагошки колегијум се старају о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно - васпитног рада; 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, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

4.4.1. Наставничко веће

Наставничко веће обавља следеће послове:

- утврђује предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- разматра извештај о успеху ученика и предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика;
- разматра извештај о вредновању (самовредновању и спољашњем вредновању) квалитета рада Школе;
- разматра укупне резултате образовно- васпитног рада и одлучује о мерама и активностима за унапређивање образовно-васпитног рада;
- усваја распоред часова свих облика образовно – васпитног рада;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника за извршавање појединих задатака,
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе,
- доноси програм извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план рада школе,
- разматра извештај о реализацији екскурзије
- похваљује и награђује ученике
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања
- предлаже Школском одбору чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника
- именује председника и чланове стручног актива за развој школског програма
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
- предлаже Школском одбору чланове комисије за избор директора Школе;
- на посебној седници даје мишљење о кандидатима за избор директора Школе;
- одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- разматра план уписа ученика;
- предлаже план стручног усавршавања и образовања наставника и стручних сарадника и разматра извештај о остваривању плана;
- учествује у организацији и реализацији образовно васпитног рада;
- доноси план и програм рада за сваку школску годину;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Наставничко веће за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

4.4.2. Одељењско веће

Одељењско веће:

- непосредно организује и остварује образовно-васпитни рад у одељењу
- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које ученици постигну на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- предлаже мере и активности за унапређивање успеха ученика
- утврђује, на предлог предметног наставника оцену из наставног предмета, а оцену из владања на предлог одељењског старешине
- предлаже програм екскурзије и доставља га Наставничком већу на разматрање и доношење
- похваљује и награђује ученике
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности
- расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења
- утврђује распоред школских писмених задатака
- обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе а који су

везани за образовно-васпитни рад

- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Одељењско веће за свој рад одговара директору Школе и Наставничком већу.

Седницу одељењског већа припрема одељењски старешина.

Припремање седнице обухвата утврђивање предлога дневног реда и припремање одговарајућег материјала.

Седницу одељењског већа сазива одељењски старешина.

4.4.3.Стручна већа

У школи постоје следећа стручна већа:

- 1.Стручно веће за област предмета српског језика и књижевности и страних језика
- 2.Стручно веће за област предмета природно-математичке групе предмета
- 3.Стручно веће за област предмета друштвених и хуманитарних наука
- 4.Стручно веће за област предмета електро групе предмета
- 5.Стручно веће област предмета машинске групе предмета
6. Стручно веће за област предмета физичког васпитања и уметности

Стручно веће:

- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе;
- даје мишљење директору о одређивању ментора за приправника;
- разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу унапређивања образовно-васпитног рада;
- предлаже програм екскурзије и доставља га Наставничком већу на разматрање и доношење;
- стара се о стручном усавршавању наставника;
- предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- прати остваривање планова и програма наставе и учења;
- ради на уједначавању критеријума оцењивања,
- обавља и друге послове у складу са Законом, Посебним законом, подзаконским актима и општим актима.

Стручна већа за свој рад одговарају директору Школе и Наставничком већу.

Седницу стручног већа припрема председник стручног већа којег на почетку сваке школске године бирају чланови стручног већа већином гласова укупног броја чланова. У случају спречености или одсутности председника седницу припрема члан већа којег одреди председник.

Припремање седнице обухвата утврђивање предлога дневног реда и припремање одговарајућег материјала.

Седницу стручног већа сазива председник стручног већа, а у случају спречености или одсутности председника седницу припрема члан већа којег одреди председник.

4.4.4.Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова и то: шест представника наставника и стручних сарадника и по један представник из јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор и то:

- из реда наставника и стручних сарадника, на предлог Наставничког већа;
- из реда Ученичког парламента, на предлог Ученичког парламента;
- из реда Савета родитеља, на предлог Савета родитеља;
- из реда јединице локалне самоуправе, на предлог директора Школе.

Председника стручног актива за развојно планирање бирају чланови актива већином гласова од укупног броја чланова.

Стручни актив за развојно планирање:

- доноси план рада и подноси извештај школском одбору о његовој реализацији
- израђује предлог развојног плана Школе;
- предлог развојног плана доставља Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање;
- предлог развојног плана доставља Школском одбору на усвајање најкасније два месеца пре истека важећег развојног плана Школе;
- објављује Развојни план најкасније осам дана пре почетка његове примене;
- учествује у изради пројекта који су у вези са развојним планом Школе;
- прати реализацију Развојног плана школе;
- учествује у самовредновању квалитета рада Школе
- учествује у изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом Школе;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку школску годину на почетку школске године;
- при изради предлога развојног плана и у току његовог остваривања сарађује са стручним органима, тимовима и Стручним активом за развој школског програма
- у току остваривања развојног плана иновира и надограђује његове поједине делове;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Стучни актив за развојно планирање за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој Школског програма има седам чланова и то: из реда наставника и стручних сарадника.

Председника и чланове стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији Наставничком већу
- израђује предлог Школског програма
- предлог Школског програма доставља Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање
- предлог Школског програма доставља Школском одбору на усвајање најкасније три месеца пре истека важећег Школског програма
- објављује школски програм најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена
- учествује у изради пројекта који су од значаја за остваривање Школског програма
- прати остваривање Школског програма
- израђује предлог извештаја о остваривању Школског програма и доставља га Наставничком већу и Савету родитеља на разматрање, а Школском одбору на усвајање
- при изради предлога школског програма и у току његовог остваривања сарађује са стручним органима, тимовима и стручним активом за развојно планирање
- у току остваривања школског програма иновира и надограђује његове поједине делове
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

Стучни актив за развој Школског програма за свој рад одговара директору Школе и Школском одбору.

Седнице стручних актива сазива и њима руководи председник.

Седнице стручних актива се заказују најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Писмено обавештење о заказивању седнице са предлогом дневног реда, датумом и временом одржавања седнице истиче се на огласној табли школе.

О раду на седници води се записник. Записник води члан стручног актива којег одреде чланови стручног актива на првој седници.

Записник садржи: редни број седнице; место, датум и време одржавања седнице; евиденцију о присутним и одсутним члановима; дневни ред; податке о току седнице; податке о донетим одлукама и закључцима; потпис председника и записничара.

4.4.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада
- 2) доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање односно тима за пружање додатне подршке ученику
- 3) предузима потребне мере и активности у циљу унапређивања квалитета образовно-васпитног рада
- 4) прати остваривање школског програма и развојног плана Школе
- 5) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- 7) прати и утврђује резултате рада ученика
- 8) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања
- 9) планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања
- 10) разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора
- 11) обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

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

Педагошки колегијум за свој рада одговара наставничком већу.

4.4.6. Одељењски старешина

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина врши следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 2) сазива седнице одељењског већа, руководи радом одељењског већа и води записник са седнице одељењског већа;
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика;
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању;
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика;
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије;
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике;
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из

владања;

- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
 - 12) упознаје ученике са одредбама закона и општих аката школе које се односе на њихова права,обавезе и одговорности;
 - 13) упознаје родитеља,односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и општих аката школе које се односе на права,обавезе и одговорности ученика и родитеља,
 - 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику;
 - 15) редовно прати похађање наставе,успех и понашање ученика;
 - 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно–васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика;
 - 17) стара се о заштити права ученика,
 - 18) одржава часове одељењског старешине,
 - 19) води матичну књигу,попуњава и потписује јавне исправе,
 - 20) обавља послове око пријављивања свих врста испита за ученике свог одељења (прима пријаве и отвара записнике),
 - 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.
- Одељењски старешина за свој рад одговара директору школе и Наставничком већу.

5. Ученици

5.1.Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и Посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно – васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања 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 права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
 - заштиту и правично поступање Школе према ученику
 - стипендију, кредит,смештај и исхрану у дому ученика, у складу са Посебним законом.
- Ученик има и друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

5.2.Обавезе ученика

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

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно законског заступника;

4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
6. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

5.3. Одговорност ученика

Одговорност ученика, лакше повреде обавеза и изрицање васпитних мера, теже повреде обавеза и повреде забране, васпитно-дисциплинске мере, васпитно-дисциплински поступак, оцењивање владања ученика, материјална одговорност ученика, ближе се уређују Правилником о васпитној, васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

5.4. Одељењска заједница

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

На почетку школске године одељењска заједница бира председника, заменика, благајника и записничара одељењске заједнице.

За избор председника, заменика, благајника и записничара предлажу се најмање по два ученика, а изабран је онај ученик који је добио већи број гласова.

Одељењска заједница:

- бира два члана Ученичког парламента, у складу са чланом 88. овог Статута.
- доноси план рада одељењске заједнице на почетку школске године
- разматра односе и сарадњу између ученика, ученика и наставника односно других запослених;
- упућује предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, Савету родитеља, Ученичком парламенту и стручним органима Школе;
- обавља и друге послове у складу са важећим прописима.

5.5. Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи.

Чланове Ученичког парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године најкасније до 7. септембра текуће школске године.

На састанку одељењске заједнице, за избор чланова Ученичког парламента предлажу се најмање три ученика, а за чланове Ученичког парламента изабрана су два ученика која су добила највише гласова.

Поступак за избор чланова Ученичког парламента спроводи одељењски старешина.

Не постоји сметња да за члана Ученичког парламента буду изабрани ученици који су били чланови Ученичког парламента у претходном сазиву.

Мандат Ученичког парламента траје годину дана а изборни период новоизабраног појединог члана Ученичког парламента траје до истека мандата Ученичког парламента.

Ученички парламент се организује ради:

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

Ученички парламент доноси програм рада. Програм рада Ученичког парламента

саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора.

Ученички парламент разматра извештај директора школе о самовредновању квалитету рада Школе.

Ученички парламент може да се удружи у Заједницу ученичких парламената, може да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Ученички парламент уз сагласност Школског одбора може основати ученички клуб. План рада ученичког клуба доноси Школски одбор, на предлог Ученичког парламента као саставни део Школског програма. Начин рада ученичког клуба уређује се актом школе.

Ученички парламент у свом раду користи печат (са римским бројем два) и штампил школе.

Начин рада Ученичког парламента уређује се Пословником о раду Ученичког парламента. Пословник доноси Ученички парламент.

6.Забране:

6.1. Забрана дискриминације:

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом, подзаконским актима и општим актима Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела Школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

6.2.Забрана насиља, злостављања и занемаривања

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

Повреде забране, из предходног става, које запослени учини према другом запосленом у Школи, уређују се законом.

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

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

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

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

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

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

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Протокол поступања у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања ученика од стране запосленог за време одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује Министар.

6.3.Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

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

Директор Школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из предходног става предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи, заједнички прописују Министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује Министар.

6.4.Забрана страначког организовања и деловања

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

7.Запослени у школи

Називи радних места, услови за обављање послова за свако радно место, опис послова, број извршилаца за свако радно место, приправник и приправник стажиста уређују се Правилником о организацији и систематизацији послова.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље и организатор практичне наставе и вежби,
- административно - финансијско особље, и
- помоћно - техничко особље.

7.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници и стручни сарадници.**

7.1.1. Наставници

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа,уважавајући принципе образовања и васпитања ,предзнања,потребе,интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник остварује задатке на основу утврђених стандарда компетенција.

Наставник предметне наставе:

- 1)планира,припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом школе,
- 2)остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
- 3)остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 4)пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група,талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом,
- 5)учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику,
- 6)ради у испитним комисијама,
- 7)обавља послове ментора приправнику,
- 8)води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 9)обавља послове одељењског старешине,
- 10)ради у тимовима,комисијама и органима школе,
- 11)учествује у изради прописаних докумената школе
- 12)ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима,односно другим законским заступником ученика,запосленима у школи,спољним сарадницима,стручним и другим институцијама,
- 13)припрема и реализује екскурзије,излете и посете ученика ,
- 14)благовремено обавештава ученике са поступком,динамиком и елементима оцењивања,
- 15)стручно се усавшава,
- 16)дежура по распореду дежурства;
- 17)израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе,
- 18)израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручноим сараднику,

- 19) по потреби мења одсутне наставнике,
- 20) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Наставник практичне наставе:

- 1) планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно васпитног рада у складу са програмом школе;
- 2) остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно васпитним потребама ученика;
- 3) обавља послове ментора приправнику;
- 4) учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу;
- 5) у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и другим законским заступницима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама у циљу реализације наставе;
- 6) обавља послове одељењског старешине;
- 7) стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације;
- 8) остварује индивидуалну наставу и обуку;
- 9) прати и проучава прописе из делокруга свога рада,
- 10) остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- 11) пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом,
- 12) учествује у раду тима за израду ИОП-а и у раду тима за додатну подршку ученику,
- 13) ради у испитним комисијама,
- 14) води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- 15) ради у тимовима, комисијама и органима школе,
- 16) учествује у изради прописаних докумената школе,
- 17) дежурство по распореду дежурства;
- 18) израђује писане припреме за остваривање свих облика наставе,
- 19) израђује оперативне и глобалне планове и предаје их стручним сарадницима,
- 20) по потреби мења одсутне наставнике,
- 21) припрема и реализује екскурзије, излете и посете ученика,
- 22) благовремено обавештава ученике са поступком, динамиком и елементима оцењивања,
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Наставник-одељењски старешина поред послова наведених у тачкама 3.1 и 3.2 овог члана обавља и следеће послове:

- 1) проналази најпогодније облике образовно-васпитног рада у циљу формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему,
- 2) сазива седнице одељењског већа и руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке, води записник...),
- 3) сарађује са предметним наставницима у циљу праћења развоја и напредовања ученика,
- 4) стара се о правилном оцењивању ученика у складу са законом и Правилником о оцењивању,
- 5) сазива и одржава родитељске састанке и на други начин сарађује са родитељима и другим законским заступницима ученика,
- 6) обезбеђује организационо-техничке услове за извођење екскурзије и координира остваривање садржаја и активности предвиђених програмом екскурзије, стара се о безбедности и понашању ученика за време извођења екскурзије,
- 7) остварује увид у индивидуални развој сваког ученика у одељењу, у његове породичне и социјалне прилике,
- 8) обавља саветодавни и појачани васпитни рад са ученицима појединачно или активностима у оквиру одељењске заједнице;
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности и предлаже одељењском већу оцену из владања,

- 11) похваљује и предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
- 12) упознаје ученике са одредбама закона и опшних аката школе које се односе на њихова права, обавезе и одговорности,
- 13) упознаје родитеља, односно другог законског заступника ученика са одредбама закона и опшних аката школе које се односе на права, обавезе и одговорности ученика и родитеља,
- 14) учествује у раду тима за пружање додатне подршке ученику,
- 15) редовно прати похађање наставе, успех и понашање ученика,
- 16) одобрава одсуствовање ученика са наставе и других облика образовно–васпитног рада и правда изостанке ученика на основу одговарајуће лекарске или друге релевантне документације коју доставља родитељ, односно други законски заступник ученика,
- 17) стара се о заштити права ученика,
- 18) одржава часове одељењског старешине,
- 19) води матичну књигу, попуњава и потписује јавне исправе,
- 20) обавља послове око пријављивања испита за ученике свог одељења (прима пријаве за матурске и завршне испите и отвара записнике за све врсте испита),
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

7.1.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: педагог и библиотекар

Стручни сарадник-педагог, Душица Сретеновић, тел. 035 563 445-центра, лок. 17

Обавља следеће послове:

- 1) доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- 4) пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
- 5) обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и запосленима у школи;
- 6) пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 7) подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у школи;
- 8) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 9) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 10) организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- 11) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком ученику;
- 12) ради у стручним тимовима, комисијама и органима школе;
- 13) води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- 14) учествује у изради прописаних докумената школе;
- 15) координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

- 16) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- 17) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- 18) реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе;
- 19) иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе,
- 20) обавља послове везане за степендије и кредите ученика,
- 21) одређује комисије и прави распоред полагања, поправних, разредних, матурских и завршних испита,
- 22) присуствује седницама Савета родитеља,
- 23) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

Стручни сарадник-библиотекар, Љубиша Петровић, тел. 035 563 445-центра

Обавља следеће послове:

- 1) води пословање библиотеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке секције;
- 5) ради на издавању књига и приручника;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 8) предлаже набавку књига и часописа;
- 9) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
- 10) учествује у раду тимова, комисија и органа школе;
- 11) води педагошку документацију и евиденцију;
- 12) учествује у изради прописаних докумената школе,
- 13) води евиденцију о енергентима и доставља извештаје надлежним органима о потрошњи/стању енергената,
- 14) води регистар уписаних ученика,
- 15) обавља послове лица овлашћеног за пријем информација и вођење поступка у вези са узбуњивањем,
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским и општим актима.

7.2. Организатор практичне наставе и вежби

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

- 1) планира и програмира образовно-васпитни рад у практичној настави (која се реализује у школи или у привредним субјектима, односно установама),
- 2) помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе,
- 3) обавља инструктивно-педагошки рад,
- 4) сарађује са ученичким организацијама,
- 5) анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе,
- 6) надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу,
- 7) контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе,
- 8) организује дежурство у радионицама,
- 9) припрема распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе,
- 10) прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада,
- 11) пружа техничку подршку у изради уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама,
- 12) прати реализацију уговора о остваривању практичне наставе у привредним субјектима односно установама,

- 13)учествује у изради прописаних докумената школе,
- 14)учествује у раду тимова,комисија и органа школе,
- 15)обавља и послове наставника у складу са решењем директора,
- 16)прикупља податке и израђује извештаје који се односе на практичну наставу и вежбе,
- 17)води записник са седнице Савета родитеља,
- 18)одређује комисије и прави распоред полагања поправних,разредних,матурских и завршних испита,
- 19)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

7.3. Административно финансијско особље

У Школи административно - финансије послове обављају:

1. секретар
2. шеф рачуноводства
3. референт за правне,кадровске и административне послове:

7.3.1.Секретар Мирјана Војиновић,дипл.правник,тел.035 563 445,централа

Секретар школе:

- 1) стара се о законитом раду школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) обавља правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информиса запослене,
- 12) као члан конкурсне комисије, учествује у спровођењу конкурса за пријем у радни однос,
- 13)врши пријаву и одјаву запослених код надлежних органа у одсуству референта за правне,кадровске и административне послове,
- 14) води записник са седница Школског одбора,
- 15) израђује квартални извештај у оквиру јавних набавки,
- 16) прикупља податке и попуњава ПРМ образац,
- 17) по налогу директора обавља послове у вези са јавним набавкама на које се закон о јавним набавкама не примењује,
- 18) обавља друге правне послове по налогу директора.

7.3.2. Шеф рачуноводства Љиљана Марковић,економиста ,тел.035 563 445

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1)проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 2)врши билансирање прихода и расхода;
- 3)врши билансирање позиција биланса стања;
- 4)води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5)припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6)припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;

- 7)преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8)конттира и врши књижење;
- 9)спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10)врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11)усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- 12)прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13)врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14)врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 15)води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 16)чува и архивира помоћне књиге и евиденције и осталу документацију из делокруга свога рада;
- 17)сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 18)припрема документацију за обрачун и исплату плата и врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 19)припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
- 20)прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- 21)израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- 22)припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- 23)евидентира пословне промене;
- 24)припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- 25)припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама,
- 26)сарађује са органима контроле ,омогућава увид у пословање,пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима ;
- 27)врши рачуноводствене послове из области рада;
- 28)учествује у изради финансијског плана прихода и расхода,
- 29)учествује у изради Плана јавних набавки,
- 30)учествује у пословима у вези са јавним набавкама,
- 31)израђује квартални извештај у оквиру набавки,
- 32)израђује периодични и годишњи извештај,
- 33)израђује завршни рачун,
- 34)води регистар фактура,
- 35)води регистар запослених и друге прописане електронске евиденције,
- 36)прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- 37)проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца,
- 38)врши пријем и контролу улазне и излазне документације,
- 39)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

7.3.3. Референт за правне,кадровске и административне послове,Горица Симоновић,тел.035 563 445

Референт за правне,кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- 1)пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;
- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3)врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4)издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5)води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;
- 6)обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- 7)води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- 8)врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 9)пружа подршку припреми и одржавању седница органа школе; 10)припрема и умножава материјал за рад;
- 11)стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- 12)води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 13)врши пријем и сређивање регистратурског материјала у архиву,
- 14)води попис регистратурског материјала и евиденцију архивске грађе,
- 15)издаје дупликате јавних исправа,
- 16)обавља послове везане за набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује,
- 17)обавља послове око пријављивања поправних,разредних и допунских испита за ученике (прима и заводи пријаве),
- 18)помаже шефу рачуноводства у његовом раду,
- 19)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

7.4.Помоћно - техничко особље

У Школи помоћно - техничке послове обављају:

1. домар-мајстор одржавања
2. чистачице

7.4.1. Домар-мајстор одржавања

- Мајстор одржавања - домар обавља следеће послове:

- 1)обавља преглед објекта,врши контролу исправности инсталација,противпожарних система,уређаја,опреме,апарата и средстава,
- 2)обавља механичарске,електричарске,водоинсталатерске,браварске,столарске,лимарске,молерске и сличне послове као и друге радове одржавања и поправки,
- 3)припрема објекте ,опрему и инсталације за рад,
- 4)благовремено обавештава директора школе о уоченим неправилностима,већим оштећењима и кваровима на инсталацијама,системима,уређајима,опреми,апаратима и средствима,
- 5)води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- 6)обавља курирске послове везане за рад школе,
- 7)у време снежних падавина чисти снег у дворишту школе,на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,
- 8)чисти плато испред школе,
- 9)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

7.4.2. Чистачице

Чистачица обавља следеће послове:

- 1)одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,на ходницима и степеништу школе;
- 2)одржава хигијену у дворишту школе,на прилазима школи и на тротоару око школске зграде;
- 3)пријављује сва оштећења и кварове на инвентару, инсталацијама и другој опреми (директору,дежурном наставнику и домару);
- 4)обавља курирске послове за потребе школе,
- 5)припрема топле напитке и послужења,
- 6)дежура на ходницима ,
- 7)прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће , 8)у време снежних падавина чисти снег у дворишту школе,на прилазима школи и на тротоару око школске зграде,
- 9)обавља и друге послове у складу са законом,подзаконским и општим актима.

8. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06);
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број88/2017,27/2018-други закон и 10/2019);
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013,101/2017 и 27/17-др.законои);
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 24/05,61/05 , 54/09,75/14,13/2017-одлука УС,113/2017 и 95/18-аутент.тумачење);
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС, број 18/2016 и 95/2018);
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС”, број 44/2001...113/08);
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 25/2015,16/2018 и 8/2019);

СТАТУТ МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ,дел.бр.319	од 21.3.2018.год.
Измене статута,дел.бр.1663	од 14.12.2018.
Измене и допуне Статута дел.бр.359	од 18.03.2019.
Измене и допуне Статута дел.бр. 739	од 6.7.2020.
Измене и допуне Статута дел.бр.1352	од 18.11.2020.
ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА,дел.бр.409	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О МЕРАМА,НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА,дел.бр.411	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА И МЕЂУСОБНИМ ОДНОСИМА УЧЕНИКА,РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ,дел.бр.413	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ВАСПИТНОЈ,ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА,дел.бр.415	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ВАСПИТНОЈ,ВАСПИТНО-ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ УЧЕНИКА,дел.бр 481	Од 04.04.2019.год.
ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ,дел.бр.417	Од 04.04.2018.год.

ПРАВИЛНИК О ПОХВАЉИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА И ИЗБОРУ УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ,дел.бр.419	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА ЗА РЕДОВНЕ УЧЕНИКЕ,дел.бр.421	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ИСПИТИМА ЗА РЕДОВНЕ УЧЕНИКЕ,дел.бр.479	Од 4.4.2019.год.
ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ,дел.бр.423	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ИСПИТИМА ЗА ВАНРЕДНЕ УЧЕНИКЕ,дел.бр.477	Од 04.04.2019.год.
ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА,дел.бр.1053/1	Од 9.11.2012.год.
ИЗМЕНА ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА,дел.бр.425	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ,дел.бр.427	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА,дел.бр.1082	Од 15.09.2020.год.
ПРАВИЛНИК О ПОЛАГАЊУ МАТУРСКОГ ИСПИТА,дел.бр.431	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛЕ ЗА СТИЦАЊЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ ОБРАЗОВАЊА У ЈЕДНОГОДИШЊЕМ ТРАЈАЊУ ЗА ПОДРУЧЈА РАДА МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА И ЕЛЕКТРОТЕХНИКА,дел.бр.433	Од 04.04.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА,дел.бр.435	Од 04.04.2018.год.
ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ,дел.бр.446	Од 05.04.2018.год.
ИЗМЕНА ПОСЛОВНИКА О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ,дел.бр.526	Од 12.04.2019.год.
ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА,дел.бр.443	Од 04.04.2018.год.

ПРАВИЛНИК О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ	Од 30.10.2019.год.
ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА И ПРАЋЕЊА ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ,ОДНОСНО ХУМАНИТАРНОГ РАДА И ИЗВЕШТАВАЊА О ЊЕГОВИМ ЕФЕКТИМА,дел.бр.1665	Од 14.12.2018.год
ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА НАСТАВНИКА И СТРУЧНИХ САРАДНИКА,дел.бр.1667	Од 14.12.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МЕШ,дел.бр.321	Од 21.03.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МЕШ,дел.бр.1063	Од 30.08.2018.год.
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МЕШ,дел.бр.1648	Од 30.10.2019.год.
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МЕШ,дел.бр.968	Од 31.8.2020.год.
ПРАВИЛНИК О ПОСТУПАЊУ СА ДОНАЦИЈАМА У МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ,дел.бр.1646	Од 30.10.2019.год.

9. Финансијска средства школе

9.1. Извештај по годишњем рачуну за 2020. год.

У 000 дин.

ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ (у хиљадама динара):	
- од буџета Републике	59.955
- од буџета општине	10.985
- остали приходи	120
СВЕГА:	71.060
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	
- превоз радника	2.695
-социјалана давања	140
-награде,јубиларне	1018
- платни промет	83
- електрична енергија и гас	5017

- комуналне услуге	305
- услуге комуникација	126
- трошкови осигурања	205
- трошкови путовања	17
- административне услуге	43
- услуге образовања	83
- услуге информисања	22
- стручне услуге	232
- услуге за домаћинство	60
- репрезентација	0
- остале опште услуге	16
- текуће поправке и одржавање	0
- текуће одржавање опреме	0
- административни материјал	79
- материјал за образовање и усавршавање	110
- материјал за саобраћај	130
- материјал за образовање, културу и спорт	65
- материјал за одржавање хигијене и угоститељство	249
- материјал за посебне намене	29
- медицински и лабораторијски материјал	0
- опрема за образовање	177
- накнаде из буџета за образовање	77
- дотације осталим непрофитним организацијама	0
- обавезне таксе	7
УКУПНО	10985
- рачунарска опрема-од донација из 2019.год.	235
ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	
- плате и додаци запослених	49955
- доприноси ПИО	5756
- допринос за здравствено осигурање	2578
- допринос за незапосленост	0
- накнаде за боловање преко 30 дана и породично	394
- отпремнине	247
СВЕГА ТРОШКОВИ ЗАРАДА:	58989
Остали расходи	79
УКУПНО РАСХОДИ	71254

9.2. Финансијски план за 2021. год.

Финансијски план Машинско-електротехничке школе у Параћину утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Скупштине општине Параћин, за период јануар - децембар 2021. год.

Ек. Класи.	Позиција	Износ(у хиљадама динара):
415000	Готов.превоз	3.200
413000	Превоз до и са посла-маркице	200
414000	Социјална давања запосленима	200

416000	Јубиларне награде	800
421100	Трошкови платног промета	100
421200	Енергетске услуге	7.400
421300	Комуналне услуге	370
421400	Услуге комуникација	220
421500	Трошкови осигурања	410
422100	Трошкови путовања	80
423200	Услуге одржавања софтвера	50
423300	Остали издаци за стручно образовање	50
423400	Услуге информисања	50
423500	Стручне услуге	250
423600	Угоститељске услуге	80
423900	Остале опште услуге	20
425100	Текуће поправке, одржавање објекта	130
425200	Текуће поправке опреме	120
426100	Административни материјал	100
426300	Материјал за образовање	100
426400	Материјал за бензин	200
426600	Материјал за образовање, културу	60
426800	Материјал за одржавање хигијене	200
426900	Материјал за посебне намене	40
472700	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт	100
483100	Судска решења	0
482200	Судске таксе	50
	УКУПНО	14.580

10. Материјално-технички и просторни услови рада школе

За извођење свих облика рада школа користи тзв. нову зграду, фискултурну салу у њеном саставу и школску радионицу. Коришћење зграде и фискултурне сале регулисано је расподелом простора са Гимназијом и календаром рада по сменама. Школа располаже са укупно 19 просторија величине класичне учионице и 8 просторија мањих димензија за административне послове секретара, педагога, рачуноводство и наставу по групама. У објекту школске радионице налазе се: ауторадионица, радионица за ручну обраду, радионица за машинску обраду и радионица за термичке и расхладне уређаје. У новосаграђеном анексу школе налази се школска библиотека, амфитеатар и фитнес сала у којој се (понекад) реализују часови физичког васпитања. Са осталим средњим школама користи се школско двориште (асфалт) са теренима за кошарку и фудбал и зелене површине.

11. Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност школе обухвата:

- вечери поезије
- књижевне вечери
- изложбе матурских радова ученика
- тематске вечери поводом празника и значајних датума за националну историју или

историју општине

- учешће на сајмовима (сајам риватних предузетника у Параћину, сајам образовања у Ражњу, сајам науке и технике у Ћуприји)
- промовисање образовних профила кроз посете ученика завршних разреда основних школа у оквиру професионалне оријентације
- позоришне представе ученика
- уређивање зидних новина
- заступљеност школе у локалним и националним медијима,
- промоцију науке, културе и уметности у локалној заједници кроз школске пројекте.

12. Начин и место чувања носача информација

Документација школе се заводи код референта за правне, кадровске и административне послове у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском и архивском пословању. Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији референта за правне, кадровске и административне послове, шефа рачуноводства и секретара школе;
- електронска база података: у канцеларији директора, рачуноводствене службе, секретара школе, педагошко-психолошка служба, библиотеци;
- ИС Доситеј, електронски дневници: база Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС, задужени за вођење су директор школе и наставници,
- матичне књиге редовних ученика у канцеларији секретара, а ванредних ученика у канцеларији педагога;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе и у зборници;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе.

13. Информације од јавног значаја

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим 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 писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

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

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или 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 најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

14. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Машинско-електротехничка школа, Параћин

Бранка Крсмановића 57

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

- Достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом

- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације: _____

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

Тражилац информације / Име и презиме: _____

У _____, _____

Адреса: _____

дана _____ 20 ____ године

други подаци за контакт: _____

ПОТПИС: _____

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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