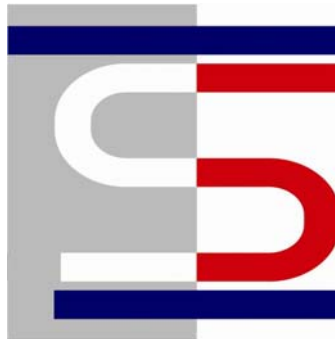


ТЕХНИЧКА ШКОЛА



УЖИЦЕ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ

	Страна
1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	5
2.1. Организациона структура у графичком облику	5
2.2. Орган управљања – школски одбор	5
2.3. Орган руковођења	6
2.3.1. Директор.....	6
2.3.2. Помоћник директора.	7
2.3.3. Организатор практичне наставе.....	8
2.4. Саветодавни орган – савет родитеља.....	9
2.5. Наставно особље	10
2.5.1. Наставници	10
2.6. Стручни сарадници	11
2.6.1. Школски психолог.....	11
2.6.2. Школски педагог.....	11
2.6. Библиотекар	12
2.7. Ненаставно особље	13
2.7.1. Секретар школе	13
2.7.2. Шеф рачуноводства	14
2.7.3. Административни радник.....	15
2.7.4. Финансијско-књиговодствени радник.....	16
2.8. Помоћно-техничко особље.....	16
2.8.1. Домар.....	17
2.8.2. Спремачица/радник на одржавању чистоће	17
2.9. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум.....	18
2.9.1. Наставничко веће	18
2.9.2. Одељењско веће.....	19
2.9.3. Одељењски старешина	19
2.9.4. Стручно веће за област предмета	20
2.9.5. Стручни актив за развојно планирање	20
2.9.6. Стручни тимови.....	20
2.9.7. Педагошки колегијум	21
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	21
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	22
5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ	22
5.1. Ученици	24
5.1.1. Упис ученика	24
5.1.2. Оцењивање ученика.....	25
5.1.3. Права, обавезе и одговорности ученика	26
5.1.4. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....	27
5.1.5. Похваљивање и награђивање ученика.....	28
5.1.6. Ученични парламент	28
6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	28

6.1.Закон и важећа подзаконска акта по којима Школа ради.....	28
6.2.Општи акти школе.....	35
7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	36
7.1.Извештај о финансијском пословању за период од 01.01.2010 до 31.12.2010.г....	36
7.2.Финансијски план-буџет за 2011.год.	39
8.ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	40
9.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	40
10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА	40
10.1.Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	40
10.2.Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.	42
11.ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	43

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

Информатор са основним подацима о раду Техничке школе у Ужицу, донет је на основу:

- члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);

- и у складу са Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Сл.гласник РС“ број: 68/10.)

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



Пун назив: **ТЕХНИЧКА ШКОЛА**

Адреса: **Трг Светог Саве бр.34, 31000 Ужице**

интернет адреса: www.tehnickaue.edu.rs

e-mail: tehnickaue@open.telekom.rs

Телефони:

- директор Школе: **(031) 513 492**
- централа **(031) 512 597, 513 994**
- факс **(031) 512 596**

број регистрације у судском регистру: **fi 928/97**

шифра делатности: **85.32**

матични број: **07156758**

PIB: **101503670**

текући рачун Школе: **840-1144666-27**

Информатор је објављен: **20.01.2011. године**

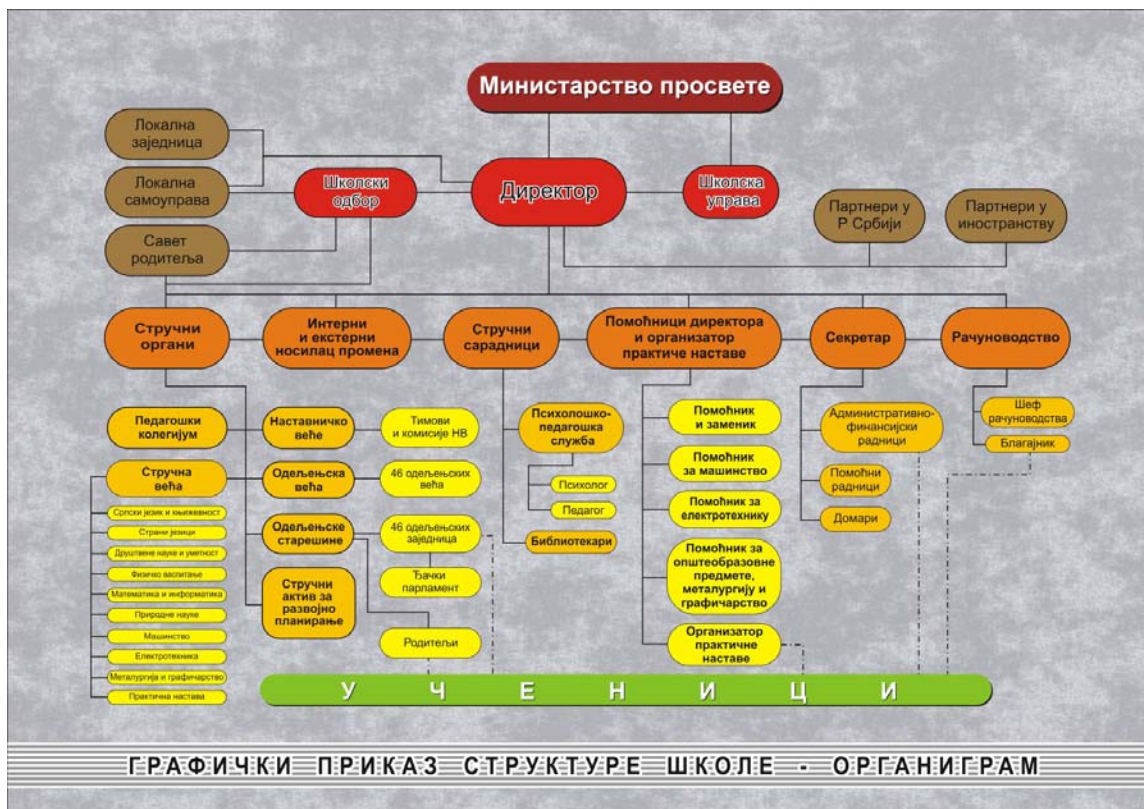
Информатор је ажуриран: **08.04.2011. године**

Информатор је доступан на увид у физичком облику у просторијама Школе и на web site: www.tehnickaue.edu.rs

Одговорно лице за тачност и потпуност података је Драган Туцаковић, директор Школе.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

2.1. Организациона структура у графичком облику



2.2. Орган управљања – Школски одбор

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

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног

усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

Чланови Школског одбора:

<i>Име и презиме</i>	<i>Ко је овлашћени предлагач</i>
Славко Лукић	Јединица локалне самоуправе
Ненад Скорковић	Јединица локалне самоуправе
Сретен Селаковић	Јединица локалне самоуправе
Жељко Радибратовић	Савет родитеља
Предраг Миливојевић	Савет родитеља
Зорица Марковић	Савет родитеља
Слободан Живанић	Наставничко веће
Зоран Ковачевић	Наставничко веће
Марина Јелисијевић	Наставничко веће

Председник Школског одбора : **Славко Лукић**

Послови у Школи систематизовани су у следеће групе:

- 1) директор и помоћник директора, организатор практичне наставе;
- 2) наставници и стручни сарадници;
- 3) административно-финансијско особље;
- 4) помоћно-техничко особље.

2.3. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Послодавца.

2.3.1. Директор

Директор Школе обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- 3) стара се о остваривању 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) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника,
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,

- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа,
- 12) сазива и руководи седницама Наставничког већа без права одлучивања,
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима ученика,
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње,
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом,
- 18) заступа и представља Школу и даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености,
- 19) даје пуномоћје за заступање Школе,
- 20) образује комисије за полагање испита ученика,
- 21) припрема предлоге планова које доноси Школски одбор, ако законом и статутом није другачије одређено,
- 22) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини у року председник, односно заменик председника Школског одбора,
- 23) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора,
- 24) одлучује о избору наставника, односно сарадника по прибављеном мишљењу Школског одбора и закључује уговоре о раду,
- 25) потписује јавне исправе које издаје Школа, уговоре и друга акта везана за пословање Школе,
- 26) одлучује, у складу са законом и општим актима, о питањима из радних односа запослених у Школи,
- 27) сарађује са другим установама и организацијама, и са јединицом локалне самоуправе,
- 28) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

Услови за избор директора прописани су Законом. Мандат директора износи четири године, без ограничења у погледу броја мандата на које може бити изабран.

Директор школе је

Драган Туцаковић, дипломирани инжењер металургије,
тел. број (031) 513 492, e-mail: direktor@tehnickaue.edu.rs

2.3.2 Помоћник директора

Помоћник директора Школе организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа.

Помоћник директора школе обавља следеће послове:

- 1) обавља послове из надлежности директора Школе, на основу овлашћења директора или Школског одбора,

- 2) замењује са свим правима и обавезама директора Школе у његовом одсуству, уколико он писменим решењем не одреди друго лице,
- 3) помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- 4) стара се о спровођењу и поштовању кућног реда,
- 5) организује прикупљање и обраду материјала за извештавање из области наставе и васпитања,
- 6) организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације,
- 7) обезбеђује замену часова одсутним наставницима,
- 8) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе,
- 9) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе,
- 10) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора,
- 11) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора,
- 12) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора,
- 13) издаје налоге запосленима у складу са описом њихових послова,
- 14) обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове помоћника директора обавља један извршилац са пуним радним и један извршилац са непуним радним временом према потребама посла, а у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Помоћници директора школе су:

Јелена Павловић, дипломирани психолог (100%),

тел. број (031) 512 595, e-mail: jelena@tehnickaue.edu.rs

Звонислав Поповић, дипломирани машински инжењер (50%)

тел. број (031) 512 595, e-mail: zvonko@tehnickaue.edu.rs

2.3.3. Организатор практичне наставе

Организатор практичне наставе обавља следеће послове :

- 1) планира, припрема и организује практичну наставу,
- 2) организује и обезбеђује услове за реализацију практичне наставе у школским радионицама и предузећима,
- 3) руководи радом школских радионица,
- 4) прикупља и организује обраду материјала за извештај из свог делокруга рада,
- 5) води педагошку документацију из свог делокруга рада,
- 6) израђује распоред часова практичне наставе,
- 7) учествује у изради Годишњег плана рада, посебно у делу који се односи на практичну наставу и стара се о реализацији програма везаног за делокруг рада,
- 8) стара се о условима рада и безбедности и здрављу на раду ученика на практичној настави,
- 9) стара се о испуњавању уговорних обавеза предузећа према ученицима, врши координацију практичне наставе,
- 10) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, а у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Послове организатора практичне наставе обавља један извршилац у складу са нормативима којима се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установа.

Организатор практичне наставе је

Оливера Поњавић, дипломирани машински инжењер
тел. број (031) 512 597, e-mail: olivera@tehnickaue.edu.rs

2.4. Саветодавни орган – Савет родитеља

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

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

Седнице савета родитеља су јавне и на њима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовног-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора учбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља; разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика; брине о здравственој и социјалној заштити ученика; разматра и друга питања утврђена законом и статутом школе.

Своје предлоге, питања и ставове Савет родитеља упућује Школском одбору, директору и другим стручним органима установе.

Чланови Савета родитеља:

<i>Име и презиме</i>	<i>Представник одељења</i>	<i>Име и презиме</i>	<i>Представник одељења</i>
Гојко Кнежевић	1М1	Весна Жунић	3М1
Гордана Лазовић	1М2	Милан Тимотијевић	3М2
Вера Рајаковић	1М3	Љиљана Ћирковић	3М3
Љубиша Јоковић	1М4	Сретен Вилотијевић	3М4
Даница Радишић	1Е1	Слађана Петронијевић	3М5
Мила Филиповић	1Е2	Мирослава Драшкић	3Е1
Милован Димитријевић	1Е3	Гордана Арсић	3Е2
Надежда Живановић	1Е4	Александар Марковић	3Е3
Марко Гогоћ	1Т	Радоман Пушица	3Е4
Милосав Милинковић	1Г	Божана Минић	3Т
Гордана Арсенијевић	2М1	Милијана Ерић	3Г
Душица Радишић	2М2	Снежана Папић	4М1
Чедомир Милић	2М3	Бојана Ристановић	4М2
Сабина Антонијевић	2М4	Зоран михаиловић	4М3

Божидар Луковић	2М5	Ана Лекић	4Е1
Горан Ристановић	2Е1	Иван Ивановић	4Е2
Небојша Тоскић	2Е2	Гордана Радојичић	4Е3
Владан Достанић	2Е3	Весна Стаматовић	4Т
Љиљана Крсмановић	2Е4	Стела Кљајић	4Г
Славољуб Шишић	2Т	Снежана Јешић	ОР
Марија Стојановић	2Г	Јелица Тошић	1СЦ
		Слађана Чоловић	2СЦ
		Слава Тошовић	3СЦ
		Слава Николић	2СО

2.5. Наставно особље

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

2.5.1. Наставници

Наставник обавља следеће послове:

- 1) изводи теоријску и практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљеве и задатке образовно-васпитног рада у средњем стручном образовању и стандарда постигнућа,
- 2) наставник практичне наставе организује и обезбеђује услове за реализацију практичне наставе у школском кабинету и врши распоређивање ученика ради обављања практичне наставе у предузећа и објекте у граду, стара се о условима рада, безбедности и здрављу на раду ученика на практичној настави, врши координацију практичне наставе и континуирани увид у рад ученика на пракси, сарађује са запосленима у предузећима и објектима у које су ученици распоређени на праксу и обавља друге послове који су у вези са реализацијом практичне наставе,
- 3) израђује планове рада, припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију,
- 4) сарађује са родитељима ученика,
- 5) учествује у раду органа, комисија и тимова у школи,
- 6) уредно води прописану педагошку документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,
- 7) обавља послове одељењског старешине,
- 8) рукује кабинетским збиркама, опремом и наставним средствима, и одговара за њихову употребу,
- 9) планира, организује и реализује ваннаставне активности,
- 10) учествује у спровођењу одговарајућих испита за редовне и ванредне ученика,
- 11) сарађује са стручним сарадницима и доставља им податке о ученицима,
- 12) обавља и друге васпитно-образовне активности које су садржински повезане са наставом (припремају ученике за такмичења, припремају и организују такмичења у Школи, обављају дужност руководиоца стручних актива и стручних већа за област предмета, учествују у изради Годишњег плана рада Школе, Извештаја о остваривању Годишњег плана рада сл.),

- 13)учествује са ученицима у припремању јавних и културних манифестација у школи и граду,
- 14)обавља дежурство у Школи према утврђеном распореду,
- 15)стручно се усавршава,
- 16)обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и организатора практичне наставе у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

2.6. Стручни сарадници

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

2.6.1. Школски психолог

Стручни сарадник -психолог обавља следеће послове:

- 1) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи,
- 2) сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- 3) прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог откањања или ублажавања,
- 4) сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика,
- 5) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- 6) обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- 7) израђује планове рада, припрема се за рад и води евиденцију и документацију о свом раду,
- 8) учествује у раду стручних и саветодавних органа Школе, и у раду тимова,
- 9) сарађује са стручним институцијама и субјектима ван Школе,
- 10)учествује у контроли педагошке документације Школе,
- 11)учествује у изради Годишњег плана рада, извештаја о остваривању истог, плану стручног усавршавања, другим плановима, извештајима и анализама у вези са радом Школе,
- 12) обавља аналитичко-истраживачке послове,
- 13) ради на професионалној орјентацији ученика као и на идентификацији и праћењу талентованих ученика,
- 14) стручно се усавршава,
- 15) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Психолог школе је

Александра Поповић, дипломирани психолог (90%)

Маријана Симовић-Алексић, дипломирани психолог,(10%)

e-mail: marijana@tehnickaue.edu.rs

2.6.2. Школски педагог

Стручни сарадник- педагог обавља следеће послове:

- 1) прати остваривање наставних планова и програма и школског програма,

- 2) учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи,
- 3) обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- 4) прати напредовање ученика, уочава проблеме, испитује чиниоце успеха и напредовања и узроке неуспеха појединих ученика и одељења, обавља саветодавни рад и предлаже мере за побољшање резултата рада ученика,
- 5) сарађује са одељењским старешинама у циљу пружања помоћи и решавања актуелних проблема, као и у појачаном васпитном раду са ученицима који чине повреду обавезе ученика,
- 6) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика,
- 7) обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- 8) израђује планове рада, припрема се за рад и води евиденцију и документацију о свом раду,
- 9) учествује у раду органа Школе, како органа управљања, тако и стручних и саветодавних и у раду тимова,
- 10) сарађује са стручним институцијама и субјектима ван Школе,
- 11) учествује у контроли педагошке документације Школе,
- 12) учествује у изради Годишњег плана рада, извештаја о остваривању истог, плану стручног усавршавања, другим плановима, извештајима и анализама у вези са радом Школе,
- 13) обавља аналитичко-истраживачке послове,
- 14) ради на професионалној оријентацији ученика као и на идентификацији и праћењу талентованих ученика,
- 15) сарађује са наставницима код оперативног планирања и непосредне припреме за рад као и са стручним већима у планирању и реализацији њиховог рада,
- 16) стручно се усавршава,
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Педагог школе је

Ивана Вермезовић, дипломирани педагог

e-mail: ivana.vermezovic@tehnickaue.edu.rs

2.6.3. Библиотекар

Стручни сарадник - библиотекар обавља следеће послове:

- 1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација,
- 2) издаје и прима књиге, часописе и друге штампане материјале којима располаже библиотека Школе,
- 3) врши упис ученика у Школску библиотеку,
- 4) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда,
- 5) прати делатност издавачких установа, стара се о благовременој набавци потребних књига и претплати на потребне стручне часописе,
- 6) стара се о чувању библиотечког фонда и њиме рукује,
- 7) сарађује са одељењским старешинама, стручним већима и директором у вези организације делатности библиотеке ради унапређивања образовно-васпитног рада,
- 8) сарађује са ученичким секцијама у Школи,

- 9) сарађује са другим школским библиотекама, народном библиотеком у граду, јавним и културним установама у граду, организује сусрете, изложбе, предавања и сличне културне манифестације,
- 10) учествује у раду органа, комисија и тимова у школи,
- 11) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу са директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима,
- 12) учествује у раду комисија за расходовање књижног фонда, као и на повезивању књига,
- 13) учествује у организовању школских приредби и других манифестација,
- 14) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке,
- 15) обележава значајне историјске датуме и годишњице и учествује у припремању програма поводом обележавања значајних јубилеја,
- 16) стручно се усавршава,
- 17) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Библиотекари школе су:

Весна Зечевић (100%)

Андријана Долаш (45%)

Татјана Старчевић (20%)

Маријана Симовић-Алексић (15%)

Бојана Вранић (10%)

Марина Јелисијевић (10%)

2.7. Ненаставно особље

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) секретар,
- 2) шеф рачуноводства,
- 3) административни радник,
- 4) финансијско-књиговодствени радник.

2.7.1. Секретар школе

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи и то:

- 1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе,
- 2) учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности,
- 3) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова,
- 4) заступа, остварује сарадњу и представља Школу пред надлежним државним органима и судовима у оквиру писменог овлашћења директора,
- 5) организује и координира рад административно-финансијске службе,
- 6) стара се о пријему и слању поште,
- 7) стара се о објављивању аката и информација органа Школе,
- 8) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица,
- 9) израђује решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом достављању,

- 10) издаје потврде, уверења и слично запосленима о радно-правном статусу као и ученицима Школе,
- 11) присуствује седницама Школског одбора и води записник,
- 12) обавља правно-техничке послове око избора органа Школе и стручне послове за ове органе,
- 13) обавља стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и за пријем у радни однос запослених,
- 14) обавља стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- 15) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима,
- 16) стара се о одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању,
- 17) обавља послове везане за упис, евиденцију и јавне исправе ванредних ученика
- 18) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима,
- 19) стручно се усавршава,
- 20) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актима и општим актима Школе.

Секретар школе је

Смиља Бошњакловић, дипломирани правник

Тел. број: (031) 512 596, e-mail: sekretar@tehnickaue.edu.rs

2.7.2. Шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне,
- 2) припрема финансијски план Школе,
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе,
- 4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе,
- 5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова,
- 6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова,
- 7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату,
- 8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење,
- 9) организује и координира рад службе рачуноводства,
- 10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе,
- 11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља,
- 12) води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са прописима из области рачуноводства,
- 13) врши обрачун ревалоризације и амортизације основних средстава и књижење у картоне основних средстава,
- 14) контактира са Управом за јавна плаћања и Пореском управом и надлежном службом за финансије Министарства просвете и доставља потребне податке,
- 15) одлаже комплетирану финансијску документацију,

- 16) благовремено, потпуно и тачно извештава надлежне органе, директора и запослене Школе о старању средствима и пословним резултатима,
- 17) врши осигурање имовине и лица,
- 18) благовремено упозорава директора Школе и Школски одбор у случају да прими на извршење незакониту одлуку или налог којим се повређују прописи о финансијском пословању или се наноси штета Школи,
- 19) припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање Школе,
- 20) контролише целокупну документацију на основу које се врше исплате и наплате пре него што се ове изврше и контролише целокупну документацију пре књижења,
- 21) по потреби учествује у поступцима јавних набавки,
- 22) стручно се усавршава,
- 23) обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора у складу са Законом, позаконским актима и општим актима Школе.

Шеф рачуноводства је

Милица Мурић,

Тел. број: (031) 512 597, e-mail: milica@tehnickaue.edu.rs

2.7.3. Административни радник

Административни радник обавља следеће послове:

- 1) преузима и заводи пошту у деловодник и уручује је адресатима и стара се о пријему и слању поште, као и да свакодневно прегледа и дистрибуира и шаље електронску пошту,
- 2) заводи и пописује акте,
- 3) обавља дактилографске послове,
- 4) истиче опште и појединачне акте, записнике органа Школе, обавештења и слично на огласну таблу Школе,
- 5) одлаже документацију у архиву и о архивском материјалу води евиденцију,
- 6) води потребне евиденције о ученицима – путницима,
- 7) припрема и издаје ученицима уверења и потврде о својству ученика, решења о њиховим правима и обавезама, приговоре ученика и њихових родитеља и доставља их надлежним органима Школе,
- 8) прима пријаве ученика за упис у Школу
- 9) ради са ванредним ученицима на преквалификацији, доквалификацији и специјализацији, даје сва обавештења у вези са полагањем испита.
- 10) обавља техничке послове око избора органа Школе и стручне послове за све органе,
- 11) помаже секретару у издавању дупликата сведочанстава и диплома и исте израђује,
- 12) помаже секретару у изради свих врста решења попуњавањем готових образаца за исте,
- 13) учествује и изради свих извештаја који се односе на администрацију, сачињава статистички извештај Школе
- 14) рукује печатима и штамбиљима са којим је задужен,
- 15) благовремено и тачно уноси податке у електронску базу података,
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Административни радници су:

Марија Трифуновић (100%)

Јела Симовић (50%)

Тел. број: (031) 512 596, e-mail: sekretar@tehnickaue.edu.rs

2.7.4. Финансијско - књиговодствени радник

Финансијско-књиговодствени радник обавља следеће послове:

- 1) врши обрачун плате, накнаде плата и других примања и о томе води евиденцију,
- 2) обрачунава накнаду трошкова запослених,
- 3) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа,
- 4) рукује новчаним средствима,
- 5) води евиденцију: картоне плата запослених, појединачно за сваког радника, и обрађује их за М4 у складу са Законом,
- 6) врши припрему и корекције према новонасталим променама за обрачун и исплату зарада и накнада запосленима,
- 7) води административне забране и све врсте обустава које падају натерет зарада
- 8) води улазне фактуре, припрема и извршава налоге за измирење обавеза према добављачима,
- 9) прима новчане уплате од запослених и ученика преко благајне Школе, саставља благајнички извештај и доставља на књижење, уплаћује новац на рачун Школе, саставља помоћну евиденцију око пријема новца од ученика (екскурзија, матура и сл.),
- 10) попуњава пореске пријаве, обрасце МУН и М4 и доставља надлежном органу,
- 11) обрађује и врши израду месечних, периодичних и годишњих извештаја за статистику,
- 12) води евиденцију претплате на часописе и листове,
- 13) стара се о набавци канцеларијског и других врста материјала и опреме за потребе Школе,
- 14) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна Школе,
- 15) ради на компјутерској обради података за потребе рачуноводства,
- 16) преузима и заводи пошту у деловодник уручује је адресатима и отпрема пошту
- 17) сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези са обављањем својих послова,
- 18) прати законске и друге прописе и друге правне акте у вези са обављањем својих послова,
- 19) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и шефа рачуноводства у складу са Законом, подзаконски актима и општим актима Школе.

Финансијско-књиговодствени радник је

Ђулка Арсенијевић

Тел. број: (031) 512 597, e-mail: racunovodstvo@tehnickaue.edu.rs

2.8. Помоћно-техничко особље

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- 1) домар,
- 2) спремачица /радник на одржавању чистоће.

2.8.1. Домар

Домар обавља следеће послове:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању,
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнијег и мањег обима,
- 3) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање,
- 4) свакодневно подноси извештај директору и секретару Школе о исправности и чистоћи школских просторија и дворишта,
- 5) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења директору и секретару,
- 6) обавља једноставније молерско-фарбарске, столарске, водоинсталатерске, браварске и електричарске радове,
- 7) повремено, у случају потребе а у оквиру својих стручних знања и способности израђује поједине нове предмете, односно делове инвентара, уређаја и инсталација потребних за нормално функционисање зграде,
- 8) води бригу о обезбеђењу зграде и инвентара од пожара и провала, непосредно интервенише ради отклањања недостатака и могућих опасности и о свим искрслим питањима благовремено обавештава директора и секретара Школе,
- 9) рукује противпожарним апаратима, стара се о њиховој исправности и редовности замене пуњења и рукује другим уређајима за безбедност зграде,
- 10) стара се о естетском изгледу школске зграде, прати и координира рад спремачица, организује прање школског дворишта као и чишћење леда и снега око школске зграде,
- 11) набавља потребни материјал за поправке у школској згради као и материјал за одржавање чистоће по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства,
- 12) одговара материјално за сву задужену опрему, алат и инвентар у радионици,
- 13) задужен је са кључевима од Школе и одговоран је за њихову употребу и чување,
- 14) у случају ванредних ситуација, елементарних непогода или по потреби дужан је да дође у школу и дежура и изван свог редовног радног времена, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе.

2.8.2 Спремачица/ радник на одржавању чистоће

Спремачица/радник на одржавању чистоће обавља следеће послове:

- 1) свакодневно одржава хигијену у школским просторијама: подних површина, санитарних уређаја, канцеларија, кабинета, службених просторија, библиотеке, холова, фискултурне сале и школског дворишта за који је задужен/а,
- 2) обавезна присутност у свом радном простору,
- 3) стара се о одржавању реда и тишине у простору за који су задужени у сарадњи са дежурним наставником, дају обавештења странкама о распореду канцеларија и радном времену запослених у Школи,
- 4) води рачуна о школској имовини,

- 5) прегледа просторије Школе пре и после наставе, пријављује настале штете и кварове у Школи домару, секретару, директору, помоћнику директора кроз књигу забелешки,
- 6) у сарадњи са домаром преносе оштећен инвентар ради поправке ако се не може поправити на лицу места,
- 7) свакодневно проветрава просторије и износи смеће,
- 8) кува кафе наставницима за време великог одмора,
- 9) на крају радног времена проверава: да ли су затворени прозори и врата, погашена светла, искључени апарати, затворене славине и слично,
- 10) у сарадњи са домаром пере школско двориште и чисти снег и лед око школске зграде,
- 11) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, такмичења, и друге помоћно-техничке послове везане за делатност Школе,
- 12) задужен/а је са кључевима од Школе и одговорна за њихову употребу и чување,
- 13) укључује и искључује школски аларм,
- 14) подиже и доноси пошту, разноси пошту и другу службену преписку и материјал надлежним службама и лицима за поребе Школе,
- 15) врши требовање и набавку потрошног материјала и материјала за чишћење по налогу директора, секретара и шефа рачуноводства и одговара за исти,
- 16) обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара Школе.

2.9. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум

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

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

2.9.1 Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници. Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

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

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовно-васпитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне

делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

2.9.2. Одељењско веће

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

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

2.9.3 Одељењски старешина

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

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

дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

2.9.4. Стручно веће за области предмета

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

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

У школи постоје следећа стручна већа:

- 1) Стручно веће наставника српског језика и књижевности;
- 2) Стручно веће наставника страних језика;
- 3) Стручно веће наставника друштвених наука и уметности;
- 4) Стручно веће наставника природних наука;
- 5) Стручно веће наставника математике и информатике;
- 6) Стручно веће наставника физичког васпитања;
- 7) Стручно веће наставника практичне наставе;
- 8) Стручно веће наставника машинства;
- 9) Стручно веће наставника електротехнике;
- 10) Стручно веће наставника металургије и графичарста

2.9.5. Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, града Ужица, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника Града предлаже Скупштина Града. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из реда чланова тих органа. Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

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

2.9.6. Стручни тимови

У Школи постоје следећи стручни тимови: Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Тимови за праћење огледних образовних профила, Тим за инклузивно образовање, Школски РеЦеКо тим, Тим за реализацију акционог плана за унапређење кључне области настава и учење а по потреби се могу образовати и други тимови.

Стручне тимове образује директор Школе ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученика, Града, односно стручњака за поједина питања. План рада тима је саставни део Годишњег плана рада. За свој рад стручни тим одговара директору и Наставничком већу.

2.9.7. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник. Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

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

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

Школа послује преко свог жиро-рачуна број 840-678660-47, код Управе за трезор у Ужицу.

Школа има рачун сопствених средстава број 840-678666-27.

Регистарски број школе је 6187610951.

Матични број школе је 07156758.

Порески идентификациони број школе је 101503670

Радно време Школе је: 06.30 до 20.30 часова.

Настава у Школи одвија се у две смене. Настава у преподневној смени почиње у 7.30 часова а завршава се у 13.40 часова. Настава у послеподневној смени почиње у 13.45 часова а завршава се у 19.50 часова.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном.

Адреса: Трг Светог Саве бр.34, 31000 Ужице

интернет адреса: www.tehnickaue.edu.rs

e-mail: tehnickaue@open.telekom.rs

Телефони:

- директор Школе: (031) 513 492

- централа (031) 512 597, 513 994
- факс (031) 512 596

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са инвалидитетом у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

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

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Драган Туцаковић.

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

4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

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

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

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији; висини трошкова даљег школовања.....

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

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са законом.

Основна делатност школе је школовање ученика у двогодишњим, трогодишњим и четворогодишњим образовним профилима у подручјима рада машинство и обрада метала, електротехника, геологија, рударство и металургија (група металургија) и хемија, неметали и графичарство (група графичарство). У оквиру редовне делатности

школују се и ученици са сметњама у развоју и то лако ментално ометени у развоју (у подручју рада машинство и обрада метала у једногодишњем, двогодишњем и трогодишњем трајању) и слухом оштећени ученици (у подручјима рада машинство и обрада метала и графичарство у трогодишњем трајању).

Школа остварује образовно-васпитни рад на српском језику.

Школа је верификована да образује ученике за следеће образовне профиле:

Подручје рада:	Трајање	Број решења:
МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА	:	
1. машински техничар	4 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
2. погонски техничар машинске обраде	4 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
3. погонски техничар – механичар за радне машине	4 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
4. бравар	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
5. машинбравар	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
6. металостругар	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
7. металоглодач	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
8. аутомеханичар	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
9. металобрусач	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
10. лимар	3 год.	022-05-20/94-03 од 10. 09. 1997.
11. аутолимар	3 год.	022-05-20/94-03 од 10. 09. 1997.
12. бравар-специјалиста	1 год.	022-05-20/94-03 од 10. 09. 1997.
13. металостругар-специјалиста	1 год.	022-05-20/94-03 од 10. 09. 1997.
14. металоглодач-специјалиста	1 год.	022-05-20/94-03 од 10. 09. 1997.
15. металобрусач- специјалиста	1 год.	022-05-20/94-03 од 10. 09. 1997.
16. машински техничар за компјутерско конструисање	4 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
17. алатничар	3 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
18. инсталатер	3 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
19. прецизни механичар	3 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
20. механичар алатних машина - специјалиста	1 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
21. механичар грејне и расхладне технике	3 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
22. оператер машинске обраде – оглед – 1. разред	3 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
23. механичар гасо и пнеумоенергетских постројења	3 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
24. оператер машинске обраде – оглед – 2. и 3. разред	3 год.	022-05-20/94-03 од 19. 06. 2006.
25. техничар за компјутерско управљање	4 год.	022-05-20/94-03 од 14. 06. 2007.
Подручје рада:	Трајање	Број решења:
ЕЛЕКТРОТЕХНИКА	:	
1. електротехничар погона	4 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
2. електромеханичар за машине и опрему	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
3. електроинсталатер	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
4. аутоелектричар	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
5. електротехничар електронике	4 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
6. електротехничар енергетике	4 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
7. електроенергетичар за мреже и постројења	1 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
8. електроенергетичар за електричне инсталације	1 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
9. електротехничар рачунара – 1,2 и 3. разред	4 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
10. електромонтер мрежа и постројења	3 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
11. електромеханичар за термичке и расхладне уређеје	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
12. електротехничар процесног управљања	4 год.	022-05-20/94-03 од 14. 06. 2007.
13. електротехничар рачунара – 4. разред	4 год.	022-05-20/94-03 од 14. 06. 2007.
14. електротехничар телекомуникација – оглед, 1,2 и 3. р.	4 год.	022-05-20/94-03 од 15. 12. 2008.
15. електроенергетичар за машине и опрему	1 год.	022-05-20/94-03 од 15. 12. 2008.
16. техничар мехатронике - оглед	4 год.	022-05-20/94-03 од 2. 12. 2009.
17. електротехничар телекомуникација – оглед, 4. разред	4 год.	022-05-20/94-03 од 05. 11. 2010.
Подручје рада:	Трајање	Број решења:
ГЕОЛОГИЈА, РУДАРСТВО И МЕТАЛУРГИЈА	:	
1. техничар за прераду метала	4 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
2. ваљоничар	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
3. извлачилац	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.

4. термообрађивач метала	3 год.	022-05-20/94-03 од 26. 03. 1994.
5. ливац	3 год.	022-05-20/94-03 од 15. 06. 1998.
6. обрађивач племенитих метала	3 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
7. техничар за контролу у металургији	4 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
8. техничар за рециклажу - оглед	4 год.	022-05-20/94-03 од 2. 12. 2009.
Подручје рада: ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО		Трајање : Број решења:
1. техничар припреме графичке производње – 1. разред	4 год.	022-05-20/94-03 од 22. 11. 2004.
2. техничар припреме графичке производње – 2,3. и 4. разред	4 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
3. техничар штампе	4 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
4. техничар графичке дораде	4 год.	022-05-20/94-03 од 14. 06. 2007.
5. техничар за обликовање графичких производа - оглед	4 год.	022-05-20/94-03 од 5.6.2009.
ШКОЛОВАЊЕ ДЕЦЕ СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ:		
Подручје рада: машинство и обрада метала		Трајање : Број решења:
1. лимар	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
2. помоћник бравара	2 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
3. помоћни обрађивач лима	2 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
4. манипулант у обради метала	1 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
5. аутолимар	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
6. бравар	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
7. лимар	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
8. машинбравар	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
9. металостругар	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
10. бравар	3 год.	022-05-20/94-03 од 15. 12. 2008.
Подручје рада: хемија, неметали и графичарство		
1. књиговецац	3 год.	022-05-20/94-03 од 01. 06. 2007.
2. графички манипулант	1 год.	022-05-20/94-03 од 15. 12. 2008.
3. помоћник књиговесца	3 год.	022-05-20/94-03 од 2. 12. 2009.

Поред редовног школовања, школа врши и преквалификације, доквалификације, ванредно школовање ученика старијих од 17 година, као и специјалистичко образовање у трајању од годину дана у подручјима рада машинство и обрада метала и електротехника.

5.1. Ученици

5.1.1. Упис ученика

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним образовање, у складу са посебним законом. Лице које је завршило школу у иностранству може да упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

После завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације, специјалистичког или мајсторског образовања, у складу са посебним законом.

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

У школи се обезбеђује бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима. Редован ученик је лице које у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година.

Право на бесплатно школовање остварује ванредни ученик који се на основу конкурса Министарства просвете први пут упише у средњу школу, почев од Конкурса за упис у средњу школу за школску 2010/2011. годину.

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

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину. Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди наставничко веће школе. Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси наставничко веће школе.

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

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

5.1.2. Оцењивање ученика

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

Оцењивањем се процењује оствареност прописаних циљева и стандарда постинућа у току савладавања школског програма.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем. Оцењивање је бројчано (најмање три пута у полугодишту) и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех. Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

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

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

5.1.3. Права, обавезе и одговорност ученика

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- информације о његовим 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;
- подношење приговора на жалбе и на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико нека од наведених његових права нису остварена;
- остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Обавезе ученика – у остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању њихових права. Ученик има обавезу да:

- редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- благовремено правда изостанке;
- чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

- стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Одговорност ученика – ученик који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

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

5.1.4. Васпитно-дисциплински поступак и мере

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора школе. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан а ако је малолетан, саслушава се у присуству родитеља.

Поступак се води применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

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

- за *лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера* – опомена, укор одељењског старешине или укор одељењског већа, у складу са општим актом школе;
- за *тежу повреду обавеза ученика васпитно-дисциплинска мера* – укор директора школе, укор наставничког већа школе и искључење ученика из школе;
- за *учињену повреду забране* прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера престанак својства ученика у тој школској години без права на наставак образовања у истој школи.

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

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

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

5.1.5. Похваљивање и награђивање ученика

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

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

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

5.1.6. Ученички парламент

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

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

6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете РС. Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

6.1. Закони и важећа подзаконска акта по којима Школа ради:

1. *Закон о основама система образовања и васпитања*, „Службени гласник РС“ бр. 72/2009;
2. *Закон о средњој школи*, „Службени гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02 и 62/03;
3. *Закон о уџбеницима и другим наставним средствима*, „Службени гласник РС“ бр. 72/2009;
4. *Правилник о цени услуга средње школе*, „Службени гласник РС“, бр. 35/93 и уредба од 11.5.2005. године;
5. *Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима*, „Службени гласник РС“ бр. 86/05;
6. *Правилник о упису ученика у средњу школу*, „Службени гласник РС“, бр. 45/04, 1/05;
7. *Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2010/2011. годину*, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 4/10;
8. *Правилник о јавним исправама за средњу школу*, „Службени гласник РС“, бр.31/06;
9. *Правилник о евиденцији у средњој школи*, „Службени гласник РС“, бр. 31/06;
10. *Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа*, „Службени гласник РС“, бр.19/03;
11. *Правилник о стручно- педагошком надзору*, „Службени гласник РС“, бр. 19/07;

12. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97 и 2/2000;
13. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, „Службени гласник РС“ бр. 33/99 и „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 3/03;
14. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама, „Службени гласник РС“ бр. 37/93;
15. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи, „Службени гласник РС“ бр. 46/01;
16. Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама, Република Србија, Министарство просвете, Београд 2007. године.

- Наставни планови и програми:

17. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничком школама, „Службени гласник СРС – Просветни гласник“ бр. 6/90 и „Просветни гласник“ бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06 и 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09 и 5/10;
18. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала, „Просветни гласник“ бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/01, 9/02, 9/03, 17/04, 22/04, 1/05, 7/05 и 12/06;
19. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил оператер машинске обраде, „Просветни гласник“ бр. 17/04 и 11/05;
20. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада електротехника, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 4/93, 1/94, 1/95, 7/95, 7/96, 3/01, 8/02, 3/03, 1/05, 7/05, 2/07, 4/07, 10/07, 7/09;
21. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил електротехничар телекомуникација, „Просветни гласник“ бр. 9/07;
22. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил техничар мехатронике, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 9/07, 6/10;
23. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геологија, рударство и металургија, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/93, 1/94, 6/02 и 11/05;
24. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада хемија, неметали и графичарство, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 11/93, 1/94, 6/95, 8/96, 15/97, 7/02, 10/05, 15/05, 3/08, 7/08, 11/08; 8/09;
25. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле техничар за козметичку технологију, техничар за графичку припрему и техничар за обликовање графичких производа, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 21/04, 11/05, 3/07, 2/08;
26. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у

- подручју рада машинство и обрада метала, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 7/97;
27. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада електротехника, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 4/97, 10/03, 5/04, 11/08, 6/10;
28. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе, „Просветни гласник“ бр. 6/03, 23/04 и 9/05;
29. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил техничар за рециклажу, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 4/09.
30. Правилник о наставном плану и програму средњег образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 4/96, 2/09.
31. Правилник о наставном плану и програму за стицање стручне оспособљености за рад у трајању од једне године за ученике лако ментално ометене у развоју, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 4/94
32. Правилник о наставном плану и програму образовања за рад у трајању од две године за ученике лако ментално ометене у развоју, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/94, 18/97;
33. Правилник о наставном плану и програму образовања за стицање средњег образовања у трогодишњем трајању за ученике лако ментално ометене у развоју, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/94, 18/97;

- Простор и опрема:

34. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 7 /91;
35. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада машинство и обрада метала, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8 /91, 6/98, 3/99, 1/01,8/02, 9/03;
36. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада електротехника, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8 /91 и 2/07;
37. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада геологија, рударство и металургија, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 8/91 и 11/05;
38. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада хемија, неметали и графичарство, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 9 /91;

39. Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар мехатронике, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 9/07, 6/10;
40. Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар за рециклажу, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 4/09;

- Стручна спрема наставника:

41. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у стручним школама, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 5/91, 1/91, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, односно, Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 11/05, 2/07, 4/07 и 7/08, 11/08;
42. Правилник о врсти стручне спреме наставника у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада електротехника, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 4/97, 10/03, 11/08, 6/10;
43. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил оператер машинске обраде, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 17/04;
44. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил електротехничар телекомуникација, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 9/07 и 17/07;
45. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар мехатронике, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 9/07 и 6/10;
46. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле техничар за козметичку технологију, техничар за графичку припрему и техничар за обликовање графичких производа, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 21/04, 4/09;
47. Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар за рециклажу, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 4/09;
48. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и сарадника у настави у средњим школама који остварују наставне планове и програме за наглуве и глуве ученике, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 1/97, 9/98, 24/04 и 2/09;
49. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју, „Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 1/95, 24/04, 4/10.

- Остали релевантни правилници, приручници и друго:

50. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи, „Службени гласник РС –Просветни гласник“ бр. 1/93;

51. Закон о условима за обављање психолошке делатности, „Службени гласник РС“ бр. 25/96;
52. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 14/04 и 56/05;
53. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, „Службени гласник РС“ бр. 22/05 и 51/08;
54. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе, „Службени гласник РС“ бр. 73/04, 106/03 и 20/04;
55. Правилник о стандардима квалитета учбеника и упутство о њиховој употреби, „Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/10
56. Приручник за самовредновање и вредновање рада школе, Република Србија, Министарство просвете и спорта, Београд 2005. године;
57. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање, „Службени гласник РС“, број 76/10;
58. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику, „Службени гласник РС“, број 63/10;
59. Стручно упутство о организовању такмичења и смотри ученика средњих школа, Министар просвете,
60. И други релевантни закони, прописи и документа.

Поред наведених прописа Школа примењује и прописе из области јавних финансија, рада, заштите и безбедности на раду, прописе који уређују облигационе односе и друге прописе и то:

Закони:

1. Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09);
2. Закон о буџету Републике Србије за 2010.годину („Службени гласник РС“, број 107/09);
3. Закон о пореском поступку и пореској администрацији („Службени гласник РС“, бр. 80/02, 84/02, 23/03, 70/03, 55/04, 61/05, 85/05, 62/06, 63/06, 61/07 и 20/09);
4. Закон о девизном пословању („Службени гласник РС“, број 62/06);
5. Закон о јавном дугу („Службени гласник РС“, бр. 61/05);
6. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, „Сл. лист СЦГ“, број 1/03 – Уставна повеља);
7. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 33/97 и 31/01 и 30/10);
8. Закон о извршном поступку („Службени гласник РС“, број 125/04);
9. Закон о електронском потпису („Службени гласник РС“, број 135/04);
10. Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, бр. 111/09)
11. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 116/08);
12. Закон о порезима на имовину („Службени гласник РС“, број 26/01, „Службени лист СРЈ“, број 42/02 - одлука СУС, и „Службени гласник РС“, бр. 80/02, 80 /02-др. закон. 135/04. 61/07 и 5/09);
13. Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05)
14. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 36/09)

15. Закон о порезима на употребу, држање и ношење добара („Службени гласник РС“, бр. 26/01. 80/02 и 43/04);
16. Закон о становању („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 76/92, 49/95, 16/97, 46/98, 26/01 и 101/05 -др.закон);
17. Закон о Републичким административним таксама („Службени гласник РС“, бр. 43/03, 51/03-испр., 61/05, 101/05-др.закон, 5/09 и 54/09);
18. Закон о судским таксама („Службени гласник РС“, бр. 28/94, 53/95, 34/01, 9/02, 29/04, 61/05, 116/08 и 31/09);
19. Закон о заштити животне средине („Службени гласник РС“, број 135/04);
20. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, број 111/09);
21. Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/09)
22. Закон о платном промету („Службени лист СРЈ“, бр. 3/02, 5/03 и “Службени гласник РС“, бр.43/04 и 62/06);
23. Закон о Народној банци Србије („Службени гласник РС", бр. 72/03, 55/04 и 85/05- др.закон);
24. Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др.закон и 63/06 - испр. др. закона);
25. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04-одлука УСРС и 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др. закон, 63/06-одлука УСРС и 5/09);
26. Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр. 71/03 и 84/04-др. закон);
27. Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05 и 61/05);
28. Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
29. Закон о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/09)
30. Закон о евиденцијама у области рада („Службени гласник СРЈ", број 46/96 и „Службени гласник РС“, број 101/05-др.закон);
31. Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС“, број 125/04);
32. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01 и 101/07);
33. Закон о заштити података о личности (“Службени гласник РС“, број 97/08);
34. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07 и 104/09);
35. Закон о забрани пушења у затвореним просторијама („Службени гласник РС“, бр.16/95 и 101/05-др. закон);
36. Општи колективни уговор („Службени гласник РС“, бр. 50/08, 104/08 -Анекс I и 8/09-Анекс II);
37. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
38. Закон о штрајку "Службени лист СРЈ", бр. 29/96, са изменама - Уставна повеља "Службени лист Србије и Црне Горе", бр. 1/2003 и Закон о изменама закона којима су одређене новчане казне за привредне преступе и прекршаје, "Службени гласник РС", бр. 101/2005.

Уредбе:

1. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06);

2. Уредба о раду, овлашћењима и обележјима буџетске инспекције („Службени гласник РС“, бр.10/04 и 84/07);
3. Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о личности („Службени гласник РС“, број 50/09);
4. Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, број 98/07 - пречишћен текст);
5. Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06);
6. Уредба о коефицијентима за обрачун плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09);

Правилници:

1. Правилник о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС“, бр. 92/02 и 8/06);
2. Правилник о начину и поступку обављања платног промета у оквиру консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС“, бр. 92/02, 100/03 и 10/04);
3. Правилник о Плану подрачуна консолидованог рачуна трезора („Службени гласник РС“, број 92/02);
4. Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 20/07, 37/07, 50/07 – испр., 63/07, 25/08, 50/08, 3/09, 26/09 и 31/10);
5. Правилник о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање интерне ревизије у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/07);
6. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 82/07);
7. Правилник о радној књижици („Службени гласник РС“, број 17/97);
8. Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 116/06 и 37/07);
9. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС“, број 51/07 и 14/08 – испр.);
10. Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, број 128/03);
11. Правилник о начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
12. Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр.50/09);
13. Правилник о отварању понуда и обрасцу за вођење записника о отварању понуда („Службени гласник РС“, бр.50/09);

14. Правилник о поступку јавне набавке мале вредности („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
15. Правилник о одређивању доказа на основу којих се утврђује да је понуду поднео домаћи понуђач и за одређивање добара домаћег порекла („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
16. Правилник о критеријумима за образовање комисије за јавне набавке („Службени гласник РС“, бр. 50/09);
17. Правилник о начину поступања са електронским понудама и начину спровођења електронске лицитације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 50/09);

Одлуке:

1. Одлука о облику и садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета („Службени гласник РС“, бр. 57/04 и 82/04);
2. Одлука о начину спровођења принудне наплате с рачуна клијента („Службени гласник РС“, бр. 58/04, 116/04, 122/04, 109/05, 8/06, 42/06, 67/06, 69/06 и 71/07);
3. Одлука о електронском начину обављања платног промета („Службени гласник РС“, бр. 57/04);
4. Одлука о обрачуна и клирингу и функционисању обрачунских рачуна банака код Народне банке Србије („Службени гласник РС“, бр. 57/04);
5. Одлука о јединственом меничном бланкету („Службени лист СРЈ“, бр. 29/94 и „Службени гласник РС“, бр. 39/04);
7. Одлука о условима и начину плаћања у готовом новцу у динарима за правна лица и за физичка лица која обављају делатност („Службени гласник РС“, бр. 57/04, 114/05, 45/07 и 12/08)

У поступку одлучивања о правима појединаца из области образовања Школа примењује одредбе Закона о општем управном поступку, као и законских и подзаконских аката који уређују област образовања.

6.2. Општи акти школе:

1. Статут,
2. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
3. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
4. Правилник о организацији и полагању испита,
5. Правилник о безбедности здравља на раду,
6. Правила понашања у школи,
7. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи,
8. Правилник о организацији и систематизацији послова,
9. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе,
10. Правилник о противпожарној заштити,
11. Правилник о ванредном школовању,
12. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика

Пословници о раду органа школе:

1. Пословник о раду Школског одбора
2. Пословник о раду Наставничког већа;
3. Пословник о раду Савета родитеља;
4. Пословник о раду Ученичког парламента

7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

7.1. Извештај о финансијском пословању за период од 01.01.2010. до 31.12.2010. године

У пословној 2010. години Техничка школа остварила је укупан текући приход у износу од 114.608.582,93 динара.

р.бр	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	2010.	
		износ	% учешћа
1	2	4	5
	Приходи из буџета Републике:	93.161.187,48	81,29
1.	• зараде • отпремнина • семинар	92.545.275,48 552.952,00 62.960,00	
2.	Стипендије	257.400,00	0,22
3.	Приходи од средстава за рефундацију породичног боловања и бол. преко 30 дана	2.590.007,07	2,26
4.	Приходи из буџета Општине	11.273.267,38	9,84
5.	Донације	247.000,00	0,21
	Сопствени приходи:	1.807.095,00	1,58
6.	• школарина • ванредни испити, консултативна настава • купци (предузећа за стручно усаврш. својих запосл.) • откуп тендерске документације • наплата штете	346.850,00 1.024.455,00 164.160,00 15.000,00 256.630,00	
	Ђачки динар:	5.272.626,00	4,60
7.	• обрасци • библиотека • ђачки парламент • екскурзија • осигурање	2.520,00 52.860,00 31.950,00 4.948.816,00 236.480,00	

8.	Укупно текући приходи (од 1 до 7)	114.608.582,93	100,00
----	-----------------------------------	----------------	--------

У пословној 2010. години текући расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине (опreme, књига) износе 114.676.142,68 динара.

р.бр	ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	2010.	
		износ	% учешћа
1	2	4	5
1.	Расходи на терет Републике	93.161.187,48	81,24
2.	Стипендије	257.400,00	0,22
3.	Расход од рефундираних средстава за породилско боловање и боловање преко 30 дана	2.590.005,62	2,26
4.	Расходи на терет Општине	11.273.267,38	9,83
5.	Донације	227.000,00	0,20
6.	Расходи на терет сопствених прихода	1.890.987,93	1,65
7.	Расходи на терет ђачког динара	5.276.294,27	4,60
8	Укупно текући расходи и издаци (од 1 до 7)	114.676.142,68	100,00

СТРУКТУРА ТЕКУЋИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА У 2010. години

ТЕКУЋИ РАСХОДИ	износ	% учешћа
1. Расходи за запослене	97.228.500,94	84,79
1.1. Плате и додаци запослених	79.236.502,71	
1.2. Социјални доприноси на терет послодавца	14.196.583,55	
1.3. Накнаде у натури	264.615,46	
☐ превоз на посао и са посла (маркица)		
1.4. Социјална давања запосленима:	3.142.957,62	
• породилско боловање	1.719.427,68	
• боловање преко 30 дана	870.577,94	
• отпремнине и помоћи	552.952,00	
1.5 Накнаде за запослене		
☐ превоз са посла на посао	387.841,60	
2. Коришћење услуга и роба	16.017.648,83	13,97
2.1. Стални трошкови:	7.341.158,19	
• тр.платног промета	461.043,33	
• услуге за ел. енергију	296.551,13	
• централно грејање	5.635.098,42	
• комуналне услуге	140.125,17	
• услуге комуникације	195.410,57	
• трошкови осигурања	387.329,57	
• остали непоменути трошкови	225.600,00	

2.2. Трошкови путовања:	1.595.687,08	
- тр. службених путовања у земљи - тр. службених путовања у иностранству - тр. путовања у оквиру ред. рада	324.441,54 1.046.890,67 224.354,87	
2.3. Услуге по уговору:	4.673.334,10	
- компјутерске услуге - услуге образовања и усавршавања - услуге информисања - услуге за домаћинство и угоститељство - репрезентација (и поклони) - остале опште услуге	128.827,84 133.676,00 143.700,00 47.251,30 339.987,96 3.879.891,00	
2.4. Специјализоване услуге	220.514,56	
услуге образовања, културе и спорта	220.514,56	
2.5. Текуће поправке и одржавање:	1.327.866,45	
- текуће поправке и одржавање зграде и објеката - текуће поправке и одржавање опреме	976.389,36 351.477,09	
2.6. Материјал:	859.088,45	
- административни материјал - материјал за образовање и усавршавање запослених - материјал за образовање, културу и спорт - материјал за домаћинство и угоститељство - материјал за посебне намене	171.355,80 136.160,00 358.115,64 175.055,26 18.401,75	
3. Амортизација и употреба основних средстава	57.212,85	0,05
- зграде и грађевински објекти - машине и опрема	12.779,19 44.433,66	
4. Пратећи трошкови задуживања	14.071,79	0,01
негативне курсне разлике	14.071,79	
5. Накнаде за социјалну заштиту из буџета	415.023,39	0,36
Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт:		
- ученичке награде - ученичке стипендије	157.623,39 257.400,00	
6. Остали расходи	11.907,50	0,01
Порези, обавезне таксе и казне:		
- остали порези - судске таксе	6.887,50 5.020,00	
7. Издаци за нефинансијску имовину	931.777,38	0,82
- опрема за образовање - нематеријална имовина	848.048,01 83.729,37	
УКУПНИ ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	114.676.142,68	100,00

7.2. Финансијски план – буџет за 2011. годину

Економска класификација	Опис	Износ
413100	Накнаде у натури (маркице)	300.000,00
414400	Помоћ у медицинском лечењу	22.000,00
415100	Накнаде за запос. (готов.превоз)	400.000,00
421100	Трошкови платног промета	436.000,00
421200	Енергетске услуге	6.483.000,00
421300	Комуналне услуге	184.000,00
421400	Услуге комуникација	166.000,00
421500	Трошкови осигурања	424.000,00
422100	Трошкови службених путовања у земљи	420.000,00
422200	Трошкови службених путовања у иностранство	84.000,00
422300	Трошкови путовања у оквиру ред.рада	235.000,00
423200	Компјутерске услуге	173.000,00
423300	Услуге образовања и усавршав.запосл.	271.000,00
423400	Услуге информисања	43.000,00
423500	Стручне услуге	1.000,00
423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	33.000,00
423700	Репрезентација	121.000,00
423900	Остале опште услуге	7.000,00
424200	Услуге образовања, културе и спорта	160.000,00
424300	Медицинске услуге	2.000,00
424900	Остале специјализоване услуге	1.000,00
425100	Текуће поправке и одржавање зграда	1.549.000,00
425200	Текуће одржавање опреме	301.000,00
426100	Административни материјал	227.000,00
426300	Материјал за образ.и усавршав.запосл.	154.000,00
426600	Материјал за образовање,културу и спорт	392.000,00
426800	Материјал за домаћинство и угоститељство	166.000,00
426900	Материјал за посебне намене	31.000,00
472700	Ученичке награде	107.000,00
482100	Остали порези	21.000,00
482200	Обавезне таксе	13.000,00
512600	Опрема за образовање	600.000,00
	Укупно:	13.527.000,00

У структури текућих прихода највећу ставку чине приходи из буџета Републике 80,10 % и односе се на примања запослених.

У структури текућих расхода и издатака највеће учешће имају расходи за запослене 83,74%.

У 2009. години Техничка школа имала је издатке за набавку опреме и књига за библиотеку у износу од 1.151.690,72 динара:

- највећи део опреме набављен је од средстава из буџета општине у износу од 872.741,45 динара,

- из сопствених прихода за набавку опреме издвојено је 199.092,25 динара – део од резервисаних средстава амортизације из претходних година, а део из донација, а за набавку књига за библиотеку издвојено је 20.257,00 динара,

- од средстава ћачког динара набављена је опрема у вредности од 59.600,02 динара.

Из донација добијено је опреме у вредности 10.795,96 динара, а у оквиру Пројекта Ре-Це-Ко опрема у вредности 838.013,00 динара. Такође из донација добијено је књига за библиотеку у вредности од 6.000,00 динара.

8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Техничка школа до сада није примила никакву државну помоћ.

9. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Оснивач Школе је Република Србија и под тим називом је унета у акт Владе Републике Србије – Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији («Сл.гласник РС» број 2/93). Број регистарског улошка 1-951-00.

Решењем бр 37/05 од 23.8.2005. године усагласила је назив Техничка школа са Одлуком о мрежи средњих школа. Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа свој образовно-васпитни рад реализује у школској згради у којој је смештена и Висока пословно - техничка школа струковних студија.

Школа поседује 16 кабинета, 17 специјализованих учионица и 5 кабинета који су опремљени рачунарима. Четири рачунарска кабинета имају свој сервер који је умрежен жичаном мрежом са осталим рачунарима тако да сваки рачунар може изаћи на интернет путем ADSL-а. Школа располаже машинским радионицама за ручну и машинску обраду и електро радионицама. Фискултурни блок се налази у Техничкој школи „Радоје Љубичић“.

Практична настава и настава у блоку, као и део наставе из појединих предмета може се реализовати у предузећима, установама, занатским радњама, као и у кабинетима и радионицама у школи.

10. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

10.1. 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 („Службени гласник РС” број: 120/04), 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) подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

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

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

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

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата Школе.

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

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

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

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

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

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

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Захтев се подноси на обрасцу који се може добити у Школи или путем електронске поште.

10.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ТЕХНИЧКА ШКОЛА У УЖИЦУ

УЖИЦЕ

Трг Светог Саве 34

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*:

1. обавештење да ли поседује тражену информацију;
2. увид у документ који садржи тражену информацију;
3. копију документа који садржи тражену информацију;
4. достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / Назив или име и презиме	
адреса	
У _____, 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.

11. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

- Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, психолога, наставничкој канцеларији
- Електронска база података: у канцеларији директора и канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
- За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
- Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе
- Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
- На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.