

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



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

**Тител, новембар 2010. године**

---

Адреса: 21240 Тител, Главна бр: 7, тел: 021/860-189, факс: 021/860-450  
e-mail: sskola-titel@eunet.rs web-site: STSMARICTITEL.EDU.RS

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

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ.....	4.
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	5.
2.1. Организациона структура у графичком облику.....	5.
2.2. Орган управљања – школски одбор.....	5.
2.3. Орган руковођења- директор школе.....	6.
2.4. Саветодавни орган – савет родитеља.....	6.
2.5. Наставно особље.....	7.
2.5.1. Наставници.....	7.
2.6. Стручни сарадник – психолог .....	7.
2.7. Библиотекар.....	7.
2.8. Ненаставно особље.....	7.
2.8.1. Секретар школе.....	7.
2.8.2. Административно-финансијски радник.....	8.
2.9. Помоћно-техничко особље.....	8.
2.9.1. Радник на одржавању опреме и објекта.....	8.
2.9.2. Спремачица.....	8.
2.9.3. Ложач.....	8.
2.10. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум.....	8.
2.10.1. Наставничко веће.....	9.
2.10.2. Одељењска већа.....	9.
2.10.3. Одељењски старешина.....	9.
2.10.4. Стручна већа.....	10.
2.10.5. Стручни актив за развојно планирање.....	10.
2.10.6. Стручни актив за развој школског програма.....	10.
2.10.7. Педагошки колегијум.....	10.
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	11.
4. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	11.
5. ОПИС И ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА ШКОЛЕ.....	11.
5.1. Закон о средњој школи.....	11.
5.2. Ученици.....	12.
5.2.1. Упис ученика.....	12.
5.2.2. Оцењивање ученика.....	13.
5.2.3. Права, обавезе и одговорности ученика.....	13.
5.2.4. Васпитно-дисциплински поступак и мере.....	14.
5.2.5. Похваљивање и награђивање ученика.....	15.
5.2.6. Ученички парламент.....	15.
6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	16.
7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	17.
7.1. Завршни рачун за 2009. годину.....	17.
7.2. Финансијски план за 2011. годину.....	19.

8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	19.
9. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА, И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	19.
10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	20.
11. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, ОМОГУЋАВАЊЕ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА И ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	20.
11.1. Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	20.
11.2. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	22.

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

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

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

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



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

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

Матични број: **08050490**

ПИБ: **101455829**

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

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

Информатор је објављен: **01.10.2010. године**

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

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

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

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

### 2.1. Организациона структура у графичком облику

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

### 2.2. Орган управљања – Школски одбор

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

Три члана су представници запослених, три члана су представници света 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.

Састав школског одбора

- представници запослених:

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

- представници савета родитеља:

**Љиљана Малеш, Наташа Вучан и Стојан Тривуновић**

- представници локалне самоуправе:

**Лазар Кузманов, Станко Матић и Драгомир Милекић.**

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

Директор Школе је орган руковођења у школи. Организује рад и пословање и одговара за законитост рада школе, заступа и представља школу.

Директор школе планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа, стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа, сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно старатељима ученика; подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора; одлучује о правима, обавеза и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом.

За свој рад, директор школе је одговоран школском одбору и надлежном министарству.

Директор школе је

**Јадранка Пешти**, професор филозофије

Телефон: 021/860-450, e-mail: jadrana-p@eunet.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 једна 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 образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; 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.

## **2.5. Наставно особље**

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

### **2.5.1. Наставници**

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

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

Психолог израђује свој глобални и оперативни план рада; организује примене ментално-хигијенских принципа у раду; обавља психолошка испитивања свих ученика првог разреда и свих осталих где постоји потреба; обавља тестирање ученика из области професионалне оријентације; проучава психолошке заснованости наставе и свих осталих видова у циљу усмерава ових активности са потребама, интересима и способностима ученика; спроводи групни и индивидуални саветодавни рад са ученицима и родитељима; ради на припреми и примени ментално хигијенских принципа на релацији родитељ-ученик.

Психолог школе је

**Бориславка Мајкић**, дипломирани психолог  
Телефон: 021/860-189

## **2.7. Библиотекар-књижничар**

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

## **2.8. Ненаставно особље**

### **2.8.1. Секретар школе**

Секретар школе обавља правне, нормативно-правне и друге правне послове у школи. Саставља текстове нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката школе; обезбеђује законитост рада школе и школског одбора; прати измене закона и других прописа и указује на обавезе које из њих

проистичу; даје правна мишљења запосленима у школи у вези са обављањем њихових послова; заступа школу пред судовима и другим органима на основу писменог пуномоћја директора; стара се о евидентирању и чувању актата школе и аката примљених од других лица и обавља друге послове. За свој рад одговоран је директору школе.

Секретар школе је

**Мирослав Лозанов**, дипломирани правник  
Телефон: 021/860-189, e-mail: [mica11@ptt.rs](mailto:mical11@ptt.rs)

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

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

Административно-финансијски радник је

**Светлана Ивковић**, економски техничар  
Телефон: 021/860-189

## **2.9. Помоћно-техничко особље:**

### **2.9.1. Радник на одржавању опреме и објекта**

Одржава школски објекат, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању; отклања мања оштећења и кварове а већа пријављује; обавља друге послове по налогу директора школе.

### **2.9.2. Спремачица**

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

### **2.9.3. Ложач**

Рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања и друге инсталације; стара се да зграда буде благовремено загрејана; обавља остале послове по налогу директора или секретара школе.

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

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; 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 за развој школског програма и други стручни активи.

### **2.10.1. Наставничко веће**

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

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

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

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

### **2.10.2. Одељењско веће**

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

### **2.10.3. Одељењски старешина**

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

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са

родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује 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.

#### **2.10.4. Стручна већа**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.10.7. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

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

Порески идентификациони број школе: 101455829.

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

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 14.00 часова сваким радним даном.

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

E-mail адреса школе је: sskola-titel@eunet.rs

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

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

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

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

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

#### **5.1. Закон о средњој школи**

(„Сл.гласник РС“ број: 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96 и 23/02.)

Члан 1.

Средња школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања.

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

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

**1. МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА:**

трогодишњи образовни профили:

- аутомеханичар,
- механичар грејне и расхладне технике.

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

четворогодишњи образовни профил:

- економски техничар

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

четворогодишњи образовни профил:

- туристички техничар

трогодишњи образовни профил:

- кувар
- конобар

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

## **5.2. УЧЕНИЦИ**

### **5.2.1. Упис ученика**

У први разред средње школе може да се упише лице са стеченим основним 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.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању. Ученику који положи завршни испит издаје се јавна исправа и он стиче право на упис у средњу школу, без полагања квалификационог испита.

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.

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.

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

Ученик, његов родитељ односно 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.

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

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

- квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- уважавање личности;

- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за 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.

#### **5.2.4. 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.

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

Похвале и награде додељују се ученицима за укупна 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 резултете у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

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

#### **5.2.6. Ученички парламент**

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

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

## 6. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи које Школа примењује у свом раду су:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број: 72/2009.);
- Закон о средњој школи („Сл.гласник РС“ број: 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96 и 23/02);
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Сл.гласник РС“ број: );
- Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији („Сл.гласник РС“ број: 7/93, 37/93, 31/94...40/03, 53/04, 54/05 и 44/06.);
- Уредба кофицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл.гласник РС“ број: 44/01, 15/02, 30/02..... 106/06, 10/07, 40/07 и 60/02.);
- Посебан колективни уговор за запослене у освним и средњим школама и домовима ученика („Сл.гласник РС“ број: 12/09);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ број: 14/04 и 56/05.);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл.гласник РС“ број: 22/05.);
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Сл.гласник РС“ број: 19/07.);
- Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа („Сл.гласник РС“ број: 63/06.);
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Сл.гласник РС“ број: 31/06 и 51/06.);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Сл.гласник РС“ број: 31/06 и 51/06.);
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл.гласник РС“ број: 45/04 и 23/05.);
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Сл.гласник РС“ број: 33/99 и 108/03.);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл.гласник РС“ број: 37/93.);
- Правилник о цени услуга средње школе („Сл.гласник РС“ број: 35/93.);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ број: 6/90 и „Просветни гласник“ број: 4/94, 7/93, 17/93..... 11/05, 6/06 и 12/06.);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма за заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме („Просветни гласник РС“ број: 7/91);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл.гласник РС“ број: 5/91, 1/92, 21/93... 6/05, 2/07 и 4/07.).

## 7. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 7.1. Завршни рачун за 2009. годину

#### ПРИХОДИ

1.	Приходи буџета Републике - зараде	31112,074.60
2.	Приходи буџета Републике - стипендије	39,240.00
3.	Приходи буџета АПВ	231,468.24
4.	Приходи буџета Општине	4266981.66
5.	Приходи Спортског савеза општине Тител	30000.00
6.	Приходи фондова (породиљско боловање преко 30 дана)	507415.79
7.	Рефундација за трошкове грејања	33436.00
8.	Приходи од ванредних ученика	161710.00
9.	Приходи од фотокопирања	18067.00
10.	Приходи радионице	13950.50
11.	Приходи од преписа докумената	1860.00
12.	Котизација за семинар „Дијалого“	80083.50
13.	Остали приходи	6277.00
14.	Родитељски динар за ваннаставне активности	1201453.21
15.	Доборовољни трансфери	106000.00
16.	Годишњи трошкови за виши стандард образовања	888500.00
17.	Приходи од накнаде штете	116417.00
УКУПНО:		39168094.50

#### РАСХОДИ

	Расходи по економској класификацији	Буџет Републике	Буџет АПВ	Буџет Општина	Остали извори	Укупно
1.	Бруто зараде запослених	31112074.60	0	0	78030.24	31190104.80
2.	Путни трошкови запослених	0	0	1425766.00	0	1425766.00
3.	Накнаде у натури	0	0	0	44382.31	44382.31
4.	Накнада за боловање	0	0	0	507415.79	507415.79
5.	Отпремнине и помоћ радницима	0	0	0	29006.64	29006.64
6.	Награде запосленима	0	0	50575.20	0	050575.20
7.	Трошкови платног промета	0	0	162282.46	27272.48	189554.94
8.	Трошкови енергије	0	0	654589.17	0	654589.17
9.	Комуналне услуге	0	0	204747.57	0	204747.57
10.	Услуге комуникације	0	0	150478.46	21352.26	171830.72
11.	Осигурање	0	0	429457	137477.85	566934.85
12.	Остали трошкови (кабловска ТВ)	0	0	3850	0	3850
13.	Трошкови путовања	0	21514.17	147469.20	158406.46	327389.83
14.	Административне услуге	0	0	0	0	0
15.	Одржавање софтвера	0	0	12000.00	0	12000.00
16.	Трошкови усавршавања запослених	0	0	88526.00	17864.00	106390.00
17.	Услуге информисања (издавање часописа и билтена)	0	0	0	55656.03	55656.03
18.	Стручне услуге	0	0	62000.00	9450.00	71450.00
19.	Угоститељске услуге	0	0	0	96918.02	96918.02
20.	Поклони (књиге, календаре и оловке)	0	0	0	97004.30	97004.30

21.	Услуге по уговору	0	183016.07	58136.15	52487.68	293639.90
22.	Услуге за ваннаставне активности школе	0	0	0	1118829.70	1118829.70
23.	Услуге образовања, културе и спорта	0	0	0	81240,00	81240,00
24.	Друмарица	0	0	6990.00	660.00	7650.00
25.	Остале услуге (устакљивање, тех.преглед..)	0	0	28622.40	9027.00	37649.40
26.	Материјали и радови на објекту школе	0	0	219067.87	45108.42	264176.29
27.	Материјали и радови на опреми школе	0	0	30370.00	87496.80	117866.80
28.	Административни материјал	0	0	96461.44	46309.23	142770.67
29.	Стручна литература за потребе запослених	0	0	117617.68	1230,00	118847.68
30.	Гориво и мазиво	0	0	93033.41	59046.12	152079.53
31.	Материјал за образовање, културу и спорт	0	0	121878.77	205158.29	327037.06
32.	Материјал за прву помоћ	0	0	0	2459.04	2459.04
33.	Материјал за домаћинство и угостите.	0	0	54499.68	119241.42	173741.10
34.	Алат и инвентар	0	0	42104.20	1400.00	43504.20
35.	Ученичке стипендије	392400.00	26938.00	0	0	419338.00
36.	Порези и таксе	0	0	6459.00	519.00	6978.00
37.	Опрема за образовање	0	0	0	17853.16	17853.16

Укупни приходи и примања: 39168094.50

Укупни расходи и издаци: 39131226.74

Вишак прихода-суфицит: 36867.79

Утврђени суфицит пословања је наменски опредељен за финансирање исплате накнаде за ванредне ученике која је уплаћена а није утрошена у децембру 2009. године те се као такав преноси у 2010. годину.

## 7.2. Финансијски план за 2011. годину

Конто	Опис	Средства из буџета	Издаци из осталих извора	Укупно
410000	Расходи за запослене	1,725,000.00	229,000.00	1,954,000.00
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	0.00	100,000.00	100,000.00
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	0.00	19,000.00	19,000.00
413000	Накнаде у натури давања запосленима	25,000.00	70,000.00	95,000.00
414000	Социјална давања запосленима	50,000.00	40,000.00	90,000.00
415000	Накнада трошкова за запослене	1,600,000.00	0.00	4,600,000.00
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	50,000.00	0.00	50,000.00
420000	Коришћење роба и услуга	2,406,000.00	318,000.00	2,724,000.00
421000	Стални трошкови	1,203,000.00	15,000.00	1,221,000.00
422000	Трошкови путовања	130,000.00	10,000.00	140,000.00
423000	Услуге по уговору	240,000.00	120,000.00	360,000.00
424000	Специјализоване услуге	65,000.00	60,000.00	125,000.00
425000	Текуће поправке и одржавање	230,000.00	0.00	230,000.00
426000	Материјал	535,000.00	113,000.00	648,000.00
480000	Остали расходи	35,000.00	-	35,000.00
482000	Порези, обавезне таксе и казне	35,000.00	-	35,000.00
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	-	-	0.00
510000	Основна средства	40,000.00	-	40,000.00
511000	Зграде и грађевински објекти	-	-	0.00
512000	Машине и опрема	40,000.00	-	40,000.00
515000	Нематеријална опрема	-	-	0.00

## 8. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

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

У октобру месецу 2010. године, за запослене у Школи исплаћена је укупна бруто зараду у износу од 2.332.331,88 динара, а нето зарада у укупном износу од 1.669.221,27 динара.

Зарада запосленог утврђује се тако што се коефицијент обрачун и исплату плата запослених, који се одређује према степену стручне спреме помножи са ценом рада и на то дода 0,4% по години радног стажа.

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

1. У средњем образовању:
  - наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... **17,32**
  - наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)**14,88**
  - наставник практичне наставе (V степен стручне спреме).....**13,65**
  - књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме).....**11,15**
  - домар, кувар, радник на одржавању машина у школској радионици (V степен стручне спреме).....**9,16**
  - административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ, радник у школској радионици (IV степен стручне спреме).....**8,62**
  - спремачица (I степен стручне спреме).....**6,30**

Цена рада у моменту израде Информатора износи 3.170,47 динара.

## **10. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

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

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

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

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

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

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

Све информације којима СТШ „Милева Марић“ а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04), изузев када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон и други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која

се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац наведене недостатке не отклони у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, ставу му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или деличично 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 тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

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

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

### ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број: 120/2004.), захтевам:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију (заокружити начин достављања):
  - поштом;
  - електронском поштом
  - факсом
  - на други начин: \_\_\_\_\_;

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

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

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ године

Тражилац информације

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме)

\_\_\_\_\_  
(Адреса)

\_\_\_\_\_  
(Потпис)

**Пријем странака** се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ број: 33/97, 31/2001), када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког, правног лица или друге странке.