



Машинска школа Ниш

Данас мислите на своју будућност. Традиција уз нове технологије.



Адреса: Шумадијска 1а, 18000 Ниш | Тел: 018/4-263-100 | E-mail: masinskaskolanis@gmail.com

И Н Ф О Р М А Т О Р

О Р А Д У

У ШК. 2017/2018. ГОДИНИ

ажуриран 23. 4. 2018. године

САДРЖАЈ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ	1
2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА	1
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ШКОЛЕ.....	6
3.1. Орган управљања	7
3.2. Орган руковођења	9
3.3. Саветодавни орган	10
3.4. Наставно особље	11
3.4.1. Наставници	11
3.4.2. Стручни сарадници	12
3.4.3. Организатор практичне наставе и вежби.....	14
3.4.4. Административно- финансијско особље	14
3.4.5. Помоћно- техничко особље.....	16
4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	18
4.1. Наставничко веће	18
4.2. Одељењска већа.....	19
4.3. Стручна већа	20
4.4. Стручни активи	21
4.5. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	22
4.6. Педагошки колегијум	23
5. УЧЕНИЦИ	24
5.1. Упис ученика	24
5.2. Оцењивање.....	25
5.3. Број ученика у школској 2017/2018. години	26
5.4. Права ученика.....	26
5.5. Обавезе ученика	27
5.6. Ученички парламент.....	27
5.7. Похваљивање и награђивање ученика	27
5.8. Одговорност ученика.....	28
5.9. Васпитно- дисциплински поступак и мере.....	29
6. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	30
7. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ	30
8. СПИСАК ПРОПИСА И ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ	31

9. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ	33
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	35
11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ	35
12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	38
13. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	41

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Информатор о раду Машинске школе у Нишу сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/4 , 54/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС “ број 57/05).

Информатор о раду је ажуриран 23. 4. 2018. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси:

www.masinskanis.com

Особа одговорна за тачност података је **Весна Ристић, директор**, овлашћено лице за информације од јавног значаја Машинске школе у Нишу.

2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Назив Школе	Машинска школа
Седиште Школе	Ниш, Шумадијска 1а
Матични број Школе	07214596
ПИБ	100662856
Шифра делатности	8532
Оснивач Школе	Република Србија

Школа је установа која обавља делатност средњег образовања и васпитања, ради остваривања права грађана у тој области, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе.

У обављању делатности средњег образовања и васпитања Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Седиште Школе је у Нишу, улица Шумадијска 1а.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања. Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања за подручја рада: Машинство и обрада метала и Саобраћај- група Железнички саобраћај.

Школа је верификована за школовање следећих образовних профила:

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Ред. број	Назив образовног профила	Број решења и датум доношења	Назив органа који је донео решење
1.	Погонски техничар машинске обраде	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
2.	Погонски техничар- механичар за радне машине (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
3.	Заваривач	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
4.	Ковач- пресер	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
5.	Металостругар	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
6.	Металоглодач	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
7.	Металобрусач	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
8.	Бравар	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
9.	Машинбравар	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
10.	Механичар алатних машина-специјалиста	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
11.	Заваривач- специјалиста	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
12.	Металостругар- специјалиста	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
13.	Металоглодач- специјалиста	022-05-366/94-03 28. 4. 1994. године	Министарство просвете РС
14.	Механичар шинских возила	022-05-366/94-03 12. 2. 1996. године	Министарство просвете РС
15.	Механичар- оружар	022-05-366/94-03 12. 2. 1996. године	Министарство просвете РС
16.	Механичар НУ машина	022-05-366/94-03 12. 2. 1996. године	Министарство просвете РС
17.	Техничар машинске енергетике (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 28. 6. 1996. године	Министарство просвете РС
18.	Техничар хидраулике и пнеуматике (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 1. 9. 1997. године	Министарство просвете РС
19.	Механичар хидраулике и пнеуматике (I, II и III разред)	022-05-366/94-03 1. 9. 1997. године	Министарство просвете РС
20.	Машински техничар за компјутерско конструисање (I разред)	022-05-366/94-03 5. 6. 1998. године	Министарство просвете РС

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

21.	Машински техничар за компјутерско конструисање (II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 3. 11. 1998. године	Министарство просвете РС
22.	Механичар шинских возила специјалиста	022-05-366/94-03 19. 1. 2000. године	Министарство просвете РС
23.	Оптичар	022-05-366/94-03 25. 5. 2001. године	Министарство просвете и спорта РС
24.	Механичар радних машина (I, II и III разред)	022-05-366/94-03 25. 5. 2001. године	Министарство просвете и спорта РС
25.	Техничар оптике (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 11. 4. 2005. године	Министарство просвете и спорта РС
26.	Механичар оптике (I, II и III разред)	022-05-366/94-03 11. 4. 2005. године	Министарство просвете и спорта РС
27.	Оператер машинске обраде-оглед (I разред)	022-05-366/94-03 11. 4. 2005. године	Министарство просвете и спорта РС
28.	Оператер машинске обраде-оглед (II и III разред)	022-05-366/94-03 21. 6. 2006. године	Министарство просвете и спорта РС
29.	Техничар за компјутерско управљање (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 24. 6. 2005. године	Министарство просвете и спорта РС
30.	Техничар техничко колске делатности (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 6. 12. 2005. године	Министарство просвете и спорта РС
31.	Кондуктер у железничком саобраћају (I, II и III разред)	022-05-366/94-03 6. 6. 2007. године	Министарство просвете РС
32.	Саобраћајно- транспортни техничар	022-05-366/94-03 13. 6. 2008. године	Министарство просвете РС
33.	Транспортни комерцијалиста	022-05-366/94-03 25. 12. 2009. године	Министарство просвете РС
34.	Машински техничар за репаратуру- оглед	022-05-366/94-03 25. 5. 2009. године	Министарство просвете РС
35.	Оптичар- оптометриста	022-05-366/94-03 25. 10. 2011. године	Министарство просвете и науке РС
36.	Техничар вуче (I, II, III и IV разред)	022-05-366/94-03 29. 1. 2015. године	Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС
37.	Индустријски механичар (I, II и III разред)	022-05-366/94-03 30. 9. 2016. године	Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС
38.	Техничар техничко колске делатности за програм	022-05-366/94-03 30. 9. 2016. године	Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

	специјалистичког образовања у једногодишњем трајању		
39.	Саобраћајно- транспортни техничар за програм специјалистичког образовања у једногодишњем трајању	022-05-366/94-03 30. 9. 2016. године	Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС
40.	Бравар- заваривач	022-05-366/94-03 9.11. 2017. године	Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС
41.	Оператер машинске обраде	022-05-366/94-03 9. 11. 2017. године	Министарство просвете, науке и технолошког развоја РС

Поред редовног школовања Школа школује ученике и у својству ванредних ученика, као и полазнике на програмима доквалификације, преквалификације и специјализације.

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма, на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма за средње школе у трајању прописаном законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом.

Практичну наставу и праксу Машинска школа остварује у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Прва смена		Друга смена	
1.	07.30 - 08.15	1.	13.40 - 14.25
2.	08.20 - 09.05	2.	14.30 - 15.15
5.	09.25 - 10.10	5.	15.35 - 16.20
4.	10.15 - 11.00	4.	16.25 - 17.10
5.	11.10 - 11.55	5.	17.20 - 18.05
6.	12.00 - 12.45	6.	18.10 - 18.55
7.	12.50 - 13.35	7.	19.00 - 19.45

У Школи се организују и спроводе следећи испити:

- разредни,
- поправни,
- допунски,
- тестирање ученичких постигнућа на националним и међународним тестирањима,
- испит за проверу стручне оспособљености,

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

- ванредни (испити ванредних ученика и полазника преквалификације, доквалификације и специјализације),
- испит по приговору на оцењивање, оцену и испит,
- испит за завршавање школовања у краћем року,
- завршни,
- матурски и
- специјалистички испит.

Организација, начин и рокови полагања испита редовних и ванредних ученика ближе се уређују посебним правилником.

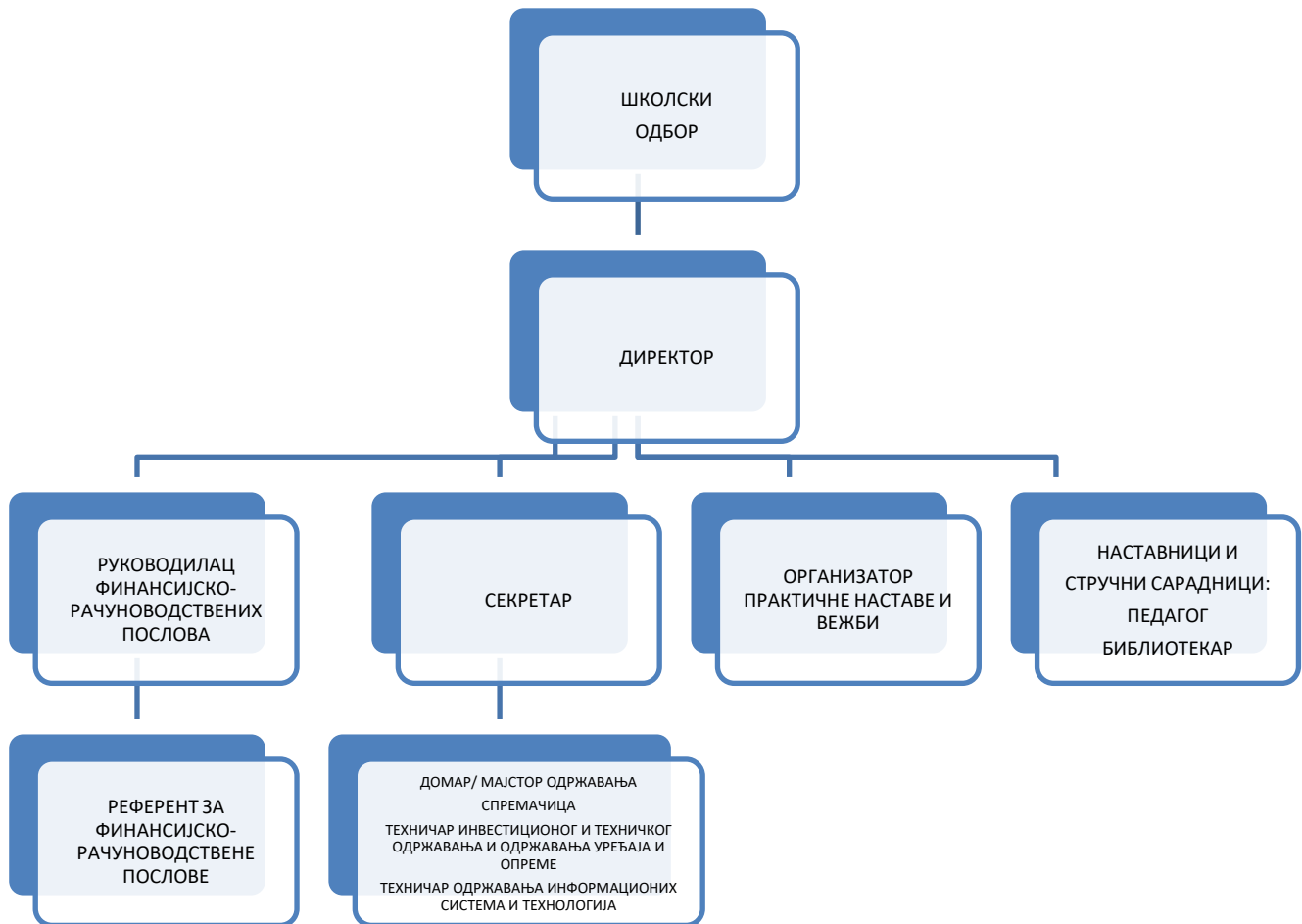
У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћиричним писмом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим, у "Службеном гласнику Републике Србије". У недостатку прописаног обрасца, Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

Школа води летопис о свом раду за сваку школску годину.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ШКОЛЕ



3.1. Орган управљања

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Ниша, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља- савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина града Ниша.

Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

- 1) доношење Статута Школе, правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

- 11) одлучује о проширеној делатности Школе;
- 12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
- 13) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 14) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
- 15) усваја извештаје о извођењу екскурзија;
- 16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 17) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;
- 18) доноси одлуку о избору директора;
- 19) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 21) одлучује о престанку дужности директора;
- 22) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку директора;
- 23) поставља вршиоца дужности директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
- 25) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
- 26) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 27) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 28) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор Машинске школе

РБ	Презиме и име	Овлашћени предлагач
1.	Димитријевић Златко	Локална самоуправа
2.	Пешић Мирјана	
3.	Именовање у току	
4.	Јаковлевски Срђан	Савет родитеља
5.	Петровић Славица	
6.	Ковачевић Невенка	
7.	Перић Новица	Наставничко веће
8.	Манић Марина	
9.	Именовање у току	
10.	Станисављевић Катарина IV-2	Представници УП
11.	Цветковић Катарина IV-2	

3.2. Орган руковођења

Директор руководи радом Школе.

Директор:

1. заступа и представља Школу,
2. даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност,
3. даје пуномоћје за заступање Школе,
4. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
5. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
6. одговоран је за остваривање развојног плана Школе,
7. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
8. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
9. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
10. организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
11. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
12. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима,
13. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања,
14. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
15. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
16. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини,
17. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
18. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи,
19. сарађује са родитељима и Саветом родитеља,
20. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе,
21. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом,
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
23. обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом,
24. сарађује са ученицима и Ученичким парламентом,
25. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

26. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Весна Ристић, дипломирани математичар
vesna111ristic@gmail.com

3.3. Саветодавни орган

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор,
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе,
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника,
4. разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада,
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада,
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе,
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља,
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа,
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља,
12. упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту,
13. доноси пословник о свом раду.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте савет родитеља.

Начин избора савета родитеља уређује се статутом, а рад пословником.

Савет родитеља у школској 2017/ 2018. години дат је у следећој табели.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Ред. број	Одељење	Презиме и име
1.	I-1	Петровић Данијела
2.	I-2	Станојевић Мирослав
3.	I-3	Крстић Снежана
4.	I-4	Динић Марина
5.	II-1	Алиловић Тахир
6.	II-2	Динић Војкан
7.	II-3	Стојановић Зорица
8.	II-4	Ђокић Сузана
9.	III-1	Петровић Славица
10.	III-2	Марашевић Срђан
11.	III-3	Аврамовић- Ранчић Олгица
12.	III-4	Живковић Лидија
13.	IV-1	Благојевић Елизабета
14.	IV-2	Милосављевић Марија
15.	IV-3	Јаковлевски Срђан

3.4. Наставно особље

3.4.1. Наставници

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

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

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе,
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика,
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и тима за додатну подршку ученику,
5. ради у испитним комисијама,
6. обавља послове ментора приправнику,
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију,
8. ради у тимовима и органима Школе,
9. учествује у изради прописаних докумената Школе,
10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама,
11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

Наставник практичне наставе:

1. планира, припрема и остварује практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада, у складу са програмом школе,
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовним потребама ученика,
3. обавља послове ментора приправнику,
4. учествује у изради и припреми планова, ИОП-а и програма Школе и њиховој реализацији у делу који се односи на практичну наставу,
5. у циљу реализације наставе саветује се са родитељима и старатељима ученика, са установама, предузећима и другим организацијама, у циљу реализације наставе,
6. обавља послове одељењског старешине,
7. стручно се усавршава и прати стручне и научне иновације,
8. остварује индивидуалну наставу и обуку,
9. прати и проучава прописе из делокруга свог рада.

3.4.2. Стручни сарадници

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

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у Школи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Педагог

Педагог Школе:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада,
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада,
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика,
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада,
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи,
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника,

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи,
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења,
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику,
12. ради у стручним тимовима и органима Школе,
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију,
14. учествује у изради прописаних докумената Школе,
15. координира и/или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
16. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика,
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком,
18. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју,
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе,
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Тодоровић Маргарита, професор педагогије
andjelat92@gmail.com

Библиотекар

Библиотекар Школе:

1. води послове библиотеке,
2. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
3. сарађује са наставницима и стручним сарадницима,
4. руководи радом библиотечке секције,
5. ради на издавању књига, приручника, аудио и видео записа,
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе,
7. води фото, видео и другу архиву Школе,
8. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,
9. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,
10. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа,
11. учествује у раду тимова и органа Школе,
12. води педагошку документацију и евиденцију,

13. учествује у изради прописаних докумената Школе.

Иван Нешић, дипломирани педагог физичке културе
ivo0503@gmail.com

Зорица Цветковић, дипломирани инжењер заштите на раду
zorica_cvetkovic@hotmail.com

3.4.3. Организатор практичне наставе и вежби

Послови организатора практичне наставе су да:

- планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима,
 - помаже директору у обављању послова везаних за остваривање практичне наставе,
 - обавља инструктивно педагошки рад,
 - сарађује са ученичким организацијама,
 - анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе,
 - надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу,
 - контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе,
 - организује дежурства у радионицама,
 - припрема распоред практичне наставе и блок наставе,
 - прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада.
- За свој рад организатор практичне наставе одговара директору Школе.

Мирјана Мишић, дипломирани машински инжењер
misic.mirjana@yahoo.com

3.4.4. Административно- финансијско особље

Секретар Школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, пре свега:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе,
2. обавља управне послове у Школи,
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе,
4. обавља правне и друге послове за потребе установе,
5. израђује уговоре које закључује Школа,
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи,
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика,
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе,
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи,
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе,

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

11. прати прописе и о томе информише запослене,
 12. друге правне послове по налогу директора.
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.
Секретар за свој рад одговара директору Школе.

Биљана Живковић, дипломирани правник
sekretarms@gmail.com

Руководилац финансијско- рачуноводствених послова

Руководилац финансијско- рачуноводствених послова обавља следеће послове:

1. организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
2. развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
3. координира израду и припрему финансијских извештаја,
4. сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима,
5. доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
6. прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
7. контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја,
8. пројектује приливе и одливе новчаних средстава,
9. координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем,
10. руководи припремом и израдом завршног рачуна,
11. контролише формирање документације за пренос новчаних средстава,
12. врши рачуноводствене послове из области рада,
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе,
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

За свој рад руководилац финансијско- рачуноводствених послова одговара директору Школе.

Јелена Илић, дипломирани економиста
msracunovodstvo@gmail.com

Референт за финансијско- рачуноводствене послове

Референт за финансијско- рачуноводствене послове:

1. врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације,
2. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања,

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

3. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања,
4. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
5. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,
6. израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
7. ажурира податке у одговарајућим базама,
8. пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна,
9. обрађује податке и израђује статистичке табеле,
10. води благајну и евиденцију зарада,
11. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама,
12. припрема документацију за новчане уплате и исплате,
13. исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима,
14. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама.

Весна Ракић, правни техничар
msracunovodstvo@gmail.com

3.4.5. Помоћно- техничко особље

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава,
2. обавља електричарске (водоинсталатерске, браварске, столарске...) и сличне послове, као и друге радове одржавања и поправки,
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
5. пушта опрему или постројења у рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројења,
7. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања,
8. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама.

Спремачица

Спремачица обавља следеће послове:

Спремачица у Школи обавља следеће послове:

1. одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима,
2. одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
3. пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
4. брине о зеленилу у школским просторијама и дворишту,
5. прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.

Број спремачица је 9.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме

Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме обавља следеће послове:

1. снима и израђује скице постојећих стања и инсталација у објектима,
2. пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме,
3. прикупља потребне дозвола и сагласности,
4. даје податке за формирање техничке документације и води евиденцију о истој,
5. води евиденцију техничке документације,
6. припрема инвестициону - техничку документацију, предмер и предрачун радова за извођење потребних радова на објектима,
7. прати реализацију радова,
8. обавља стручне послове одржавања,
9. анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација за које је задужен,
10. предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова,
11. обавља стручне и техничке послове одржавања,
12. врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама,
13. дорађује поједине елементе, делове и склопове при монтажи,
14. врши контролу и оверу грађевинских дневника, књига и рачуна изведених радова,
15. врши дефектаже и потребна мерења функционалних елемената, делова и склопова са демонтажом, поправкама и монтажом,
16. контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима,
17. контролише рад спољних сарадника и евидентира послове и утрошак материјала;
18. врши назор над извођењем радова,
19. обавља послове руковања парним котловима и одговоран је за њихово одржавање,
20. припрема потребну документацију за поступак набавки.

Техничар одржавања информационаих система и технологија

Техничар одржавања информационаих система и технологија обавља следеће послове:

1. контролише са програмерима резултате тестирања,
2. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација,
3. инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационаих система и технологија,
4. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова,
5. води оперативну документацију и потребне евиденције.

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће,
2. Одељењско веће,
3. Стручно веће за области предмета,
4. Стручни актив за развојно планирање,
5. Стручни актив за развој школског програма,
6. Тим за инклузивно образовање,
7. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
8. Тим за самовредновање квалитета рада Школе,
9. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе,
10. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,
11. Тим за професионални развој,
12. Тим за каријерно вођење и саветовање.

Стручни органи:

1. доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању,
 2. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
 3. прате остваривање школског програма,
 4. старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција,
 5. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника,
 6. прате и утврђују резултате рада ученика,
 7. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања,
 8. решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.
- У раду стручних органа имају право да учествују, без права одлучивања:
- 1) приправник-стажиста,
 - 2) лице ангаживано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),
- Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника ученика, које одреди ученички парламент.

4.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе и вежби.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања,
2. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи,
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
4. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима,

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

5. даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина,
 6. припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање,
 7. врши надзор над радом других стручних органа,
 8. разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа,
 9. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа,
 10. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
 11. изриче ученицима васпитно- дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе,
 12. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара,
 13. утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног,
 14. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
 15. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
 16. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
 17. даје мишљење за избор директора.
- За свој рад наставничко веће одговара директору.

4.2. Одељењска већа

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. анализира резултате рада наставника,
2. анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године,
3. утврђује распоред часова,
4. утврђује распоред писмених задатака,
5. усклађује рад наставника у одељењу,
6. усклађује рад ученика у одељењу,
7. на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета,
8. на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика,
9. похваљује ученике,
10. предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика,
11. изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа,
12. на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима,
13. на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу,
14. предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија и календар такмичења.

За свој рад одељењско веће одговара Наставничком већу.

Седницу одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Одељењске старешине у 2017/ 2018. год. су:

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Одељење	Одељењски старешина
I-1	Вујаклија Љиљана
I-2	Ранђеловић Лидија
I-3	Милошевић Славиша
I-4	Цветковић Зорица
II-1	Радојковић Нада
II-2	Филиповић Иван
II-3	Новић Снежана
II-4	Нешић Иван
III-1	Анђелковић Љиљана
III-2	Величковић Бојан
III-3	Цвијић Мирјана
III-4	Антић Игор
IV-1	Милићевић Ивана
IV-2	Станковић Владимир
IV-3	Петковић Весна
I-5	Манић Марина
II-5	Симоновић Зоран
III-5	Милићевић Гордана

4.3. Стручна већа

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

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

1. Стручно веће за општеобразовне предмете,
2. Стручно веће за стручне предмете и
3. Стручно веће за практичну наставу.

Члан 128.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
2. припрема основе годишњег плана рада,
3. утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
4. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
5. предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада,
7. анализира уџбеничку и приручну литературу,
8. предлаже чланове испитних комисија,
9. предлаже по два представника за Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

4.4. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника и стручних сарадника, града Ниша, ученичког парламента и савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Ниша, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже наставничко веће а представника града Ниша предлаже Скупштина града Ниша.

Представник ученичког парламента и представник савета родитеља предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе.

Стручни актив за развојно планирање чине:

1. Ранђеловић Лидија, председник Стручног актива за развојно планирање,
2. Тодоровић Маргарита, педагог Школе,
3. Лазовић Иван, председник Стручног већа за стручне предмете у подручју рада Машинство и обрада метала,
4. Радојковић Нада, председник Стручног већа за општеобразовне предмета,
5. Петковић Весна, наставник стручних предмета,
6. Вујаклија Љиљана, наставник енглеског језика,
7. Јаковлевски Срђан, представник родитеља,
8. Пешић Мирјана, представница града Ниша,

9. Станисављевић Катарина, председница Ученичког парламента.

Стручни актив за развој школског програма чини девет представника наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма.

Стручни актив за развој школског програма чине:

1. Мишић Мирјана, организаторка практичне наставе, вежби и наставе у блоку,
2. Тодоровић Маргарита, педагог Школе,
3. Лазовић Иван, председник Стручног већа машинске групе предмета,
4. Марковић Бранка, наставник биологије,
5. Петровић Светлана, наставник стручних предмета,
6. Симоновић др Зоран, наставник физичког васпитања,
7. Анђелковић Љиљана, наставница српског језика и књижевности,
8. Михајловић Ненад, наставник стручних предмета,
9. Јовановић Ива, наставница музичке уметности,
10. Илић Драги, наставник стручних предмета.

4.5. Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине: представници запослених, родитеља, ученика, града Ниша и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања именује директор.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном седмично ради разматрања стања заштите у претходној седмици;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Стручни тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

1. Весна Ристић, директор Школе,
2. Мирјана Мишић, организаторка практичне наставе, вежби и наставе у блоку,
3. Манић Марина, председница Школског одбора,
4. Тодоровић Маргарита, педагог Школе,
5. Живковић Биљана, секретар Школе,
6. Гроздановић Горан, школски полицајац,
7. Симоновић др Зоран, наставник физичког васпитања,
8. Филиповић Иван, наставник физичког васпитања,
9. Јаковлевски Срђан, представник Савета родитеља,
10. Ковачевић Невенка, представник Савета родитеља
11. Станисављевић Катарина, IV-1, представница Ученичког парламента,
12. Цветковић Катарина, IV-2, представница Ученичког парламента.

4.6. Педагошки колегијум

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

Педагошки колегијум:

1. Израђује свој годишњи план и програм рада,
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе,
3. прати остваривање школског програма,
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
6. прати и утврђује резултате рада ученика,
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
8. решава друга стручна питања образовно- васпитног рада,
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

10. на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,

11. утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања.

Педагошки колегијум чине:

1. Ристић Весна, директор Школе,
2. Тодоровић Маргарита, педагог Школе,
3. Лазовић Иван, председник Стручног већа за стручне предмете,
4. Мишић Мирјана, председница Стручног већа за практичну наставу,
5. Радојковић Нада, председница Стручног већа општеобразовних предмета,
6. Ранђеловић Лидија, председница Стручног актива за развојно планирање,
7. Михајловић Срђан, председник Тима за каријерно вођење и саветовање,
8. Вучковић Драгана, председница Тима за професионални развој,
9. Перић Новица, председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

5. УЧЕНИЦИ

5.1. Упис ученика

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

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се 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.

Одрасли који стиче основно образовање може упоредо да похађа прописани ли одобрени програм обуке у средњој школи.

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 установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе обезбеђује се бесплатно средње образовање редовних и ванредних ученика под једнаким условима, у складу са Законом и посебним законом. Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик је лице старије од 17 година - полазник.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко или мајсторско образовање, плаћа школарину.

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.

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.

5.2. Оцењивање

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада Школе.

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

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

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 испитне 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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

5.3. Број ученика у школској 2017/2018. години

Одељење	Образовни профил	Скраћеница	Број ученика
I-1	Техничар оптике	ТО	29
I-2	Техничар за компјутерско управљање	ТКУ	31
I-3	Индустријски механичар	ИМ	18
I-4	Бравар- заваривач	БЗ	11
	Оператер машинске обраде	ОМО	9
Укупно ученика првог разреда			98
II-1	Техничар оптике	ТО	30
II-2	Техничар вуче	ТВ	15
II-3	Техничар за компјутерско управљање	ТКУ	28
II-4	Индустријски механичар	ИМ	20
Укупно ученика другог разреда			93
III-1	Техничар оптике	ТО	28
III-2	Саобраћајно- транспортни техничар	СТТ	25
III-3	Техничар за компјутерско управљање	ТКУ	25
III-4	Машински техничар за репаратуру	МТР	16
Укупно ученика трећег разреда			94
IV-1	Техничар оптике	ТО	23
IV-2	Саобраћајно- транспортни техничар	СТТ	27
IV-3	Техничар за компјутерско управљање	ТКУ	28
Укупно ученика четвртог разреда			78
I-5	Бравар	Б	3
II-5	Бравар	Б	4
III-4	Бравар	Б	2
Укупно ученика васпитаника Завода за васпитање омладине			9
Укупно ученика			372

5.4. Права 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:

1. квалитетан образовно- васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања,
2. уважавање личности,
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,

6. информације о правима и обавезама,
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању,
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента,
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права наведена под тач. 1–9. овог члана нису остварена,
11. заштиту и правично поступање Школе према ученику,
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом,
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

5.5. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
 2. поштује правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе,
 3. ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље,
 4. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника,
 5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи,
 6. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија,
 7. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.
- Ученик и родитељ ученика дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

5.6. Ученички парламент

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања.

5.7. 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.

5.8. Одговорност ученика

Ученик треба да поштује правила понашања, а када их повреди, Школа појачава васпитни рад са учеником у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељенског старешине, психолога, посебних тимова, уз обавезно учешће родитеља, односно старатеља ученика.

Ученик, који прекрши правила понашања Школе, може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом Школе, за тежу повреду обавезе, ако је та обавеза у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано закашњавање на наставу,
2. напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
3. неоправдано изостајање из Школе које не представља тежу повреду обавеза ученика,
4. недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно-васпитног рада који се изводи ван њих,
5. ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада,
6. неблаговремено правдање изостанака,
7. нарушавање естетског изгледа просторија Школе и/или школског дворишта.

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом:

1. уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган,
 2. преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
 3. уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
 4. поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или друге психоактивне супстанце,
 5. уношење у Школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице,
 6. понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у Школи, у школским и другим активностима које се остварују ван Школе, а које Школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања,
 7. употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
 8. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља од стране Школе,
 9. учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 196. Статута, ради корекције понашања ученика.
- За последње две повреде обавезна је поступност у изрицању мера.

5.9. Васпитно- дисциплински поступак и мере

За повреду забране ученику се може изрећи васпитно- дисциплинска мера престанак својства ученика средње школе у тој школској години, без права на наставак образовања у Школи.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно- дисциплинској мери искључења ученика, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

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

Закључну оцену из владања утврђује одељењско веће на предлог одељењског старешине на крају првог и другог полугодишта на основу сагледавања личности и понашања ученика у целини, процењивањем његовог укупног понашања и извршавања обавеза прописаних законом и изречених васпитних или васпитно-дисциплинских мера и њихових ефеката. Оцена из владања поправља се када дође до позитивне промене у понашању ученика.

Васпитна или васпитно- дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

Васпитна или васпитно- дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности пре изрицања мере.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране озбиљно угрожен интегритет другог лица.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана васпитно- дисциплинска мера се изриче после спроведеног дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора најкасније у року од 30 дана за учињене теже повреде обавеза ученика или учињене повреде забране из чл. 44. и 45. Закона о основама система образовања и васпитања.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак се доставља ученику, односно његовом родитељу или старатељу, одељењском старешини, педагогу, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетан ученик саслушава се у присуству родитеља.

Дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава се решењем.

Васпитно-дисциплинску меру изриче:

1. одељењски старешина - опомена или укор одељењског старешине;
2. одељењско веће - укор одељењског већа;
3. директор Школе - укор директора;
4. наставничко веће - укор наставничког већа и искључење ученика из Школе.

Орган одлуку о васпитно-дисциплинској мери доноси већином гласова укупног броја чланова већа.

Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика за лакшу повреду ученика води одељењски старешина.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Одељенски старешина је дужан да ученика саслуша у поступку утврђивања одговорности. Уколико је ученик малолетан, саслушавање ученика врши се у присуству родитеља, односно старатеља ученика.

Одељењски старешина ће, по потреби, прикупити и друге доказе ради утврђивања одговорности ученика.

Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности ученика за тежу повреду обавезе ученика води комисија, коју формира директор Школе.

Одељењски старешина је члан комисије.

У поступку утврђивања дисциплинске одговорности ученика за тежу повреду обавезе ученика или повреду забране, директор Школе, или лице које директор овласти, писменим путем обавештава родитеља, односно старатеља ученика о дану саслушања ученика најкасније три дана пре дана одређеног за саслушање.

Комисија је дужна да ученика саслуша и да о томе сачини записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

У случају кад је ученик малолетан обавезно се саслушава у присуству родитеља.

Комисија по потреби прикупља и друге доказе.

У поступку утврђивања дисциплинске одговорности ученика за тежу повреду обавезе ученика или повреду забране, прибавља се писмена изјава педагога Школе о личности ученика.

Приликом доношења одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мере, надлежни орган ће имати у виду: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности ученика, околности под којима је повреда учињена, раније понашање ученика, понашање после учињене повреде, узраст ученика и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење о изрицању васпитно-дисциплинске мере за тежу повреду обавезе ученика мора да садржи све саставне делове које садржи решење у управном поступку.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из Школе, а директор решење о искључењу ученика из Школе.

6. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Напомена: Опис функција старешина и других органа Машинске школе у Нишу дат је у поглављу бр. 3.

7. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад школе је јаван.

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

Радно време секретара и рачуноводства Школе је од 7.30 до 14.30 часова сваким радним даном.

Пун назив: Машинска школа у Нишу

Адреса: Шумадијска 1а, 18000 Ниш

Пријем поште врши се преко ПТТ Србија, поштански број 18106.

Радно време је од 7,00 до 20,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Електронска адреса: masinskaskolanis@gmail.com

Вебсајт: www.masinskanis.com

Прилаз лицима са посебним потребама 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 Весна Ристић.

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

8. СПИСАК ПРОПИСА И ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 101/2017),
- Закон о основама система образовања и васпитања РС ("Сл.гласник РС" бр. 88/17),
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 68/2015) ,
- Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015),
- Правилник о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања("Сл. гласник РС", бр. 73/2016),
- Правилнику о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета ("Сл. гласник РС", бр. 117/2013)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл.гласник РС" бр. 30/2010),
- Правилник о општим основама школског програма („Службени гласник РС- Просветни гласник“ 5/2004),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017),
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл.гласник РС" бр. 7/2011 и 68/2012),
- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2017/2018. годину („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/2017),
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средње стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/2014 и 11/2015),

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средње стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/2014 и 11/2015),
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Сл. гласник СРС - Просветни гласник", бр. 6/1990 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 2/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010 и 8/2010- испр, 11/2013,14/2013, 5/2014, 3/2015, 11/2016),
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/1991, 1/1992, 21/1993, 3/1994, 7/1996, 7/1998, 3/1999, 6/2001, 3/2003, 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/2011, 8/2011 и 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 7/1991),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада саобраћај (Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 10/97 и 19/2015),
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 1/1992, 23/1997, 2/2000),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада машинство и обрада метала ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/2015),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/93, 1/94, 3/95, 1/96, 8/96, 5/97, 20/97, 6/98, 8/98, 3/99, 1/2001, 9/2002, 9/2003, 22/2004, 1/2005,7/2005, 12/2006, 9/2013, 11/2013, 14/2013 и 1/2016),
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала (Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2014, 11/2015)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 14/1993),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 7/1997, 10/2009),
- Правилник о наставном плану и програму за образовни профил машински техничар за репаратуру ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 4/2008).

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил машински техничар за репаратуру ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2008),
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил машински техничар за репаратуру ("Сл. Гласник РС- Просветни гласник", бр. 4/2008),
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм за специјалистички образовни профил оптичар – оптометриста ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.10/2009),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм за специјалистички образовни профил оптичар – оптометриста („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/2009).
- 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 трећег и четвртог степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада саобраћај („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 8/1991, 5/1998, 8/1998, 4/2002 и 11/2003),
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада саобраћај („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 5/1993, 13/1993, 1/1994, 5/1998, 8/1998, 3/2002, 13/2002, 11/2003, 22/2004 и 13/2006, 20/2007, 23/2007, 8/2009 и 10/2013),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008 и 88/2015),
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 6/2003 и 23/2004, 9/2005, 11/2016),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС", бр. 72/2015).

9. ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

Назив	Датум доношења	Деловодни број и датум
Статут	6. 3. 2018.	102 од 6. 3. 2018.
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	22. 12. 2014.	409/16-3 од 26. 11. 2015.
Правила понашања у Машинској школи у Нишу ученика, запослених и родитеља	11. 8. 2014.	418 од 12. 8. 2014.
Пословник о раду Школског одбора	22. 3. 2018.	124 од 22. 3. 2018.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Пословник о раду Савета родитеља	15. 9. 2014.	551 од 15. 9. 2014.
Пословник о раду Ученичког парламента	3. 11. 2015.	604 од 26. 11. 2015.
Пословник о раду Наставничког већа	У оквиру СТАТУТА чл. 82 до чл. 122	
Правилник о организацији и систематизацији послова у Машинској школи у Нишу	23. 3. 2018.	126 од 23. 3. 2018.
Правилник о раду Машинске школе у Нишу	22. 3. 2018.	121 од 22. 3. 2018.
Акт о процени ризика	25.07.2011.	388 од 26.07.2011.
Правилник о заштити од пожара	16.12.2011.	690 од 16.12.2011.
Правилник о организацији, начину и роковима полагања испита редовних и ванредних ученика	27.12.2013.	768 од 27.12.2013
Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика	22. 3. 2018.	123 од 22. 3. 2018.
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених	22. 3. 2018.	122 од 22. 3. 2018.
Правилник о оцењивању	У оквиру СТАТУТА чл.187 до чл.194	
Правилник о безбедности и здрављу на раду	25. 7. 2011.	390 од 26. 7. 2011.
Правилник о раду библиотеке Машинске школе у Нишу	27. 2. 2008.	187 од 27. 2. 2008.
Правилник о полагању матурског испита у Машинској школи у Нишу	26. 12. 2013.	769 од 27. 12. 2013.
Правилник о полагању завршног испита у Машинској школи у Нишу	26. 12. 2013.	770 од 27. 12. 2013.
Правилник о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације	30. 8. 2013.	447 од 30.8.2013.
План мера за отклањање неравноправности полова	3. 1. 2014.	16 од 3. 1. 2014.
Правилник о унутрашњој организацији	27. 12. 2013.	764 од 27. 12. 2013.
Правилник о административно-канцеларијском пословању	5. 6. 2015.	409/10-4 од 5. 6. 2015.
Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања Машинске школе у Нишу	2. 11. 2015.	561 од 2. 11. 2015.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Правилник о начину коришћења репрезентације и службених мобилних телефона Машинске школе у Нишу	9. 2. 2015.	71 од 9. 2. 2015.
Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у Машинској школи у Нишу	26. 11. 2015.	409/16-4 од 26. 11. 2015.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Машинска школа до сада није примила никакву државну помоћ.

11. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ ЗА 2018. ГОД.

економска класификација		Машинска школа
	ТЕКУЋИ РАСХОДИ	12.218.000
413	Накнаде у натури	1.241.000
4131	Превоз на посао и са посла(маркице)	1.241.000
414	Социјална давања запосленим	300.000
4143	Отпремнине и помоћи	150.000
4144	Помоћ у мед.лечењу запосл.или чл.уже породице и друге помоћи	150.000
415	Накнаде трошкова за запослене	670.000
4151	Накнаде трошкова за запослене	670.000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	800.000
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи	800.000
421	Стални трошкови	8.127.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	200.000
4212	Енергетске услуге	6.973.000
	електрична енергија	1.333.000
	"Елмаг"	
	природни gas	
	угаљ	
	дрва	
	лож уље	
	даљинско грејање	5.640.000
	услуге грејања	
4213	Комуналне услуге	714.000
	водовод и канализација	330.000
	дератизација	
	одвоз отпада	350.000
	допринос за екологију	34.000
4214	Услуге комуникација	110.000
4215	Трошкови осигурање	130.000
4222	Закуп осталог простора	
422	Трошкови путовања	
4221	тр.сл.пут у земљи	
4222	трош.сл.путов.у иностр.	
4223	тр.у оквиру ред.рада	
4224	тр.пут.ученика	
423	Услуге по уговору	220.000
4231	Административне услуге	
4232	Компјутерске услуге	20.000
4233	Услуге обр и усавр запослених	100.000
4234	Услуге информисања	
4235	Стручне услуге	
4239	Остале опште услуге-превоз пратиоца	100.000
424	Специјализоване услуге	150.000
4243	- медиц.усл. (санитарни преглед)	
4246	- усл.очув.жив.сред,геодетске усл.	
4249	- остале специјализоване усл.	150.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

426	Материјал	390.000
4261	Административни материјал	100.000
4263	Материјал за образ. кадра	90.000
4266	Материјал за образ.,култ. и спорт	100.000
4268	Материјал за одрж.хигијене. и угост.	100.000
4269	Материјал за посебне намене	
482	Порези,обавезне таксе и казне	20.000
4821	остали порези	10.000
4822	обавезне таксе	10.000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	300.000
4831	Новч.казне и пенали по реш.судова	300.000
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	650.000
4251	зграде и објекти	450.000
4252	опрема	200.000
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	500.000
5122	Административна опрема	130.000
5125	Медицинска и лабораторијска опрема	
5126	Опрема за образовање културу и спорт	300.000
5128	Монтирана опрема	70.000
513	КАПИТАЛНО ОДРЖАВАЊЕ ОБЈЕКТА	500.000
УКУПНО :		13.868.000

12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може се извршити:

- у писаној форми на адресу: Шумадијска 1а, Ниш
- усмено на записник у средишту Школе, у оквиру радног времена, сваког радног дана од 12-14 часова
- У електронској форми на е-mail: masinskaskolanis@gmail.com

Све информације којима Машинска школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Машинској школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, 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 у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

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

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

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. 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 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.

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

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, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МАШИНСКА ШКОЛА У НИШУ

Шумадијска 1а

ЗАХТЕВ
за приступ информацији и од јавног значаја

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

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
 - увид у документ који садржи тражену информацију;
 - копију документа који садржи тражену информацију;
 - достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- о поштом
о електронском поштом
о факсом
о 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)

У _____,

дана _____ 20__ . године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Машинска школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС”, бр. 18/2016) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

13. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, Правилником о административно- канцеларијском пословању Школе и Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања, 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 наведних 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 координатора финансијско- рачуноводствених послова Школе, педагога, наставничкој канцеларији,
- електронска база података: у канцеларији директора и канцеларији секретара и координатора финансијско- рачуноводствених послова Школе, организатора практичне наставе и вежби,
- за предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и координатора финансијско- рачуноводствених послова Школе,
- финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији координатора финансијско- рачуноводствених послова 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 координатора финансијско- рачуноводствених послова 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 ажурирају.