



ИНФОРМАТОР О РАДУ „Средње занатске школе“

САДРЖАЈ:

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
 - 2.1. Организациона шема – графички приказ
 - 2.2. Школски одбор
 - 2.3. Директор школе
 - 2.4. Помоћник директора
 - 2.5. Савет родитеља
 - 2.6. Секретар школе
 - 2.7. Ученички парламент
 - 2.8. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе
 - 2.9. Структура запослених у школи
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
 - 20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама
 - 20.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - 20.3. Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

НАЗИВ	Средња зантска школа, Београд
АДРЕСА СЕДИШТА	Београд 11090, Вукасовићева бр. 21а
МАТИЧНИ БРОЈ	07004036
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ	100166887
АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ	srednjazanatska@gmail.com
ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈА	www.srednjazanatska.edu.rs
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	Милован Марковић, дипл.дефектолог

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Датум првог објављивања	октобар 2012
Датум последње измене-допуне	јануар 2019
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Милован Марковић, директор
ВЕБ-АДРЕСА ИНФОРМАТОРА	www.srednjazanatska.edu.rs

Напомене:

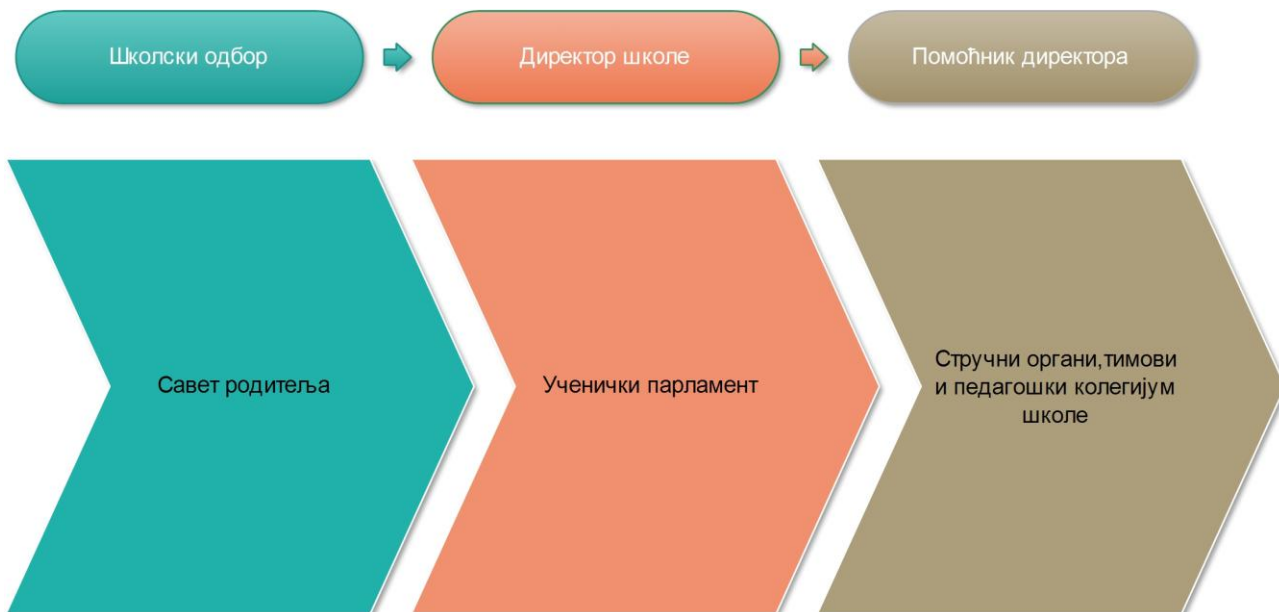
Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње занатске школе. Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду Средње занатске школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07 и 104/09 , 36/2010) и Упутством за изразу и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Стаутом школе, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.88/2017 и 27/18-др.закони) утврђено је да Средња занатска школа у Београду (у даљем тексту: школа) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

2.1 Организациона шема – графички приказ



2.2 Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор. Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Орган управљања школе чине по три представника запослених, родитеља или других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља, Савет родитеља. Састав именоване, мандат и надлежност школског одбора утврђена је чланом 115-119 Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада, Пословником о раду школског одбора.

Одлуком Скупштине града Београда од 29.06.2018. године у Средњој занатској школи именован је Школски одбор који ради у следећем саставу:

Име и презиме	Представник
Зорана Радовановић, председник	Запослених
Никола Симић, заменик председника	Локалне самоуправе
Предраг Радовић, члан	Локалне самоуправе
Сања Милановић, члан	Локалне самоуправе
Миомир Шаренац, члан	Запослених
Данко Ђосић, члан	Запослених
Вањушка Стаменовић, члан	Родитеља
Татјана Ђорђевић, члан	Родитеља
Славко Вулић, члан	Родитеља

Школски одбор :

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

2.3. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. Директора школе именује министар просвете на мандат од четири године на основу конкурса, а на предлог школског одбора, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Радноправни статус директора се уређује Уговором о правима и обавезама који директор закључује са Школским одбором, без заснивања радног односа. Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директор школе	Контакт
Милован Марковић, дипл.дефектолог	Телефон:
	011 3594-104
	Факс:
	011 3592-404
	Адреса електронске поште:
	srednjazanatska@gmail.com

2.4. Помоћник директора школе

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора школе	Контакт
Светлана Стефновић, дипл.дефектолог	Телефон: 011 3594-104 Факс: 011 3592-404 Адреса електронске поште: srednjazanatska@gmail.com

2.5. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе. Председник Савета родитеља је конституисан на седници Савета родитеља одржаној 12. септембра, 2018. године. За председника Савета родитеља изабрана је Максимовић Бојана, а за заменика председника Јелић Александар. Савет родитеља у 2018/19. школској години, функционисаће у следећем саставу:

Одељење	Презиме и име
ЈОР 1	Тодоровић Жаклина
ЈОР 2	Милинковић Нада
ЈОР 3	Лазић Снежана
ЈОР 4	Делчев Вукосава
ЈОР 5	Потпара Славиша
ЈОР 6	Милетић Драгана
ЈОР 7	Јурић Тања
ЈОР 8	Савичић Сениша
ЈОР 9	Сантрач Александар
ЈОР 10	Алексић Љубица
1/1	Максимовић Бојана
1/2	Демировић Мика
1/3	Станојловић Драгана
1/4	Недељковић Даринка
1/5	Воко Биљана
1/6	Даутовић Биљана
1/7	Стаменић Људмила
1/8	Радуловић Теодора
2/1	Крстевски Сузана
2/2	Митровић Милован
2/3	Марковић Снежана
2/4	Бараћ Радица
2/5	Ршумовић Александра – замена Милосављевић Елизабета
2/6	Живковић Срђан
3/1	Дабић Ранка
3/2	Ласмановић Саша
3/3	Јелић Александар
3/4	Ракић Милка
3/5	Илић Радован

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одељења школе. Представник за Савет бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку. Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

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

2.6 Секретар школе

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука - правни факултет и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара). Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- б) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информира запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је обезбедила секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

2.7 Ученички парламент Средње занатске школе

Ученички парламент (у даљем тексту Парламент) је формиран у складу са Пословником о раду ученичког парламента, из којег произилази његова организација рада, као и начин остваривања права и дужности чланова. Чланове Парламента бирају ученици сваке одељенске заједнице. Мандат чланова Парламента је једна школска година. Чланови Парламента бирају председника. Ученички парламент представља и заступа председник, а у његовом одсуству заменик председника које бирају чланови Парламента.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, без права одлучивања. Парламент се организује ради давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање ученика.

2.8 Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом школе и другим општим актима, у складу са законом.

Стручни органи школе су:

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће из области предмета;
- 4) Стручни активи за развојно планирање;
- 5) Стручни активи за развој школског програма;
- 6) Педагошки колегијум
- 7) Стручни тимови;
 - Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
 - Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе;
 - Тим за инклузивно образовање;
 - Тим за здравствену превенцију;
 - Тим за медијску промоцију школе;
 - Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
 - Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
 - Тим за превенцију осипања ученика;

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

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

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу школе формира се **Одељенско веће**. Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
 - остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 - утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута;
 - утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника;
 - утврђује закључну оцену из владања предлог одељењског старешине;
 - утврђује општи успех ученика;
 - предлаже ученике за доделу похвала и награда;
 - разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
 - изриче васпитну меру – укор одељењског већа;
 - предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
 - разматра питања покренута на родитељским састанцима;
 - упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
 - обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.
- Руководилац Одељењског већа је одељењски старешина:

Одељењски старешина

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

Одељењске старешине за школску 2018/19 годину су:

ЈОР:

- Бричић Снежана –ЈОР/1;
- Стевановић Марија – ЈОР/2;
- Стевановић Ивана –ЈОР/3;
- Радовановић Ненад – ЈОР/4;
- Комазец Александар – ЈОР/5;
- Перић Вук – ЈОР/6;
- Радовановић Зорана –ЈОР/7;
- Петијевић Александра –ЈОР/8;
- Вељовић Небојша –ЈОР/9;
- Божич Саша- ЈОР/10;

Први разред:

- Ћосић Данко -1/1;
- Миленковић Љиљана -1/2;
- Јоксимовић Светлана -1/3;
- Миленковић Тијана -1/4;
- Вуковић Бранка -1/5;
- Црносељански Бранка - 1/6;
- Лазовић Тамара -1/7;
- Еленков Весна-1/8;

Други разред:

- Рогановић Бранка -2/1;
- Радосављевић Павле -2/2;
- Матејић Снежана -2/3;
- Манојловић Нино -2/4;
- Благојевић Сања -2/5;
- Микић Ивана -2/6;

Трећи разред:

Ивановић Буљ Соња - 3/1;
Шакић Милена -3/2;
Спасојевић Емилија -3/3.
Шаренац Миомир -3/4
Планић Светлана – 3/5

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Радам Стручног већа руководи председник стручног већа кога сваке школске године бира наставничко веће.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Руководиоци стручних већа:

- За српски језик и књижевност – Стевановић Ивана
- За математику – Микић Ивана ,
- За природне дисциплине Јеремић Бисерка ,
- За физичко васпитање – Тијана Миленковић,
- За друштвене дисциплине – Радовановић Зорана,
- За основе технике рада – Комазец Александар,
- За уметност – Перић Вук,
- За машинство и обраду метала – Планић Светлана,
- За личне услуге – Ивановић Буљ Соња,
- За хемију неметале и графичарство – Шаренац Миомир,
- За пољопривреду, производња и прерада хране – Шакић Милена,
- За трговина, угоститељство и туризам – Јоксимовић Светлана,

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог Развојног плана Школе.

Чланови стручног актива за развојно планирање су:

Вуковић Бранка - наставник, Ћирић Маријана - психолог, Радовановић Богољуб – социјални радник, Стевановић Марија - наставник, Стефановић Светлана – помоћник директора, Марковић Милован - директор, Божиновић Драгана - библиотекар, Стаменовић Вањушка (родитељ), Ђорђевић Татјана (родитељ), Абдураманоски Нафиз (ученик 3/1), Владисављевић Владимир (ученик 3/2) и Нада Ћосић (лок.заједница);

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

Стручни актив за развој школског програма:

- Обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом,
- Учествује у изради школског програма,
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручни актив за развој школског програма чине: Соколски Зорица, Спасојевић Емилија, Миленковић Тијана, Марковић Зорица, Соколовски Александар, Планић Светлана и Радовановић Ненад.
Координатор Стручног актива за развој школског програма је: *Соколовски Зорица*

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници свих стручних већа, стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум:

- 1) стара се о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 6) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) разматра питања и даје мишљења у вези са пословима из надлежности директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;
- 8) На предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовно - васпитног рада у школи.
- 9) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 10) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га психолог школе и социјални радник, представник савета родитеља, представник ученика, представник јединице локалне самоуправе и стручњаци за поједина питања ван школе.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања обавља следеће послове:

- израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;
- разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активност одељенског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељенског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељенског старешине и одељенске заједнице.

Руководилац тима: Шаренац Миомир.

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе образује директор школе и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање и вредновање квалитета рада школе обавља следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе;
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прати остваривање развојног и годишњег плана школе;
- 5) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 6) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;
- 7) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Руководилац Тима за самовредновања и вредновање школе у школи: Јоксимовић Светлана.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника. Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Стручни тим за инклузивно образовање, обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;

Руководилац тима за инклузивно образовање: *Микић Ивана*.

Тим за здравствену превенцију

Тим за здравствену превенцију чине представници запослених.

Тим за здравствену превенцију именује директор.

Тим за здравствену превенцију обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) укључивање ученика у васпитно-здравствене акције, као и подстицање на усвајање знања о чувању здравља, болестима и могућности лечења;

- 3) развијање савести и одговорности појединца за сопствено здравље, о значају личне хигијене, исхране и хигијенског начина живота; упознавање са потребама успостављања хуманијих међуљудских односа;
- 4) подизање здравствене културе ученика тако да брига о здрављу буде саставни део свакодневних навика, потреба и поступања;
- 5) спровођење примарне превенције од болести зависности;
- 6) учешће ученика у унапређењу животне средине и хигијенско-естетског очувања школе;
- 7) сарађује са здравственим установама ради организовања систематских прегледа ученика и врши анализу истих;
организовање редовних стоматолошких прегледа ученика;

Тим за медијску промоцију школе

Тим за медијску промоцију школе чине директор, помоћник директора, стручни тим и представници запослених.

Тим за медијску промоцију школе именује директор.

Тим за медијску промоцију школе обавља следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији;
- 2) организовање трибина, изложби, уметничких вечери;
- 3) информисање локалне и шире заједнице о активностима школе;
- 4) сарађује са институцијама као што су Тржиште рада, Привредна комора, социјални партнери школе и др.
- 5) презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред;
- 6) повезивае и интеграција са школама које се баве образовањем и васпитањем деце са посебним потребама;
- 7) сарађује са средствима јавног информисања у циљу представљања школе и њених активности;
стара се о редовном ажурирању сајта школе;

Руководилац тима за медијску промоцију школе: *Соколовски Зорица*.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за превенцију осипања ученика

Тим за превенцију осипања ученика обавља следеће послове:

- 1) Иницирање и одржавање састанака са наставничким колективом да би сви разумели важност и значај спречавања осипања ђака и плана активности;
- 2) Одржавање састанка о увођењу Система за рану идентификацију и реаговање;
- 3) Пружање подршке наставницима приликом попуњавања Инструмента за идентификацију ученика

под ризиком од осипања;

Пружање подршке наставницима приликом прављења планова за спровођење мера за сваког ученика појединачно што подразумева и одабир релевантних мера подршке;

4) Одржавање редовних састанака и консултација о питањима спровођења активности;

Мерење и праћење активности које се тичу смањења осипања ученика

2.9 Структура запослених у школи

Правилником о организацији и систематизацији послова - радних места се утврђује организација рада и систематизација радних места у Средњој занатској школи у Београду, тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

1. послови руковођења:
 - 1.1. директор школе у посебним условима, односно вршилац дужности директора
 - 1.2. помоћник директора;
2. послови образовно-васпитног рада:
 - 2.1. послови наставника предметне наставе/дефектолога – Дефектолог – наставник са одељенским старешинством у посебним условима;
 - 2.2. послови наставника предметне наставе/дефектолога – Дефектолог – наставник у посебним условима;
 - 2.2а. послови наставника предметне наставе/дефектолога – Дефектолог – наставник у посебним условима (стручна подршка редовним школама-непосредна додатна подршка);
 - 2.3. послови наставника предметне наставе – Наставник предметне наставе са одељенским старешинством у посебним условима;
 - 2.4. послови наставника предметне наставе – Наставник предметне наставе у посебним условима;
 - 2.5. послови организатора практичне наставе и вежби – Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима;
 - 2.6. послови наставника практичне наставе – Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима;
 - 2.7. послови наставника практичне наставе – Наставник практичне наставе у посебним условима;
 - 2.8. послови помоћних наставника – Помоћни наставник у посебним условима;
 - 2.9. послови стручних сарадника и медицинског особља:
 - 2.9.1. Стручни сарадник – психолог у посебним условима;
 - 2.9.2. Стручни сарадник – социјални радник у посебним условима;
 - 2.9.3. Стручни сарадник – педагог у посебним условима;
 - 2.9.4. Стручни сарадник – библиотекар у посебним условима;
 - 2.9.5. Медицинска сестра у посебним условима;
3. управни, нормативно-правни и административно-финансијски послови:
 - 3.1. управни, нормативно-правни послови - Секретар школе у посебним условима;
 - 3.2. финансијски и рачуноводствени послови - Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове;
 - 3.3. правни, кадровски и административни послови - Референт за правне, кадровске и административне послове;
4. помоћно-технички послови:
 - 4.1. Домар/мајстор одржавања у посебним условима;
 - 4.2. Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
 - 4.3. Сервирка у посебним условима рада;
 - 4.4. Спремачица у посебним условима рада;

Наставу и друге облике васпитно образовног рада у школи остварује наставник.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потреба, инересовања и посебних

могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, према потреби до подмирења свих предмета и свих одељења, а у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, социјални радник, педагог и библиотекар школе. Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, развијање индивидуалних образовних планова и помаже ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар просвете. Послови стручних сарадника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Стручни сарадник

	Контакт
Маријана Ћирић, дипломирани психолог	Телефон: 011 3594-104 Адреса електронске поште: srednjazanatska@gmail.com
Богољуб Радовановић, дипломирани соц.радник	Телефон: 011 3594-104 Адреса електронске поште: srednjazanatska@gmail.com
Драгана Божиновић, дипломирани професор српског језика и књижевности	Телефон: 011 3594-104 Адреса електронске поште: srednjazanatska@gmail.com

Секретар школе обавља правне послове у школи у складу са чланом 132. и 133. Закона о основама система образовања и васпитања и сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Секретар школе

Контакт

Јасмина Тадеин, дипл. правник	Телефон: 011 3594-104 Адреса електронске поште: szssekretar@gmail.com
-------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковања финансијским средствима, уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног и завршног обрачуна и обавља друге послове у свом домену у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова. Послови дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове извршавају се под непосредним руководством и надзором директора, помоћника директора и секретара школе.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Контакт

Раде Драгичевић, дипл. економиста	Телефон: 011 3594-104 Адреса електронске поште: szsracunovodstvo@gmail.com
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОДАЦИ О СТВАРНОМ БРОЈУ ЗАПОСЛЕНИХ АНГАЖОВАНИХ УГОВОРНОМ О РАДУ:

1.	Директор школе у посебним условима.....	1 извршилац
	Помоћник директора.....	1 извршилац
2.	Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима.....	1 извршилац
	Наставници.....	по утврђеној потреби за сваку школску годину;
	Стручни сарадници и медисинско особље	
	Психолог у посебним условима.....	1 извршилац
	Социјални радник у посебним условима.....	1 извршилац
	Педагог у посебним условима.....	0,5 извршиоца
	Медицинска сестра у посебним условима.....	3 извршиоца
	Библиотекар у посебним условима.....	1 извршилац
3.	Секретар школе у посебним условима.....	1 извршилац
	Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове у посебним условима.....	1 извршилац
	Референт за правне, кадровске и административне послове у посебним условима.....	1 извршилац
4.	Домар/мајстор одржавања у посебним условима.....	2 извршиоца
	Техничар инвестиционог/техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме у посебним условима.....	1 извршилац
	Сервирка у посебним условима рада.....	1 извршилац
	Спремачица у посебним условима рада.....	10 извршилаца

Број извршилаца запослених у настави се утврђује тако што се укупан годишњи фонд часова наставе по одељењу или групи, подели са недељеном нормом часова наставника (редовна настава) и бројем наставних недеља.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

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

На основу Правилника о организацији и систематизацији послова директор обавља следеће послове:

- руководи радом школе, планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности у школи;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остварењу стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада;
- води пословање и усклађује процес рада у школи;
- извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача;
- подноси извештаје Школском одбору о свом раду најмање два пута годишње,
- стара се о остваривању развојног плана школе
- планира и прати стручно усавршавање запослених
- предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недолучног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике и запослене;
- стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- расписује конкурс и врши избор наставника, стручних сарадника, и других запослених у Школи;
- доноси акт о организацији и систематизацији радних места;
- стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа
- покреће и води дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере против запосленог који је учинио повреду радне обавезе,

- одлучује о правима и обавезама запослених, у складу са законом, колективним уговором и општим актима Школе;
- успоставља сарадњу и склапа уговора са трећим лицима у складу са својим овлашћењима;
- издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима школе;
- покреће поступке јавне набавке, доноси одлуку о избору понуђача и стара се о правилном спровођењу поступка у складу са Законом, Правилником и стара се о правилној евиденцији спроведеног поступка,

Директор има и посебне послове у области образовања и васпитања:

- организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређењу;
- предлаже распоред часова и врши расподелу часова наставе и других облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у складу са Законом и Годишњим планом рада,
- организује и остварује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, стручних сарадника и васпитача;
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, односно Педагошког већа без права одлучивања,
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- подстиче стручно образовање и усавршавање наставника и предлаже њихово напредовање;
- заступа и представља Школу;
- остварује сарадњу са Министарством просвете ;
- сарађује са родитељима ученика и другим организацијама;
- стара се о наменом коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење на основу одлуке Школског одбора,
- обавља и друге задатке и послове утврђене Законом и Статутом

За свој рад одговара министру и Школском одбору.

Помоћник директора координира рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обављају друге послове, у складу са Статутом школе. Програм рада помоћника директора везан је за програм рада директора школе у организовању и руковођењу, као његових најближих сарадника, одговорних за педагошки рад установе.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- помаже директору у организовању образовно-васпитног рада и обезбеђивању квалитета образовно-васпитног рада
- организује, руководи и одговора за педагошки рад школе
- координира рад стручних већа;
- помаже директору у организацији Наставничких већа
- узима учешће у раду педагошког колегијума;
- учествује у раду савета родитеља;
- сарађује са ученичким парламентом;
- организује рад на пријемном испиту, упису и формирању одељења;
- учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредних старешинстава;
- организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
- организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
- организује дежурства у школи;
- води седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће;
- прати рад разредних старешина;
- заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду комисија за васпитно-дисциплинске мере;
- стара се да педагошка документација буде ваљано и благовремено урађена
- прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада школе;
- учествује у организацији екскурзије и матурске вечери; обавља и друге послове по налогу директора.
- обезбеђује замену часова и сам држи часове
- организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, и прати рад ментора
- припрема извештаје за наставничко веће,
- обавља послове наставника, стручног сарадника, у складу са решењем директора
- прати прописе из области образовања и обавља и друге послове по налогу директора.

За свој рад је одговара директору школе.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број: 97/08, 104/09 – др.закон, 68/12 – одлука УС и 107/2012) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

Порески идентификациони број школе:
100166887

РАДНО ВРЕМЕ:

- Понедељак – петак: 08.00 – 17.00

Контакт информације:

Вукасовићева бр. 21а

Тел: 3594-104;

Факс: 3592-404;

Интернет адреса: www.srednjazanatska.edu.rs

Електронска адреса: srednjazanatska@gmail.com

Календар активности школе је доступан на званичној интернет адреси школе.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја, особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима:
Милован Марковић, директор школе.

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

- Пријем поште врши административно-финансијски радник школе у Београду, Вукасовићева бр. 21а
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник“ бр.18/2016,) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима је омогућен при уласку у зграду школе.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације:

- О општим актима школе,
- О упису ученика у основну и средњу музичку школу,
- О распореду рада наставног и административног особља школе,
- О радном времену школе,
- Календару активности школе и обраовно-васпитног рада,
- Информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,

- Информације настале у вези исплата зарада,
- Информације настале у вези распоређивања запослених и систематизације радних места,
- Информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- Информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка ученика и дисциплинске одговорности запослених,
- Информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- Копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора инспектора,
- Информације у вези са другим активностима школе, организацијом, концертним активностима и сл.

Интернет адреса са контакт информацијама, садржајима везаним за регулативу школе и др:

www.srednjazanatska.edu.rs

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017 и 27/2018-др.закон), Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013,101/2017 и 27/2018-др.закон) и Статутом Школе.

Средња занатска школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње стручно образовање ученика са сметњама у развоју.

Школа се бави професионалном рехабилитацијом ученика са сметњама у развоју и учењу. Време трајања школовања је од једне до четири године. Најнижи ниво образовања траје једну годину (Једногодишње оспособљавање за рад на нивоу манипуланта). Следећи, виши ниво, је двогодишње оспособљавање у занимању (други степен стручне оспособљености). Мањи број ученика (око 10%) има очуване опште способности у мери која омогућава трогодишње школовање и професионално оспособљавање на нивоу трећег степена стручне оспособљености.

Школа је верификована за многобројна занимања, у више подручја рада. Изразито флексибилан приступ, кадровски и просторни потенцијал, омогућавају брзо прилагођавање потребама тржишта рада, што, такође, утиче на ефикасност запошљавања наших ученика.

Професионалну оријентацију ученика врши проширени стручни тим школе који, поред сталних чланова (психолог, социјални радник, дефектолог) укључује лекаре специјалисте (специјалиста медицине рада, неуропсихијатар), одељенског старешину, наставника предмета Основе технике рада. Сви ученици након уписа у школу, у току првог полугодисhta, реализацијом предмета Основе технике рада, пролазе кроз сва подручја рада и све занате који се изучавају у школи. То је време у коме се врши опсервација психомоторних способности ученика, ради на мотивацији, интезивно сарађује са родитељима како би се професионална оријентација обавила озбиљно, уз задовољство ученика и родитеља. Захваљујући таквом приступу грешке у професионалној оријентацији могу бити минималне и статистички занемарљиве.

У сарадњи са Националном службом за запошљавање школа професионално оспособљава и ученике који су на евиденцији незапослених, а остварују право на школовање или преквалификацију, без решења о категорији ометености у развоју.

У школској 2018/19. години заступљено је пет подручја рада са одређеним образовним профилима, као што је приложено у табели:

ПОДРУЧЈЕ РАДА	Образовни профил у двогодишњем трајању	Образовни профил у трогодишњем трајању
1. Машинство и обрада метала		- бравар - аутолимар
2. Хемија, неметали и графичарство	- помоћник књиговезачке дораде	- помоћник аутолакирера - помоћник књиговесца
3. Личне услуге		- фризер
4. Трговина, угоститељство и туризам	- припремач намирница - сервир - пакер	
5. Пољопривреда, производња и прерада хране	- цвећар-вртлар	- пекар

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија установе подразумева право на:

- Доношење статута,
- Програма образовања и васпитања,
- Развојног плана,
- Годишњег плана рада установе,
- Правила понашања у установи и других општих аката установе;
- Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- Самовредновање рада установе;
- Избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- Начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са чланом 174. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом и правилником.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта школе са новим Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон).

Школа има развојни план, акциони план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. Школа сваке школске године доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године. Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма.

Школски програм садржи:

1. Циљеве школског програма;
2. Назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
3. обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
4. начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
5. факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
6. програм допунске, додатне и припремне наставе;
7. програме и активности којима се развијају способности за решавање програма, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;
8. програм културних активности школе;
9. програм слободних активности ;
10. програм каријерног вођења и саветовања;
11. програм заштите животне средине;
12. програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
13. програм школског спорта
14. програм сарадње са локалном самоуправом:
15. програм сарадње са породицом;
16. програм излете и екскурзије
17. програм безбедности и здравља на раду;
18. индивидуални образовни планови
19. Друга питања од значаја за школски програм.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, у складу са календаром рада који прописује министар просвете.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа примењује следеће прописе из области образовања и васпитања:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 – др.закон).
- Закон о средњем образовању и вапитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017)
- Закона о учбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – Одлука УС и 113/2017),
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. Гласник РС" број 101/05, 91/2015 и 113/2017 –др.закон)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012, 14/2018 и 68/2018)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник“ бр.18/2016)
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" број 101/07),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" бр. 45/91 , 53/93, 67/93, 48/94, 101/05 – др.закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.)
- Закон о јавним службама ("Сл. Гл. РС"бр 42/91, 71/94, 79/05 – др.закон, 81/05 – испр.др.закона, 83/05 – испр.др.закона и 83/2014 – др.закон)
- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 и 95/2018)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)

- и други Закони.
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015.)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08);
- Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју („Сл.гласник РС-Просветни гласник“ бр. 1/95, 24/04, 10/09, 2/12 и 11/16)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звање наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 81/17 и 48/18)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/16)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/2006, 51/2006, 44/2013 и 43/2015)
- Правилника о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС-Просветни гласник“, бр.1/92,23/97,2/2000)
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/2015)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06, 44/2013 и 43/2015);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју ("Службени гласник РС", број 73/2016 и 45/2018);
- Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи или породици ("Службени гласник РС", број 70/2018);
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Службени гласник РС", број 68/2018);
- И др. прописи

Општа акта Школе:

- Статут Школе;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији и систематизацији послова – радних места;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- Правила понашања
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Правилник о издавању школског простора у закуп
- Правилник о донацијама и хуманитарној помоћи
- Правилник о начину обрачуна сталних трошкова закупцима школског простора
- Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода школе
- Правилник о раду библиотеке;
- Правилник о јавним набавкама – интерни акт;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 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 овим и посебним законом;
- 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 из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;

Школа обавља васпитно-образовну делатност (врши услуге образовања и васпитања на основу плана и програма за ученике са сметњама у развоју (лмр).

Образовно – васпитна делатност Школе се остварује кроз:

- редовну наставу
- додатну наставу
- допунску наставу
- ваннаставне активности (секције)
- слободне активности
- културну јавну делатност

Наставе се одвија у оквиру петодневне радне недеље.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе. Настава се изводи у једној смени.(од 09,00 -17,00 часова).

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 79. став 2 Закона о основама система образовања и васпитања или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Школа пружа и следеће услуге:

- Упис ученика (редовних и ванредних)
- Издавање дупликата јавних исправа
- Издавање потврда
- пружање услуга грађанима и трећим лицима, односно правним лицима из области проширених делатности, за које школа има сагласност Министарства
- пружање додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи, односно другој школи или породици;

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона средњем образовању и васпитању, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе.

Дупликати јавних исправа издају се на прописаном обрасцу после оглашавања јавне исправе неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје УВЕРЕЊЕ о чињеницама о којима води евиденцију.

Дупликат јавне исправе израђује референт за правне, кадровске и административне послове, а потписује директор школе.

Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/других законских заступника ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације/доквалификације за одређени образовни профил- ванредни ученици. Молба се подноси наставничком већу.

Издавање потврда запосленима издају се на усмени или писмени захтев запосленог, а врше са на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе и финансијска служба школе.

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.

На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право жалбе школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да одлучи по жалби, у року од од 15 дана од дана достављања исте. Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Директор, помоћник директора, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно, као и телефонским и електронским путем.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе. Време, начин, пријављивање и рокови полагања испита ближе се уређују Статутом школе и Правилником о испитима. О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока, преко огласне табле школе и интернет стране.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

Ученик родитељ, односно старатељ ученика, може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права или непримерног понашања запослених према детету и ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником родитељем/старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 часа од саопштења оцене. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 часа од њеног пријема. Ако оцени да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на поновно полагање испита. Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испити се организују у року од три дана од дана подношења жалбе. У складу са чланом 81. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или право из члана . закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева, за који није прописана форма и достављања потврде да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Дупликат јавне исправе израђује референт за ученичка питања, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације за одређени образовни профил, убрзаног напредовања ученика, упоредног школовања, одлагања испита и сл. Молба се подноси директору школе на образцу који се добија у секретаријату школе и у роковима који су истакнути на огласној табли школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2018.

Јавне набавке у 2018. години:

Добра:

1.1.1 Електрична енергија; Процењена вредност: 1.166.666,00 динара без обрачуног ПДВ-а; конто: 421211

Услуге:

1.2.1 Услуге исхране ученика – припрема и дистрибуција школског obroка; Процењена вредност: 5.833.333,33 динара без обрачуног ПДВ-а; конто: 423621

1.2.2 Услуге ангажовања пратилаца деце; Процењена вредност: 1.221.000,00 динара без обрачуног ПДВ-а; конто: 424911;

СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА
БЕОГРАД

Финансијски план за 2018. годину

ГОДИШЊИ ПЛАН ПРИХОДА И ПРИМАЊА У 2018 ГОД

КОНТО	ОПИС	БУЏЕТ	ГРАД	СОПСТВЕНИ	ДОНАЦИЈА	РОДИТЕЉ	УКУПНО
733121	Тек.трансф.од дру.нив.власти	0.00	30197127.00	2387283.00			24709002.00
741411	Прих.од им.имаоц.полис.осигурања	0.00	150000.00				150000.00
742121	Приход од радионица	0.00		150000.00			150000.00
742122	Приход од закупа	0.00		1760017.00			1665034.00
742321	Приход од школарина	0.00		70000.00			70000.00
742378	Родитељ.динар за ван.нас.активноси	0.00				80000.00	80000.00
744121	Тек.доб.трансф.-донације	0.00			1500000.00		836895.00
771111	Рефундација расхода(боловања)	0.00	3500000.00				2500000.00
791111	Приход од буџета	86950120.00					61797630.00
		86950120.00	33847127.00	4367300.00	1500000.00	80000.00	126744547.00

ГОДИШЊИ ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА У 2018. ГОДИНИ

Конто аналит	НАЗИВ КОНТА	буџет	град	сопствена	донација	родитељски	укупно
	плате додаци и нак.запосл						
411111	<i>Плате по основу цене рада</i>	73200000.00					73200000.00
	социјални доп.на тер.посл						
412111	<i>допринос за ПИО</i>	8784000.00					8784000.00
412211	<i>допринос за здравство</i>	3777120.00					3777120.00
412311	<i>допринос за незапосленост</i>	549000.00					549000.00
	Награде у натура						0.00
413151	<i>превоз на посао маркице-град</i>		3000000.00				3000000.00

Информатор о раду
СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА, БЕОГРАД

413151	превоз на посао маркице-међу		225000.00			225000.00
	накнада за време одс.са пос					0.00
414111	породиљско боловање		2500000.00			2500000.00
414121	боловање преко 30 дана		1000000.00			1000000.00
	отпремнина и помоћ					0.00
414311	отпремнина за одлаз. У пенз	600000.00				600000.00
414314	помоћ у сл.смрти зап.или чл.по		200000.00	100000.00		300000.00
	помоћ у мед.леч.запосл.					0.00
414411	помоћ у мед.леч.зап.или пород		250000.00			250000.00
	награде запосленима					0.00
416111	јубиларна награда		700000.00			700000.00
	трошкови платног промета					0.00
421111	трошкови платног промета		150000.00	10000.00		160000.00
	енергетске услуге					0.00
421211	услуге за електр.енергију		1400000.00			1400000.00
421225	централно грејање		8711727.00			8711727.00
	комуналне услуге					0.00
421311	услуге водовод.и канализације		510000.00			510000.00
421321	услуге дератизације		35000.00			35000.00
421324	усл. уклањ.отпада-град.чистоћа		830000.00			830000.00
421392	допринос за коришћ.воде		2000.00			2000.00
	услуге комуникације					0.00
421411	услуге коришћ.фиксне телеф		200000.00			200000.00
421412	интернет и слично		36000.00			36000.00
421414	услуге мобилног телефона		80000.00			80000.00
421421	пошта		40000.00			40000.00
421422	услуге доставе		10000.00			10000.00

Информатор о раду
СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА, БЕОГРАД

	трошкови осигурања					0.00
421511	осигурање имовине-стакло	150000.00				150000.00
421512	осигурање возила		70000.00			70000.00
421521	осигу.запо.у сл.несерђе на раду	30000.00				30000.00
421522	здравствено осиг.запослени					0.00
	трошков сле.путов.у земљи					0.00
422111	трошкови дневница на сл.путу	20000.00				20000.00
422121	трошк.превоза на сл.путу	40000.00				40000.00
422131	трошкови смештаја на сл.путу	100000.00				100000.00
	трош.сл.путовања у иностр.					0.00
422211	трошкови денвница	20000.00				20000.00
422221	трошкови превоза	30000.00				30000.00
422231	троскови смештаја	30000.00				30000.00
	трош.путов.у оквир.ред.рада					0.00
422392	такси превоз	10000.00				10000.00
	трошкови путовања ученика					0.00
422412	трошк.путов.учени-такмичења		50000.00			50000.00
	административне услуге					0.00
423191	остале админ.услуге-архива	30000.00				30000.00
423191	ус. стр.помоћи у посл.јав.набав	250000.00				250000.00
	компјутерске услуге					0.00
423221	услуге одржа. Рачунара (мрежа)	150000.00				150000.00
423291	остале компјутерске услуге	50000.00				50000.00
	услуг образов.и усавр.запос					0.00
423321	котизација за семинаре(+менторство)	250000.00	200000.00			450000.00
423391	издаци за стручне испите	50000.00				50000.00
	услуге информисања					0.00

Информатор о раду
СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА, БЕОГРАД

423419	остале услуге штампања		20000.00			20000.00
423431	услуге рекламе и пропаганде		50000.00			50000.00
423432	објављив.тендера и инф.огласа		100000.00			100000.00
	стручне услуге					0.00
423539	остале правне услуге		50000.00			50000.00
	услуге за домаћ.и угоститељ					0.00
423621	угоститељске услге			200000.00		200000.00
423621	<i>исхрана ученика</i>		7000000.00			7000000.00
	услуге обра.кул.и спорта					0.00
424211	<i>услуге огровања-инклузија рома</i>	40000.00				40000.00
	репрезентација					0.00
423711	репрезентација			50000.00		50000.00
423712	поклони			15000.00		15000.00
	остале опште услуге					0.00
423911	остале опште услуге			30000.00	80000.00	110000.00
	медицинске услуге					0.00
424311	здрав.зашт.по угово-БЗР		140000.00			140000.00
424351	<i>санитарни преглед ученика</i>		370000.00			370000.00
	остале специјализ.услуге					0.00
424911	остале спец.услуге (деч.срце,)			1117800.00	1500000.00	2617800.00
424911	ост спец.усл-рецикл.тонера		130000.00			130000.00
	текуће попр.и одрж.зграде					0.00
425112	столарски радови		50000.00			50000.00
425113	молерски радови		80000.00			80000.00
425115	расови водов.и канализација		90000.00			90000.00
425116	<i>тек.попр.и одржав.центр.грејањ</i>		350000.00			350000.00
425117	електричне инсталације		50000.00			50000.00
425119	остал.усл.и мат.за текућ.одржа.		400000.00			400000.00

Информатор о раду
СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА, БЕОГРАД

	текуће попр.и одржав.опем					0.00
425219	остал.попр.и одрж.опре за саобр			200000.00		200000.00
425222	тек.попр.админ.опрем.-рачунари	100000.00				100000.00
425223	тек.попр.адм.опрем-комуникац	100000.00				100000.00
425229	ост.поправ.и одрж.адми.опр	100000.00				100000.00
425261	тек.попр.и одрж.опр.-књиговес	47500.00	50000.00			97500.00
425261	тек.попр.и одрж.опр.за образов	70000.00	50000.00			120000.00
425263	тек.попр.и одрж.опр.за спорт		50000.00			50000.00
425281	тек.попр.опр. за јав.без-камере	50000.00				50000.00
425281	тек.поп.опре.за јав.без.	100000.00				100000.00
	административни материјал					0.00
426111	адм.матер-просвт.преглед	80000.00				80000.00
426111	канцеларијски материјал	160000.00				160000.00
426124	хтз опрема	100000.00				100000.00
426129	расходи за радну униформу	60000.00	40000.00			100000.00
426131	цвеће и зелнило	10000.00	10000.00			20000.00
	мат. За образ.и усав.запосле					0.00
426311	струч.литер.за ред.пот.запос	200000.00	150000.00			350000.00
	материјал за саобраћај					0.00
426411	трошкови бензина		200000.00			200000.00
426412	трошкови дизел горива		400000.00			400000.00
426413	трошкови уља и мазива		70000.00			70000.00
	материјал за образовање					0.00
426611	материјал за образовање					0.00
	аутолимари	50000.00				50000.00
	аутолакирери	81500.00	45000.00			126500.00
	бравари	106000.00				106000.00
	фризерска	118000.00	1200.00			119200.00
	књиговесци	180000.00	38000.00			218000.00
	сервири	11000.00				11000.00

Информатор о раду
СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА, БЕОГРАД

	припрем.намирница		150000.00			150000.00
	пекари		90000.00			90000.00
	цвећари		90000.00	20000.00		110000.00
	пакери		70000.00	3600.00		73600.00
	актив машинство			17700.00		17700.00
	актив одд			42000.00		42000.00
	актив српског			30000.00		30000.00
	актив личне услуге			17000.00		17000.00
	уметност			58000.00		58000.00
	монтесори			22000.00		22000.00
	стручно веће угост.и туризам			35000.00		35000.00
426621	МАТЕРИЈАЛ ЗА КУЛТУРУ		50000.00	20000.00		
426631	МАТЕРИЈАЛ ЗА СПОРТ		50000.00			
	медицин.и лабор.материја					0.00
426791	остали медиц.и лабор.матер		100000.00			100000.00
	матер.за одрж.хигијене					0.00
426811	сред.за дезинфекцију-сејф		30000.00			30000.00
426811	хемиј.сред.за одржавање хигиј		400000.00			400000.00
426812	Алат и инвентар		100000.00			100000.00
	материјал за посеб.намене					0.00
426913	алат и инвентар					0.00
	аутолакирери		40000.00			40000.00
	ЛИМАРИ		40000.00			40000.00
	пекари		10000.00			10000.00
	фризерска		69000.00			69000.00
	књиговесци		86400.00			86400.00
	физичко		70000.00	26000.00		96000.00
	припрем.намирница		20000.00	50000.00		70000.00
	цвећари		20000.00			20000.00
	пакери		43000.00	20000.00		63000.00

Информатор о раду
СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА, БЕОГРАД

	школске учуонице			50000.00			50000.00
	бравари		45000.00				45000.00
426919	Алат и инвентар-ватрогасни апарати		40000.00				40000.00
426919	потр.рез.делови за сл.ауто			300000.00			300000.00
	обавезне таксе						0.00
482251	судске таксе		50000.00	60000.00			110000.00
	адиминистративна опрема						0.00
512211	<i>наместај-столице, завесе</i>		40000.00				40000.00
512221	рачунарска опрема			300000.00			300000.00
	опрема за образовање						0.00
512611	орема за образовање		450000.00	149000.00			599000.00
	УКУПНО	86950120.00	33847127.00	4367300.00	1500000.00	80000.00	126744547.00

СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА

БЕОГРАД

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број: 68/2010).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон).

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

- Основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- Коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- Додатка на плату;
- Обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад);
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;
- дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак);
- рад ноћу (између 22, 00 и 6, 00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором.

Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти:

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
Стручни сарадник, социјални радник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме)	13, 73
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	13, 65
Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)	13, 42
Књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме)	11, 15
Помоћни наставник (III степен стручне спреме)	9, 85
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

Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)	7, 82
Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме)	6, 83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6, 30
Физички радник	5, 99

Наведени коефицијенти, увећавају се, и то за:

Средње школе:

- 1) за послове руковођења школом:
 - директор школе - 20%;
 - помоћник директора школе - 10%;
 - организатор практичне наставе - 8%;
- 2) наставнику разредном старешини - 4%;
- 3) запосленом у школи за децу ометену у развоју и наставнику одељења за децу ометену у развоју при редовној средњој школи - 10%;
- 4) наставнику, васпитачу, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:
 - једногодишњу специјализацију - 2%;
 - двогодишњу специјализацију - 3%;
 - магистратуру - 4%; и
 - докторат - 6%.

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС бр. 21/2015) утврђује у члану 20 - 22 прописује да се плата утврђује на основу:

- основице за обрачун плата,
- коефицијента са којим се множи основица,
- додатака на плату и
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У складу са чланом 186-190. Закона основама система образовања и васпитања, средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора.

За ову школску годину планира се наставак адаптације школског простора за ученике са телесним инвалидитетом у којима би се одржавали часови као и корективне вежбе. Такође се планира обнављање и допуна застарелог школског намештаја као и наставних средстава. Све поменуто могло би бити реализовано уз подршку локалне и градске власти и секретаријата за образовање града Београда и донатора.

Планирана санација таолета на другом спрату школске зграде је завршена за време летњег распуста. Почетком септембра 2018. отворена је сензорна соба.

Школски простор

Активности школе се одвијају у 5500м² затвореног корисног простора (радионичарски простор, простор учионица, кабинета, кухиње, канцеларија, трпезарије, физкултурне сале, холова, ходника, магацина, атријума.

Школа је окружена уређеном парковском површином са отвореним игралиштем за кошарку, фудбал и друге спортове.

НАМЕНА ПРОСТОРА	Број просторија
Учионица	18
Информатички кабинет	1
Кабинет ОТР	1
Библиотека-медиајатека	1
Зубна амбуланта	1
Радионица	5
Штампарнија	1
Наставничка зборница	1
Фискултурна сала	1
Кухиња и трепезаријски блок	1
Секретаријат школе	1
Рачуноводство	1
Администратор	1
Педагошко-психолошка служба	1
Директор школе	1
Архив школе	1
Помоћник директора школе	1
Кабинет медицинске сестре	1
Котларница – подстаница	1
Техничка радионица	1
Магацини	6
Кабинет за обуку сервира	1
Кабинет за обуку пекара	1
Кабинет са асистивним технологијама	1
Кабинет за обуку ученика са аутизмом	1
Кабинет за Монтесори материјалима	1
Кабинет за индивидуално корективан рад	4
Сензорна соба	1
Справарница	1

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 80/92) у секретаријату школе.

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

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација се чувају у:

- Деловодном протоколу школе
- у Архиви школе.

Електронска база података се чува:

- Код психолога, социјаног радника и библиотекара
- Код административног радника школе,
- Код секретара школе
- У рачуноводственој служби,
- У канцеларији директора и помоћника директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима рачуноводства и административног радника школе;

Досијеа запослених: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за Екскурзије и Општа акта школе: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

На интернет презентацији школе 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 интернет презентацији остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то применом одговарајућих програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у овом Информатору, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

Такође, информације које школа поседује, а везане су за надлежности и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2 - 4. и 13 - 17. овог Информатора о раду.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број: 97/2008, 104/2009 – др. закон, 68/2015 – одлука УС и 107/2012) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: "орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету".

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног Закона који прописује: "орган власти неће тражиоцу омогућити

остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе".

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу школе или предајом захтева у секретаријату школе.

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

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално 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 за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Уколико 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, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести:

1. О поседовању информације,
2. Стави на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упуту копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, директор школе неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази. Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до "ћутања администрације", и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Наплата нужних трошкова израде копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја, врши се на рачун Управе за трезор Министарства финансија 840-742328843-30, модел 97, са позивом на број општине. Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

20.2 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СРЕДЊА ЗАНАТСКА ШКОЛА

БЕОГРАД, Ул. Вукасовићева 21-а

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, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

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

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

20.3 РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О ОСЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07 и 104/09 , 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број: 97/2008, 104/2009 –др.закон, 68/2015-одлука УС и 107/2012) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Информације о раду школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у школи и/или на интернет страни школе, у:

- Информатору о раду школе,
- Општим актима школе,
- Огласној табли школе,

Директор школе,
Милован Марковић