



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Геодетске техничке школе

САДРЖАЈ:

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ.....	3
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ГЕОДЕТСКОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ.....	4
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	4
3.1. Орган управљања: Школски одбор	7
3.2. Орган руковођења: Директор.....	9
3.3. Стручни органи школе.....	11
3.3.1. Наставничко веће.....	11
3.3.2. Одељењско веће.....	12
3.4. Стручни актив.....	13
3.4.1. Стручни актив за развојно планирање.....	13
3.4.2. Стручни актив за развој школског програма.....	14
3.5. Стручно веће за области предмета.....	15
3.6. Стручни тимови.....	17
3.6.1. Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања.....	18
3.6.2. Тим за професионални развој	20
3.6.3. Тим за промоцију школе.....	20
3.6.4. Тим за самовредновање рада школе.....	20
3.6.5. Тим за реализацију програма здравствене заштите.....	21
3.6.6. Тим за подршку ученицима и запосленим при прилагођавању.....	21
3.6.7. Тим за уређење школе.....	22
3.6.8. Стручни тим за инклузивно образовање.....	22
3.6.9. Тим за праћење стручног усавршавања.....	23
3.6.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе.....	24
3.6.11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.....	24
3.7. Саветодавни орган.....	24
3.8. Педагошки колегијум.....	26
3.9. Запослени.....	27
3.9.1. Наставно особље.....	27
3.9.2. Стручни сарадници.....	30
3.9.3. Административно–финансијско особље.....	31
3.9.4. Помоћно – техничко особље	33
4. УЧЕНИЦИ.....	34
5. ЈАВНОСТ РАДА.....	40
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	40
7. СПИСАК ПРОПИСА И ПРАВНИХ АКТА	42
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	46
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	48
10. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	49
11. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	49
11. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	51
12. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	52

1. Информатор о раду

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

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту Геодетске техничке школе, Београд www.geodetska.edu.rs

Датум првог објављивања Информатора: 2020. године

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Снежана Пандуровић Алексић, директор Геодетске техничке школе стара се о радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора (ажурност и постављање Информатора на веб-сајт Геодетске техничке школе) у складу са тачком 8. Упутства за објављивање информатора о раду државног органа (пропис који је објављен у листу „Службени гласник Републике Србије“ број 68/2010, а који је ступио на снагу 29.09.2010. године).

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са израдом и објављивањем Информатора:

Зорица Андрић, секретар школе, стара се за податке који се односе на:

- правна акта школе;
- информације настале у вези са заснивањем и престанком радног односа;
- информације настале у вези са распоређивањем запослених и систематизацијом радних места;
- радно време школе.

Дара Матрак, шеф рачуноводства, стара се за податке који се односе на:

- приходе и расходе школе
- јавне набавке школе
- исплаћене плате, зараде и друга примања запослених у школи
- средства рада школе

Ружица Петровић – Гашевић, психолог школе, стара се за податке који се односе на:

- педагошки рад школе
- рад стручних органа школе

Информатор је доступан јавности у електронском облику на веб сајту. Штампана верзија у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. Основни подаци о Геодетској техничкој школи

Назив школе: Геодетска техничка школа

Адреса: Милана Ракића 42, Београд

Телефон: 011/2411 880

Електронска адреса школе: geodetskabg@gmail.com, geodetskaskola@sbb.rs

Веб сајт школе: www.geodetska.edu.rs

Матични број: 07004826; **Регистарски број:** 6005010210; **ПИБ:**101721861.

Шифра делатности: средње стручно образовање шифра: 8532

Текући рачуни:

- Буџетски: 840-1470660-96
- Рачун сопствених средстава: 840-1470666-78
- Рачун ученичких средстава: 840-1397760-61
- Рачун донација правних и физичких лица: 840-7331760-83
- Рачун средства за плате: 840-1470860-78
- Рачун за боловање: 840-1399760-75

Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија. Школа је уписана у регистар у Привредном суду, регистарски уложак 5-89-00. Иначе, Геодетска техничка школа у Београду од 1947. године постоји као самостална школа, под називом који и данас носи. Хронолошки гледано, наша школа је настала као један од одсека Средње техничке школе у Београду, под називом „Геодетски одсек” давне 1924. године. У оквиру Средње техничке школе постојимо све до 1947. године, када се оснива Геодетска техничка школа у Београду.

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

3. Организациона структура

Општу организацију и њено деловање постављају Директор и стручни органи школе. Поједини организациони послови одвијају се ангажовањем координатора одељењских већа и председника стручних већа за области предмета.

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

Информатор о раду Геодетске техничке школе

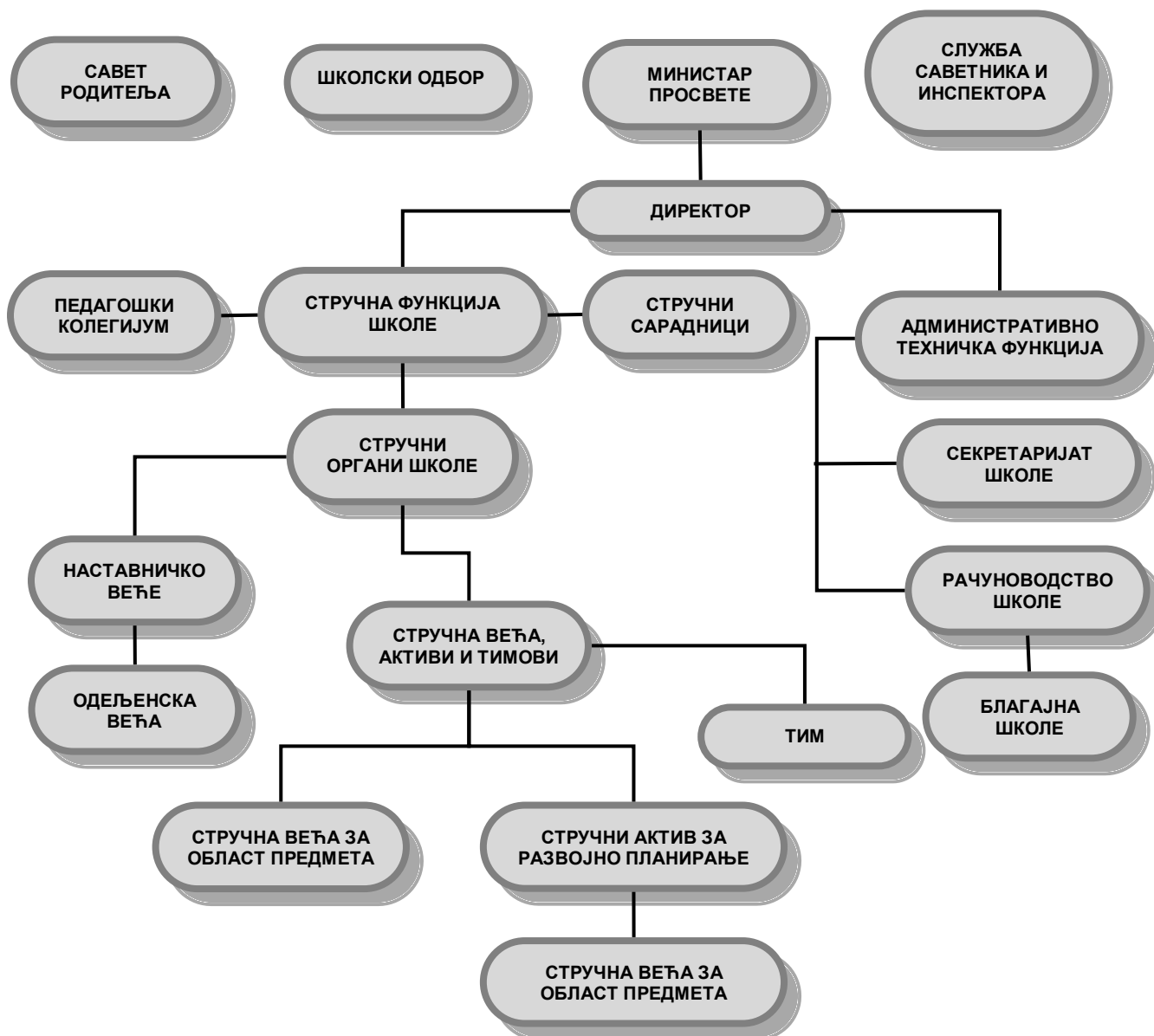
Органи Школе су:

- **Орган управљања:** Школски одбор;
- **Орган руковођења:** Директор;
- **Стручни органи:** Наставничко веће, Одељењско веће, Стручно веће за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни тимови и активи
- **Саветодавни орган:** Савет родитеља.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

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

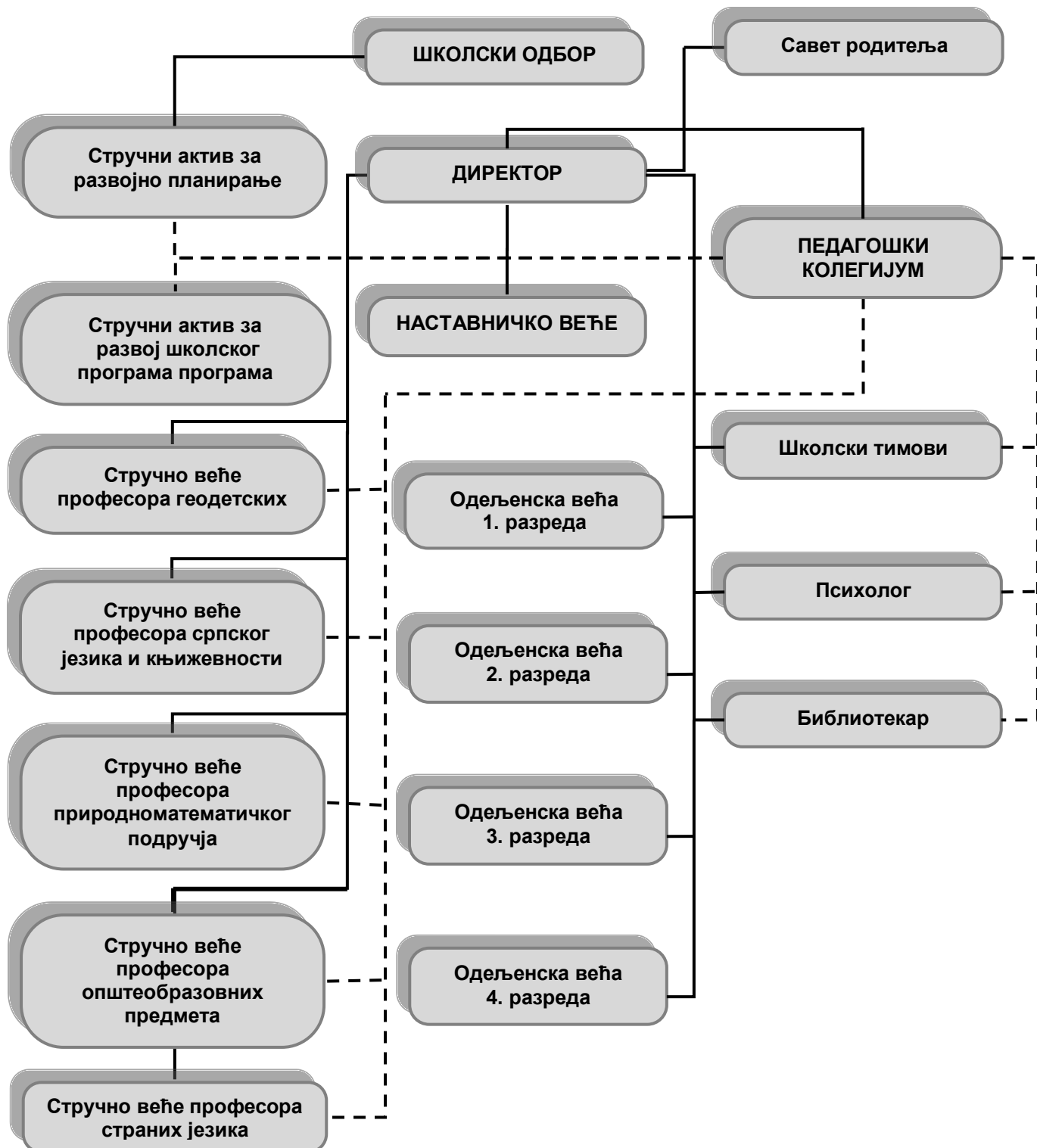
Графички приказ опште организационе структуре – дијаграм



Информатор о раду Геодетске техничке школе

Организација рада и систематизација послова у Школи утврђена је Правилником о организацији и систематизацији радних места у Геодетској техничкој школи дел. бр: 01-414 од 21.03.2018. године.

Дијаграм организационе структуре:



Информатор о раду Геодетске техничке школе

Правилником о организацији и систематизацији утврђен је број радних места и број извршилаца, као што је приказано у следећој табели:

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца (стварно стање)
1.	Директор	1
2.	Психолог	1
3.	Наставник	53
4.	Наставник – одељењски старешина	20
5.	Библиотекар	2
6.	Секретар школе	1
7.	Дипломирани економиста за финасијско-рачуноводствене послове	1
8.	Референт за правне, кадровске и административне послове	1
9.	Домар	1
10.	Чистачица	7

3.1. Орган управљања: Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

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

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

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

Информатор о раду Геодетске техничке школе

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара скупштини јединице локалне самоуправе и Министру просвете, науке и технолошког развоја.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представници синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду без права одлучивања и два представника ученичког парламента.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

Чланови Школског одбора су:

Редни број	Име и презиме	Функција	Представник
1.	Виолета Ђурђевић	председник	запослених
2.	Ружица Петровић Гашевић	заменик председника	запослених
3.	Владимир Љубичић	члан	запослених
4.	Мирјана Стојковић	члан	локалне самоуправе
5.	Саша Младеновић	члан	локалне самоуправе
6.	Далибор Столић	члан	локалне самоуправе
7.	Маја Кнежевић	члан	родитеља
8.	Слађан Анђелковић	члан	родитеља
9.	Мирослав Контић	члан	родитеља

Надлежност Школског одбора је утврђена Законом и Статутом, а то је да:

- 1) доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештаје о вредновању и самовредновању;
- 3) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја Извештај о његовом остваривању;
- 4) утврђује Предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси Финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 6) доноси План јавних набавки Школе;
- 7) усваја Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун и Извештај о извођењу екскурзија;
- 8) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 9) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 10) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 11) даје мишљење и предлаже министру надлежном за послове образовања и васпитања избор директора Школе;
- 12) закључује са директором Школе уговор из члана 124 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања;
- 13) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 14) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 15) образује комисије из своје надлежности (избор директора) и друге комисије за које се укаже потреба;
- 16) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 17) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 18) одлучује по жалби на решење директора;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

3.2. Орган руковођења: Директор

Директор: Снежана Пандуровић Алексић

Контакт тел. бр.: +381 (11) 24 11 880
e-mail: geodetskabg@gmail.com

Организација стручног руковођења школом

Стручно руковођење образовно-васпитним процесом у школи остварује се преко директора, стручних тела, стручних сарадника и координатора стручних тела.

Ефикасност стручног руковођења се заснива на: акционом истраживању, стручном усавршавању наставника и континуираном праћењу и вредновању рада школе.

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

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања и васпитања и Школском одбору.

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

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања свих активности Школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 8) предузима мере ради извршења налога просветног инспектора и просветног саветника,
- 9) предузима мере у случајевима повреде забране прописаних законом и недоличког понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у Школи у одвиру јединственог информационог система;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа,
- 12) сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
- 14) подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
- 15) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 16) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 17) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада Школе, као и за добијање решења о верификацији школе;
- 18) припрема елаборат за остваривање проширене делатности Школе који мора да садржи план прихода који ће се остварити и издатке за обављање те делатности, начин ангажовања ученика и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем;
- 19) припрема елаборат о верификацији образовних профила;
- 20) стара се о поступку спровођења јавног надметања и поступака прикупљања писмених понуда и о документацији неопходној за њено спровођење, као и о поступку јавних набавки;
- 21) усмерава и усклађује рад стручних органа;
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 23) срађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 24) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 25) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 26) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 27) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање Школе;
- 28) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом, општим актима Школе и другим законима.

3.3. Стручни органи школе:

3.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог Годишњег плана рада школе и школског програма и стара се о његовом успешном остваривању
- 2) учествује у организацији васпитно-образовног рада
- 3) разрађује и реализује наставни план и програм
- 4) разматра распоред часова наставе
- 5) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака
- 6) предлаже одељењска старешинства
- 7) разматра укупне резултате васпитно - образовног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе
- 9) утврђује предлог програма екскурзија и предлаже га за годишњи план рада,
- 10) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности
- 11) доноси одлуку о избору ученика генерације
- 12) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у Школи
- 13) утврђује календар школских такмичења
- 14) доноси одлуку о полагању допунских испита у случају преласка ученика из друге школе
- 15) разматра и оцењује рад одељењских старешина, одељењских већа и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника
- 16) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници)
- 17) образује комисије предвиђене Годишњим планом рада
- 18) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор
- 19) именује чланове Стручног актива за развој школског програма
- 20) даје мишљење о кандидатима за избор директора

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 21) разматра извештај директора школе о праћењу остваривања Годишњег програма, оствареном педагошком инструктивном увиду и надзору, помоћи коју је пружио наставницима и стручним сарадницима, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно - образовног рада
- 22) разматра Годишњи извештај о раду школе, постигнутим резултатима и утврђује мере за превазилажење уочених недостатака
- 23) обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе

3.3.2. Одељењско веће

За свако одељење Школе образује се одељењско веће.

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

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за одељење.

Надлежност одељенског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу,
- 2) расправља о настави, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању,
- 3) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
- 4) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад,
- 5) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања,
- 6) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
- 7) успоставља сарадњу наставника који изводе наставу у одељењима истих разреда ради јединственог и синхронизованог реализовања наставног градива,
- 8) утврђује за свако полугодиште програм посете часовима наставника од стране директора, помоћника директора и школског педагога,
- 9) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине,
- 10) предлаже ученике за доделу похвала и награда,
- 11) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности,
- 12) предлаже Наставничком већу програм екскурзија,
- 13) разматра питања покренута на родитељским састанцима,
- 14) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање уочених недостатака,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом

3.4. Стручни актив

Редни број	Стручни актив	Координатор актива
1.	Стручни актив за развојно планирање	Милица Ранковић
2.	Стручни актив за развој школског програма	Нинослав Јурас

3.4.1. Стручни актив за развојно планирање

Циљ Развојног плана Геодетске техничке школе за школску 2019/20. годину је:

- даље унапређивање квалитета образовања и васпитања заснованих на стандардима компетенција наставника и ученика,
- унапређење људских и материјално-техничких ресурса и примена информационо-комуникационих технологија у циљу побољшања постигнућа ученика,
- подизање нивоа безбедности ученика и запослених, стварање подстицајне климе, унапређење сарадње са родитељима и локалном заједницом

Стручни актив за развојно планирање има десет чланова укључујући и председника кога бирају чланови актива.

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

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

Надлежност Стручног актива за развојно планирање:

- 1) израда Развојног плана на основу прикупљених података и урађених анализа,
- 2) писање предлога пројеката и подршка другим предлозима пројеката који су у вези са Развојним планом школе,
- 3) израда акционог плана за реализацију приоритета, развојних циљева и задатака планираних за ту годину, на почетку сваке школске године,
- 4) праћење реализације Развојног плана и подношење полугодишњег извештаја о реализацији Развојног плана са предлогом мера на разматрање Наставничком већу и Школском одбору,
- 5) на основу дискусије и анализе извештаја о стању, предлагање мера и поступака за превазилажење евентуалних застоја у раду Стручног актива за развојно планирање и реализацији Школског развојног плана и пројеката,
- 6) сарадња са Комисијом за израду Годишњег програма рада ради обезбеђивања усклађености Годишњег програма рада са Развојним планом школе,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 7) сарадња са Стручним активом за развој школског програма ради обезбеђивања усклађености Развојног плана са Школским програмом,
- 8) председник Стручног актива за развојно планирање посебно се бави координацијом рада Стручног актива за развојно планирање, обезбеђивањем сарадње са другим стручним органима Школе и локалном заједницом,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

3.4.2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће, на предлог Педагошког колегијума.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма припрема Школски програм.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир Развојни план школе, у складу са законом.

Школски одбор, у складу са законом, доноси Школски програм, по правилу, на четири године.

Школа објављује Школски програм најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Радам Стручног актива за развој школског програма руководи председник кога бира директор школе.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара наставничком већу, директору школе и школском одбору.

Надлежност Стручног актива за развој школског програма:

- 1) праћење измена и допуна наставних планова и програма,
- 2) давање сугестија из праксе у циљу побољшања наставних планова и програма
- 3) избор уџбеника,
- 4) осмишљавање програмских садржаја и активности којима се остварује факултативни део школског програма,
- 5) сарадња са комисијом за израду годишњег плана рада ради обезбеђивања усклађености годишњег плана рада са школским програмом,
- 6) сарадња са стручним активом за развојно планирање ради обезбеђивања усклађености развојног плана са школским програмом,
- 7) председник стручног актива за развој школског програма посебно се бави координацијом рада стручног актива за развој школског програма, обезбеђивањем сарадње са другим стручним органима школе, подношењем извештаја о раду,
- 8) истраживање наставних приступа који доприносе стицању међупредметних компетенција ученика,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 9) осмишљавање начина за представљање тематских целина које доприносе трајности и применљивости знања,
- 10) проналажење начина за превазилажење неусаглашених садржаја наставних програма,
- 11) подстицање стручног усавршавања у установи,
- 12) промоција школе кроз културне и јавне манифестације, маркетинг,
- 13) обавештавање медија,
- 14) учешће и присуство на медијима према потреби током целе године

3.5. Стручно веће за области предмета

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

Састав стручног већа за области предмета утврђује наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога свеке школске године одреди наставничко веће на основу плана задужења.

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

У Школи постоје следећа стручна већа:

Редни број	Стручно веће професора	Председник стручног већа
3.	геодетске групе предмета	Владимир Љубичић Гордана Пантић
4.	српског језика и књижевности	Амира Петровић
5.	групе природно-математичког подручја	Љиљана Јањетовић
6.	општеобразовних предмета	Александар Радовић
7.	страних језика	Милена Веселиновић

Надлежност Стручно веће за области предмета је да:

- 1) доноси годишњи план рада стручног већа,
- 2) предлаже поделу предмета на наставнике,
- 3) врши избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- 4) планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прати њихово учешће у раду стручних друштава и удружења,
- 5) остварује координацију и корелацију наставе међу предметима,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 6) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања
- 7) пружа помоћ у раду наставницима-приправницима,
- 8) разматра стручна питања васпитно-образовног рада и предлаже Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.
- 9) информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењује их у раду,
- 10) остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма,
- 11) анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују,
- 12) утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада,
- 13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике,
- 14) размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа,
- 15) развија савремене облике рада,
- 16) бави се и другим питањима у складу са законом.

Председник стручног већа

Стручно веће за области предмета има председника стручног већа.

Радам стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа кога сваке школске године бирају чланови стручног већа за области предмета.

Директор именује председника стручног већа ако га стручно веће за области предмета не изабере.

Председник стручног већа за свој рад одговоран је директору школе.

Председник стручног већа обавља следеће послове:

- 1) сазива, председава и руководи седницама стручног већа за области предмета, планира и припрема програм рада стручног већа за области предмета, који је саставни део Годишњег плана рада школе,
- 2) одговара за вођење записника о раду стручног већа за области предмета и доставља га директору школе,
- 3) формира план набавке и коришћења наставних средстава за школску годину и стара се о његовом спровођењу,
- 4) надзире рад наставника који су чланови стручног већа за области предмета,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 5) подноси директору школе писани извештај о раду стручног већа за области предмета на крају првог полугодишта и на крају школске године.

3.6. Стручни тимови

Директор школе писменом одлуком образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

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

Тим има најмање пет чланова од којих је један координатор тима.

Тим обавља послове из своје надлежности која је предвиђена законом, општим актом школе и годишњим планом рада школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

У школи директор образује следеће тимове:

Редни број	Тим	Координатор тима
1.	Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Јагода Петровић – Укај
2.	Тим за професионални развој	Ружица Петровић - Гашевић
3.	Тим за промоцију школе	Марија Обрадовић
4.	Тим за самовредновање рада школе	Маријана Кнежевић
5.	Тим за реализацију програма здравствене заштите	Александар Радовић
6.	Тим за подршку ученицима и запосленим при прилагођавању	Петар Жарковић
7.	Тим за уређење школе	Амира Петровић
8.	Стручни тим за инклузивно образовање	Ружица Петровић - Гашевић
9.	Тим за праћење стручног усавршавања	Биљана Веселиновић

Информатор о раду Геодетске техничке школе

10.	Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе	Зорица Милић
11.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва	Снежана Пандуровић Алексић

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

Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације ради у складу са Посебним протоколом и Приручником за примену Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама у циљу превенције и спречавања насиља, злостављања и занемаривања ученика у школи. Задатак тима је да, у сарадњи са запосленима у школи, родитељима, децом и локалном заједницом обезбеди спровођење Посебног протокола и Програма заштите. Тим планира, организује и управља активностима у школи ради превенције насиља.

Циљеви програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања усмерени су на превентивно деловање (стварање безбедне средине за живот и рад ученика) и интервентно деловање (у ситуацијама када дође до насиља и злостављања).

Основне смернице Тима:

Свако насиље над ученицима се може спречити у атмосфери која:

- развија и негује културу понашања
- не толерише насиље и не ћути о њему
- развија одговорност свих
- обавезује на поступање свих који имају сазнање о насиљу

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

- 1) припрема програм заштите,
- 2) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирањем критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља,
- 3) подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања,
- 4) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту,
- 5) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања,
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања,

- 7) омогућава свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља,
- 8) спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина
- 9) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности,
- 10) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору,
- 11) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља,
- 13) води и чува документацију,
- 14) извештава стручна тела и органе управљања

3.6.2. Тим за професионални развој

Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем.

Тим помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

3.6.3. Тим за промоцију школе

У школи се ради на маркетингу и на развоју и унапређивању угледа школе, као и на њеној промоцији не само у локалној заједници, већ и ширем региону.

Посебна пажња се посвећује промоцији школе, успеха и достигнућа како њених ученика, тако и професора школе.

Тим за промоцију школе спроводи активности као што су:

- 1) ажурирање школског сајта,
- 2) промоције школе у основним школама на територији општине и града,
- 3) организовање „отворених врата“ са родитељима и ученицима основних школа,
- 4) израда промотивних флајера,
- 5) израда сувенира, капа, мајица са логом школе и др.
- 6) учешће на сајмовима образовања,
- 7) учешће у телевизијским и радијским програмима према динамици активности у школи

3.6.4. Тим за самовредновање рада школе

Самовредновање организује и координира Тим за самовредновање.

У раду Тима за самовредновање учествује и директор Школе.

Тим за самовредновање:

- 1) даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
- 2) континуирано прати рад у области која ће се самовредновати,
- 3) прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе

3.6.5. Тим за реализацију програма здравствене заштите

Саставни део образовно-васпитног процеса јесте формирање психички здраве и телесно способне личности као и личности социјално оспособљене за укључивање у рад, формирање породице, бригу о потомству, бригу о свом здрављу и здрављу своје околине.

У остваривању задатака здравствене заштите посебну улогу имају здравствене службе које врше здравствену контролу ученика превентиву од разних болести и прате здравствено-хигијенске услове у школи. У овој школској години свој допринос у здравственом васпитању ученика огледаће се кроз акције у организацији Црвеног крста Србије. Кроз акције добровољног давања крви, акције хуманитарног карактера, ученици ће бити и укључени и у предавања о здравственој заштити, која ће држати запослени и волонтери Црвеног крста.

Циљеви здравственог васпитања ученика су:

- 1) стицање знања, формирање ставова и понашања ученика у вези са здрављем и здравим начином живота,
- 2) унапређење хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље,
- 3) остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и заједнице на развоју, заштити и унапређивању здравља ученика

3.6.6. Тим за подршку ученицима и запосленим при прилагођавању

Задатак Тима је да помогне ученицима и запосленим да превазиђу потешкоће са којима се суочавају при доласку у школу.

Тим помаже ученицима да упозна и користи информације о професији, каријери, даљем учењу и образовању и формира сопствени став о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о савременој геодезији и потребама на тржишту рада.

Тим за подршку ученицима и запосленим при прилагођавању:

- 1) сарађује са тимом за заштиту деце од насиља, злостављања и занемаривања у области превентивног деловања
- 2) спроводи анкетирање ученика о тешкоћама које имају
- 3) прикупља предлоге ученика за унапређење рада школе
- 4) учествује у реализацији школског пројекта о безбедности
- 5) организује психолошке радионице са ученицима (планиране према потребама одељења)
- 6) подстиче ученика за активно учешће у раду школе
- 7) организује подучавање ученика различитим техникама учења
- 8) прати реализацију и посећеност часова допунске наставе

- 9) организује вршњачку помоћ у учењу
- 10) учествује у организацији фестивала знања и вештина за ученике првог разреда
- 11) прати успех ученика у школским и ваншколским активностима
- 12) бави се индивидуалним саветодавним радом са ученицима
- 13) сарађује са регионалним центром за таленте и укључује даровите ученике
- 14) промовише ученичка постигнућа
- 15) прати и помаже у раду наставницима приправницима
- 16) организује радионица за наставнике приправнике
- 17) пружа помоћ наставницима у вези са вођењем евиденције и коришћења Е-дневника
- 18) организација предавања за ученике 1.разреда о савременој геодезији

3.6.7. Тим за уређење школе

Чланови Тима за естетско уређење школе у сарадњи са ученицима и свим запосленим, планирају да током школске 2019/2020. године спроведу акције на уређивању екстеријера и ентеријера школе, стварајући лепу и подстицајну средину за рад свих чланова школског колектива.

Циљ тима је постављен у вези са развијањем и неговањем естетске и уметничке свести ученика. Такође, реализујући планиране активности, Тим се повезује са школским секцијама, те тако ученици развијају позитиван однос према раду, креативности, иницијативи, самосталности, сарадњи и тимском раду.

Групним и индивидуалним радом у школи током наставне године се израђују декорације, осмишљавају панои поводом обележавања пригодних датума: почетак нове школске године, Дана школе, Светосавске приредбе, школске екскурзије, такмичења ...

3.6.8. Стручни тим за инклузивно образовање

На основу члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања школа је дужна да ученицима којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, обезбеди отклањање физичких и комуникацијских препрека и донесе индивидуални образовни план.

Индивидуални образовни план је посебан документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању за одређеног ученика, у складу са његовим способностима и могућностима.

Циљ ИОП-а је оптимални развој детета и ученика, укључивање у вршњачки колектив и остваривање општих и посебних исхода образовања и васпитања, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП се израђује на основу претходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета и ученика.

ИОП се израђује према образовно-васпитним потребама детета и ученика и може да буде заснован на:

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- прилагођавању начина рада, као и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад (ИОП1);
- прилагођавању и измени садржаја образовно-васпитног рада, исхода и стандарда постигнућа (ИОП2);
- обogaћивању и проширивању садржаја образовно-васпитног рада за дете и ученика са изузетним способностима (ИОП3).

Индивидуални образовни план у школи доноси педагошки колегијум на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима.

Директор школе за сваког конкретног ученика образује Тим за ИОП (индивидуални образовни план).

Тим у школи чини одељењски старешина и предметни наставници, психолог школе, родитељ, односно старатељ, а по потреби и стручњаци ван установе, на предлог родитеља.

Родитељ, односно старатељ даје сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана.

Наставник, при планирању свог рада у одељењу, односно групи усклађује свој план са индивидуалним образовним планом детета.

Тим за инклузивно образовање:

- 1) осигурава и унапређује квалитет васпитно-образовног рада у школи,
- 2) координира израду, реализацију и евалуацију инклузивног образовања,
- 3) идентификује децу из осетљивих група и даје информације за израду педагошког профила,
- 4) учествује у раду педагошког колегијума и упознаје га са програмом активности,
- 5) израђује, спроводи и евалуира ИОП-е (индивидуалне образовне планове)
- 6) обезбеђује подстицајну атмосферу,
- 7) осмишљава антидискриминационе мере,
- 8) осмишљава партиципацију родитеља,
- 9) брине о сарадњи родитеља и наставника,
- 10) брине о стручном усавршавању наставника,
- 11) прикупљаја и размењује примере добре праксе,
- 12) сарађује са другим стручним тимовима у оквиру школе, као и релевантним установама ван школе

3.6.9. Тим за праћење стручног усавршавања

Овај Тим прати стручно усавршавање наставника на годишњем нивоу:

- контролише број бодова наставника;
- даје предлоге о избору семинара на основу консултација са стручним већима;
- ради извештаје на крају сваког класификационог периода о стручном усавршавању наставника.

3.6.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Чланови Тима за **обезбеђивање квалитета и развој установе** у сарадњи са ученицима и свим запосленим, планирају да током школске 2019/2020. године спроведу акције на уређивању стандарда квалитета рада школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе:

- 1) омогућава успостављање и функционисање интерног система квалитета у школи,
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање 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) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
- 6) стара се о развоју компетенција
- 7) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности,
- 8) вреднује резултате рада наставника и стручног сарадника,
- 9) прати и утврђује резултате рада ученика

3.6.11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама.

Међупредметне компетенције чије исходе је потребно остварити на основном нивоу на крају средњег образовања су:

- компетенције за целоживотно учење,
- рад са подацима и информацијама,
- дигитална компетенција,
- решавање проблема,
- сарадња,
- одговорно учешће у демократском друштву,
- одговоран однос према здрављу,
- одговоран однос према околини,
- естетичка компетенција,
- предузимљивост,
- оријентација ка предузетништву.

3.7. Саветодавни орган: Савет родитеља

Школа има савет родитеља, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитног рада Школе.

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у Школи.

Члан Савета родитеља бира се на родитељском састанку на почетку школске године, а најкасније до 10. септембра јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Одељенске старешине дужне су да одмах по избору члана Савета родитеља на родитељском састанку о томе писмено обавесте Савет родитеља Школе, а преко секретара Школе, достављањем података о новоизабраном члану (име и презиме, адреса и број телефона), ради верификације мандата изабраном члану.

Мандат сваког члана Савета родитеља траје годину дана.

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификовања мандата изабраних чланова. Изабрани су они кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова савета родитеља.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе, а преко секретара Школе.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика, односно други законски заступници ученика, наставници и стручни сарадници.

Чланови Савета родитеља су:

одељење	РОДИТЕЉ, ОДНОСНО ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК			
	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред
1	Бранислав Милојковић	Маринела Ђину	Мики Ставрић	Ксенија Стојановић
2	Недељка Каваји	Сања Видић Николић	Данијела Каламковић	Слађана Ђокић Видић
3	Јасмина Младић	Ђорђије Станковић	Ивана Илијев	Татјана Цветковић
4	Виолета Богдановић	Мирослав Контић	Данијела Момчиловић	Александар Рајковић
5	Небојша Танасковић	Станоје Крстић	Маја Кнежевић	Слађан Анђелковић

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у предлагању изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег програма рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно програме наставе у природи (зимовања и летовања) и разматра извештај о њиховом остваривању

3.8. Педагошки колегијум

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству психолог.

Стручни органи школе, могу за припрему и проучавање питања из делокруга свог рада да образују сталне и повремене комисије. Одлуком о образовању комисије, стручни орган утврђује њен делокруг рада и ближе задатке.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора.

Надлежност педагошког колегијума је:

- 1) планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
- 2) одговорност за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 3) одговорност за остваривање Развојног плана Школе,
- 4) сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 5) пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 6) организовање и вршење иструктивно-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 7) планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника,

3.9. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговорима, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима школе.

Запослени у школи систематизовани су у следеће групе:

- послови руковођења – директор Школе
- послови образовно-васпитног рада-наставно особље (наставници и стручни сарадници);
- нормативно-правни послови – секретар Школе;
- административно-финансијски послови
- помоћно-технички послови.

3.9.1. Наставно особље

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

Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

Посао наставника је да:

- 1) изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу,
- 2) припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију,
- 3) обавља послове одељенског старешине,
- 4) учествује у спровођењу испита ученика,
- 5) израђује планове рада,
- 6) дежура према утврђеном редоследу,
- 7) учествује у раду органа школе,
- 8) стручно се усавршава,
- 9) обавља и друге послове по налогу директора,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 10) својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика,
- 11) води прописану евиденцију у Ес Дневницима,

Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку школске године именује директор Школе из реда наставника који остварују наставу у том одељењу.

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.

одељење	ОДЕЉЕНСКЕ СТАРЕШИНЕ ЗА ШКОЛСКУ 2019/2020 ГОДИНУ			
	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред
1	Соња Спасојевић	Александар Радовић	Милан Ристић	Мира Видуловић
2	Љиљана Јањетовић	Неда Софронић	Душица Ивандић	Биљана Веселиновић
3	Владимир Љубичић	Милош Радосављевић	Оливера Лојаница	Марија Ђекић
4	Мила Танасковић	Катарина Катић	Горан Стојковић	Милена Веселиновић
5	Маријана Бендић	Јелена Поповић	Виолета Ђурђевић	Нинослав Јурас

Посао одељењског старешине је да:

- 1) обезбеди непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- 2) доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине.
- 3) руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања,
- 4) усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти),
- 5) прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,
- 6) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 7) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике), пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и педагога школе,
- 8) обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,
- 9) помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета,
- 10) изриче васпитне мере из своје надлежности,
- 11) изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа,
- 12) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовноваспитног рада, критеријумима оцењивања,
- 13) непосредно ради на заштити ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 14) води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- 15) предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,
- 16) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- 17) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 18) реализује часове одељењског старешине,
- 19) припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),
- 20) информира родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду,
- 21) сарађује са психологом и родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,
- 22) подноси извештај о своме раду одељењском и Наставничком већу,
- 23) води прописану школску евиденцију,
- 24) предлаже одељењском већу утврђивање оцене из владања,
- 25) води прописану школску евиденцију у складу са чланом 191. и чланом 192. Статута Геодетске техничке школе,
- 26) води прописану евиденцију у Ес Дневницима,
- 27) обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Координатор практичне и блок наставе

Због обимности посла у стручном већу професора геодетских предмета, од ове школске године, са по пола фонда задужене су Гордана Пантић и Зорица Милић као организатори и координатори практичне и блок наставе у школи и геодетским фирмама.

За свој рад координатор одговара директору школе.

Посао координатора је:

- 1) координација наставника задужених за блок наставу,
- 2) координација организације практичне наставе у односима између школе, предузећа и других установа,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 3) припрема дневника рада за ученике у школи и геодетским фирмама,
- 4) припрема упутстава за наставнике задужене за реализацију у школи,
- 5) израда распореда реализације по одељењима и групама,
- 6) припрема упута илиста за оцењивање за геодетске фирме,
- 7) обилазак ученика на практичној настави, како у школи, тако и у предузећима и другим установама,

3.9.2. Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар.

Посао психолога је:

- 1) стварање оптималних услова за развој ученика и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) учешће у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
- 3) пружање подршке наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
- 4) пружање помоћи наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана уџбеника,
- 5) саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима и родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 6) спровођење активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
- 7) организација и реализација активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- 8) координација превентивног рада у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
- 9) саветодавни рад са ученицима, родитељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
- 10) рад у стручним тимовима и органима установе;
- 11) вођење прописане евиденције и педагошке документације;
- 12) пружање подршке у изради и развијању индивидуалних образовних планова;
- 13) учешће у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
- 14) сарадња са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- 15) учешће у изради прописаних докумената Школе;
- 16) процена деце при упису у први разред

Библиотекар:

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

3.9.3. Административно–финансијско особље

У школи административно–финансије послове обављају:

- секретар,
- референт за правне, кадровске и административне послове,
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Секретар

Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи:

- 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;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика, одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 8) обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) обавља правне послове по налогу директора.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове (шеф рачуноводства) обавља следеће послове:

- 1) проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје, везане за финансијско-материјално пословање;
- 6) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- 7) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 8) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 9) контира и врши књижење;
- 10) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 11) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 12) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 13) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 14) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- 18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.

Референт за правне, кадровске и административне послове (административни радник – благајник) обавља следеће послове:

- 1) пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговофра и др.;

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 2) прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- 3) врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- 4) припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
- 5) води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 6) пружа подршку припреми и одржавању састанака;
- 7) припрема и умножава материјал за рад;
- 8) обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- 9) обавља административне послове из области имовинско – правних послова;
- 10) израђује једноставније дописе, захтеве, изјаве и слично;
- 11) води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канеларијског материјала;
- 12) обавља друге послове по налогу директора;
- 13) води деловодник, пописе аката и заводи, разводи и архивира и задужује акта;
- 14) врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- 15) вођење евиденције о ванредним ученицима;
- 16) послови уписа редовних ученика;
- 17) послови око испита редовних ученика;
- 18) израда и издавање потврда редовним ученицима;
- 19) пријем и слање документације, факсова и е-маил
- 20) сарадња са Трезором РС
- 21) обрачун зарада и осталих примања;
- 22) вођење благајничког дневника;
- 23) израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених;
- 24) сарадња са ПИО, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
- 25) помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
- 26) аналитичка евиденција уплате ученика, ђачког динара и уплата за екскурзије;
- 27) израђује дневне, месечне и годишње прегледе;
- 28) чува и архивира рачуноводствене исправе;
- 29) води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- 30) врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну.ово избацити

3.9.4. Помоћно – техничко особље

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

- домар
- чистачице

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Домар обавља следеће послове:

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

Чистачица обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- 5) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

4. Ученици

Упис ученика

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

Лице које је завршило основну школу у иностранству може да се упише у школу ако му се нострификује сведочанство.

После завршеног средњег образовања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације.

Ученик се уписује у средњу школу након завршеног осмог разреда и положеног завршног испита којим се процењује степен остварености општих и посебних стандарда постигнућа у основном образовању и васпитању.

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

Информатор о раду Геодетске техничке школе

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

Оцењивање

Оцењивање ученика је саставни део образовно-васпитног рада школе.

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

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

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Оцењивање је бројчано и описно. Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Општим актом школе утврђују се рокови и услови за полагање испита.

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

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

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве, уколико оцени да је пријава основана, упозорити школу на уочене неправилности и одредити рок од три дана од упозорења за отлањање уочене неправилности, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере у складу са законом.

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Права ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 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 његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом 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 његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику,
- 12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом,
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика; ово избацити
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Похваљивање и награђивање ученика

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

Информатор о раду Геодетске техничке школе

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

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

Одговорност ученика

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима:

- у оквиру одељенске заједнице,
- стручним радом одељенског старешине, психолога, посебних тимова,
- сарадњом, када је то потребно, са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Лакше повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада у току школске године до 24 неоправданих изостанака,
- 2) учестало закашњавање на часове,
- 3) непридржавање правила понашања у школи тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља и других општих аката школе,
- 4) непристојно, грубо и неодлично понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима школе,
- 5) недолично понашање у школи и на практичној настави,
- 6) немаран однос према раду, наставним средствима и имовини школе и предузећа у којима се обавља практична настава,
- 7) недисциплиновано понашање на часовима и практичној настави,
- 8) изазивање нереди у просторијама школе, у учионици за време трајања наставе и испита у оквиру спортских и културних активности, укључујући излете и екскурзије,
- 9) непоштовање одлука директора, наставника и органа школе,
- 10) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине и других наставника и стручних сарадника,
- 11) пушење у просторијама школе, спортским просторијама и ван просторија школе за време практичних вежби
- 12) викање, добацивање кроз прозор, бацање кроз прозор и други поступци којима се угрожавају пролазници

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- 13) недолазак дежурног ученика на дежурство или самовољно напуштање дежурства,
- 14) непридржавање распореда практичне наставе и вежби и самовољна замена,
- 15) непримерено одевање у школи и предузећима где се обавља практична настава,
- 16) злоупотреба лекарског оправдања,
- 17) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу,
- 18) немаран однос, оштећивање школске имовине, имовине ученика, запослених у школи односно имовине других организација за време посете или извођења практичне наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 19) одбијање да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији, натави и наставним активностима

Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган,
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација,
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог,
- 4) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце,
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице,
- 6) свесно непридржавање правила или мера безбедности ученика,
- 7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања,
- 8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно – васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе.
- 9) Учестало чињење лаших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете претходно прописане мере.

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

За учињену тежу повреду обавезе ученика директор закључком покреће васпитно-дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана сазнања, а за учињену повреду забране из чл.110.-112. Закона закључком покреће поступак

Информатор о раду Геодетске техничке школе

одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писану изјаву. Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног дана психолога, односно педагога школе да у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања. Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3) за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа или искључење ученика из школе.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

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

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

Ученички парламент

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

Информатор о раду Геодетске техничке школе

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

5. Јавност 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 Републике Србије” број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије” број: 87/2018) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Јавност рада школе се остварује кроз контакте са родитељима деце и ученика школе, учешћем представника локалне заједнице и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања (Школски одбор) школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописане евиденције.

Радно време школе је од 7:00 до 21:00 часова.

Радно време секретаријата школе је од 8:00 до 15:00 часова.

У Геодетској техничкој школи из Београда директор школе је лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, контакт телефон 011/2411-880; е-mail адреса: geodetskabg@gmail.com

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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 („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018-други закони, 10/2019 и 6/2020).

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, у буџету јединице локалне самоуправе и на основу сопствених прихода.

Информатор о раду Геодетске техничке школе

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине,
- развојне програме и пројекте школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према критеријумима које прописује министар надлежан за послове образовања и васпитања,
- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар надлежан за послове образовања и васпитања прописује посебним актом сваке године.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- стручно усавршавање запослених,
- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи,
- превоз запослених,
- капиталне издатке,
- заштиту и безбедност ученика,
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Сопствени приходи су средства обезбеђена на основу ванредних ученика, донација, уговора и других правних послова у складу са законом.

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 утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 -други закони, 10/2019 и 6/2020), Законом о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 -др. закон и 6/2020) и Статутом Школе.

Делатност образовања и васпитања обавља установа. На оснивање и рад установе примењују се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 -други закони, 10/2019 и 6/2020) и прописа о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 - други закони, 10/2019 и 6/2020) и посебним законима.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. Начин обављања делатности средњег образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 -други закони, 10/2019 и 6/2020) и Законом о средњем образовању и васпитању

Информатор о раду Геодетске техничке школе

(„Службени гласник Републике Србије”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 -др. закон и 6/2020).

Делатност средњег образовања и васпитања обавља се у средњој школи.

У **Геодетској техничкој школи** се стиче средње образовање и васпитање у четворогодишњем трајању, у подручју рада геодезија и грађевинарство за образовни профиле **геодетски техничар – геометар**.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма средњег образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. Настава је организована као одељењска и групна.

Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева средњег образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз реализацију:

- рада секција,
- такмичења,
- екскурзије, студијског путовања,
- културне и јавне делатности школе

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. Списак прописа и правних аката

Надлежности Школе одређене су одредбама Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018 -други закони, 10/2019 и 6/2020) и Законом о средњем образовању и васпитању „Службени гласник Републике Србије”, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон и 6/2020). Школа примењује и Закон о општем управном поступку („Службени гласник Републике Србије”, бр. 18/2016).

Поред закона којима су прописане надлежности Школе, овај орган примењује и следеће подзаконске акте који се односе на те прописе:

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник Републике Србије”, бр. 68/2010)

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената („Службени гласник Републике Србије”, бр. 8/2006)
- Уредба о обрасцу за вођење евиденције и начину вођења евиденције о обради података о личности („Службени гласник Републике Србије”, бр. 50/2009)
- Правилник о начину претходне провере радњи обраде података о личности („Службени гласник Републике Србије” бр. 35/2009)

Школа, као државни орган, примењује и друге прописе.

Закони

Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015 други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019)

Закон о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015)

Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник Републике Србије” бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 – одлука Уставног суда РС ,67/2013 – одлука Уставног суда РС и 88/2019)

Закон о оверавању потписа, рукописа и преписа („Службени гласник Републике Србије” бр. 93/2014 ,22/2015 и 87/2018)

Закон о печату државних и других органа („Службени гласник Републике Србије” бр. 101/2007)

Закон о тајности података („Службени гласник Републике Србије” бр. 104/2009)

Закон о раду („Службени гласник Републике Србије” бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 22/2011 – закључак Уставног суда РС, 79/2011 – одлука Уставног суда РС, 13/2017 – одлука Уставног суда РС ,113/2017 и 95/2018-аут.тумачење)

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник Републике Србије” број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – други закон)

Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник Републике Србије” број 45/1991, 53/1993 – други закон, 67/1993 – други закон, 48/1994 – други закон, 30/2010, 101/2005 – други закон, 47/2018 и 48/2018 – исправка)

Закон о јавним службама („Службени гласник Републике Србије” број 42/1991, 71/1994, 79/2005, 83/2014-др.закон)

Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије” број 113/2017, 95/2018 и 86/2019)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник Републике Србије”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Уредбе

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије” бр. 80/1992, 45/2016 и 98/2016)

Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије” бр. 40/2010 и 42/2017)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник Републике Србије” број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – други закон. Престаје да се примењује на запослене у јавним службама даном почетка примене Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије” број 113/2017), односно 1. јануара 2021. године.);

Правилници

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије” број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016)

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије” број 81/2017 и 48/2018)

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник Републике Србије” број 46/2019)

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме („Службени гласник Републике Србије” број 7/1991)

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник Републике Србије” број 74/2018)

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник Републике Србије” број 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015 и 48/2018)

Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник Републике Србије” број 20/2020)

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије” број 82/2015)

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник Републике Србије” број 37/1993 и 43/2015)

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије” број 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018)

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник” број 1/1992, 23/1997 и 2/2000)

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Службени гласник Републике Србије -Просветни гласник” број 5/2012)

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје геодезија и грађевинарство („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник” број 8/1993, 1/1994, 6/1995, 5/1998, 4/2002, 5/2003, 6/2005, 3/2008, 5/2013, 11/2013 и 14/2013)

Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник” бр. 6/2003, 23/2004, 9/2005 и 11/2016)

Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник СРС - Просветни гласник” број 6/1990 и „Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник” број 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 3/2001, 2/2002, 8/2002, 5/2003, 10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/2006, 8/2008, 1/2009, 3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010, 11/2013, 14/2013, 5/2014,3/2015, 11/2016,13/2018 и 15/2019)

Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник” број 5/1991, 1/1992, 21/1993, 3/1994, 7/1996, 7/1998, 3/1999, 6/2001, 3/2003 , 8/2003, 11/2004, 5/2005, 6/2005, 2/2007, 4/2007, 7/2008, 11/2008, 5/20011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015, 8/2015, 16/2015 и 21/2015)

Други прописи

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник Републике Србије” број 21/2015,16/2018 и 8/2019)

Општа акта школе

Статут Школе

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика, запослених и трећих лица у Геодетској техничкој школи

Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

Правилник о организацији и систематизацији радних места

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- Правилник о раду
- Правилник о о ближем уређивању поступка јавних набавки
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања у Геодетској техничкој школи
- Правилник о процени ризика
- Правилник о противпожарној заштити
- Правилник о канцеларијском пословању
- Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика
- Правилник о организацији и спровођењу испита
- Правилник о награђивању запослених у Геодетској техничкој школи
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију у Геодетској техничкој школи
- Правилник о избору ученика генерације
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о службеним путовањима
- Правилник о стицању и расподели сопствених прихода, донација и "родитељског динара"
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Пословник о раду Наставничког већа

8. Подаци о приходима и расходима

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

Остварени приходи

Редни број	Назив прихода	Остварени приходи у 2019. години	Планирани приходи за 2020. годину
1.	од буџета Републике	66.590.437,79	76.927.722,00
2.	од буџета Града и Општине	13.178.888,85	25.512.288,00
3.	остали приходи	5.314.333,06	7.951.570,00
УКУПНО		85.083.659,70	110.391.580,00

Информатор о раду Геодетске техничке школе

Остварени расходи и издаци у 2019. години:

Р. број	Опис	Текући расходи и издаци
1.	плате, додаци и накнаде запослених	39.665.517,09
2.	порез, доприноси	24.735.895,04
3.	исплата накнада на терет фондова	1.020.658,78
4.	превоз, накнада трошкова за запослене	2.131.848,48
5.	солидарна помоћ, отпремнине, јубиларне награде	1.748.741,13
6.	платни промет	110.599,68
7.	енергетске услуге	3.779.019,60
8.	комуналне услуге	483.749,51
9.	услуге комуникације	312.647,96
10.	трошкови осигурања ученика и запослених	247.250,00
11.	трошкови путовања ученика	69.900,00
12.	службена путовања	177.779,00
13.	компјутерске услуге	57.700,00
14.	услуге образовања и усавршавања запослених	371.101,25
15.	стручне услуге	169.284,57
16.	остале опште услуге	193.124,65
17.	репрезентација	172.587,89
18.	награде ученика и пензионера	282.932,16
19.	одржавање зграде и опреме	1.862.615,93
20.	административни материјал	239.517,51
21.	материјал за образовање	245.716,62
22.	материјал за одржавање хигијене	295.534,44
23.	ситан инвентар, потрошни материјал	266.293,10
24.	судске таксе	6.715,00
25.	стручна литература	161.927,50
26.	трошкови екскурзија	2.733.523,91
27.	опрема за образовање	3.283.935,05
		84.826.085,85

9. Подаци о јавним набавкама

У табелама су представљени планови јавних набавки и извештај о реализацији јавних набавки у претходној и текућој години.

Подаци који су објављени у табелама су у свему усаглашени са тромесечним извештајима који су у року достављени Управи за јавне набавке.

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <http://portal.ujn.gov.rs/>.

Подаци о спроведеним јавним набавкама у 2019. години:

Редни број	Период	Број поступака	Процењена вредност	Уговорена вредност
1.	прво тромесечје	-	-	-
2.	друго тромесечје	1	6240	2415
3.	треће тромесечје	1	1489	1489
4.	четврто тромесечје	-	-	-
УКУПНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а)			7729	3904

Подаци о планираним јавним набавкама у 2020. години:

Редни број	Период	Број поступака
1.	прво тромесечје	1
2.	друго тромесечје	2
3.	треће тромесечје	2
4.	четврто тромесечје	1
УКУПНА ВРЕДНОСТ (без ПДВ-а)		10108

10. Подаци о исплаћеним платама и другим примањима

Подаци о платама изабраних и постављених лица за месец јануар 2020. године:

Изабрана и постављена лица у Школи нису чланови управних одбора предузећа ни других институција и не остварују приходе по том основу.

Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату запослених у јавним службама („Службени гласник Републике Србије” број 44/2001, 15/2002, 30/2002, 32/2002, 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – други закон, престаје да се примењује на запослене у јавним службама даном почетка примене Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије” број 113/2017), односно 1. јануара 2021. године) утврђују се коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених, и то:

- 1) у јавним службама које се финансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе,
- 2) у јавним службама које се финансирају из доприноса за обавезно социјално осигурање,
- 3) у организацијама обавезног социјалног осигурања

11. Подаци о средствима рада

Просторни услови рада школе

Ред. број	Намена простора	Број просторија
1.	Учионице опште намене	8
2.	Мултимедијалне учионице за геодезију	2
3.	Специјализована учионица за информатику и техничку обраду у премеру	1
4.	Специјализована учионица за техничку обраду у премеру	1
5.	Специјализована учионица за вежбе из геодетских планова и катастар непокретности и уређење земљишне територије	2
6.	Специјализоване учионице	2
7.	Наставничка зборница	1

Информатор о раду Геодетске техничке школе

8.	Просторија за наставнике (клуб)	1
9.	Рачуноводство	1
10.	Библиотека	1
11.	Канцеларија директора	1
12.	Секретаријат	1
13.	Канцеларија психолога	1
14.	Фискултурна сала	1
15.	Свлачионице	2
16.	Магацин за геодетске инструменте	1
17.	Просторије домара	1
УКУПНА ПОВРШИНА		3066m²

Наставна средства

→ **Рачунари који су власништво школе:**

80 рачунара у процесу наставе,
6 рачунара за административне послове,
21 таблет,
1 телевизор
7 лаптоп рачунара

→ **Штампачи који су власништво школе:**

15 штампача,
2 фотокопир апарата,

→ **Пројектори који су власништво школе:**

8 пројектора
2 дигитална фотоапарата

→ **Геодетски инструменти:**

Ред. број	Инструменти и прибор за рад	Количина
1.	Дигитални нивелир	1
2.	ГПС пријемник	1
3.	Тотална станица	13
4.	Дигитални теодолит	1
5.	Нивелир – старији модели	21
6.	Теодолит – старији модели	58

11. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Србије”, бр. 80/1992, 45/2016 и 98/2016) и Уредбом о електронском канцеларијском пословању („Службени гласник Републике Србије”, бр. 40/2010 и 43/2017) 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 деловодницима у секретаријату школе
- у архиви школе.

Електронске базе података се чувају:

- у секретаријату школе,
- код психолога и библиотекара,
- у рачуноводственој служби,
- у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки се чувају:

- у деловодницима дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и секретара школе.

Досијеи запослених се чувају:

- у секретаријату школе.

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, Поступак избора понуђача за Екскурзије и Општа акта школе се чувају:

- у секретаријату 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

Информатор о раду Геодетске техничке школе

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 органа државне управе.

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 Републике Србије”, бр. 44/1993).

12. Врсте информација у поседу

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе представљене су у Информатору о раду.

Врсте информација којима државни орган 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 Републике Србије” број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник Републике Србије” број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник Републике Србије” број 104/2009), 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”.

Информатор о раду Геодетске техничке школе

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”.

Разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама биће образложени у обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације.

Подношење захтева за приступ информацијама

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

Школа не поседује посебан образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев мора да садржати:

- назив и адресу школе,
- податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт),
- што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи),
- начин достављања информације

Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

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

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

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

- тражиоца обавести о поседовању информације,

Информатор о раду Геодетске техничке школе

- тражиоцу стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
- тражиоцу изда му или упути копију тог документа.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути 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 на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

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

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

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.