

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**Економска школа „Нада Димић“**

**22. октобра бр. 19**

**Београд, Земун**

САДРЖАЈ:	страна
1. Информатор о раду Економске школе „Нада Димић“ Земун	3
2. Основни подаци и правни положај школе	3
2.1. Основни подаци	3
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	4
3.1. Прописи који се примењују на делатност школе	4
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада	7
4. Ограни школе	8
4.1. Школски одбор	8
4.2. Орган руковођења -директор	9
4.3. Савет родитеља	11
5. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	12
5.1. Стручни органи	12
5.2. Стручни тимови	16
6. Ученици	22
6.1. Упис ученика	22
6.2. Испити и испитни рокови	22
6.3. Права ученика	22
6.4. Обавезе ученика	23
6.5. Одговорност ученика	23
6.6. Ученички парламент	23
7. Културна и јавна делатност	24
8. Запослени	24
8.1. Наставници	25
8.2. Стручни сарадници	25
8.3. Особље за нормативно-правне послове	25
8.4. Административно – финансијско особље	25
8.5. Помоћно –техничко особље	25
9. Финансијско пословање школе	26
9.1. Извештај о годишњем рачуну за период 01.01.2020. – 31.12.2020.	26
9.2. План јавних набавки за 2021. годину	26
10. Материјално- технички и просторни услови рада школе	26
11. Наставна средства	27
12. Начин и место чувања носача информација	27
13. Информације од јавног значаја	28
14. Остали подаци од значаја за јавност рада	31

## **1. Информатор о раду Економске школе „Нада Димић“**

Информатор о раду је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“, 36/10,) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр.68 /10).

Информатор је објављен 05. маја 2021. године, ажурираће се једном годишње. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси [www.esnadadimic.rs](http://www.esnadadimic.rs)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора.

Лице одговорно за тачност података је директор, који је и овлашћено лице за информације од јавног значаја Економске школе „Нада Димић“, Београд.

## **2. Основни подаци и правни положај школе**

### **2.1 . Основни подаци**

Назив школе је: Економске школе „Нада Димић“

Адреса: Земун, ул. 22. октобра бр. 19

Електронска адреса школе: [esnadadimic@yahoo.com](mailto:esnadadimic@yahoo.com)

Вебсајт школе: [www.esnadadimic.rs](http://www.esnadadimic.rs)

Матични број: 07021267; Регистарски број 6006001804; ПИБ: 100015460.

Шифра делатности: средње стручно и техничко образовање шифра: 8532

Текући рачуни:

буџетски 840-1870660-83;

сопствени: 840-1870666-65

Школу представља и заступа **директор школе Татјана Бакоч**, професор енглеског језика.

### **2.2. Правни положај школе**

Школа је основана 03.11.1883. године као Земунска трговачка школа и током свог постојања више пута је мењала назив.

Школа под садашњим називом основана је 01.09.1987.године и уписана је у судски регистар код Привредног суда у Београду, ознака и број решења Фи – 1792/87 од 01.09.1987. године, број регистарског улошка 1-2676/00

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.

1. ДИРЕКТОР - Татјана Бакоч, тел. 011/ 2106-586

2. СЕКРЕТАР - Душица Ружић, тел. 011/ 2190-386

3. ДИПЛОМ. ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА) - Драгица Добрашиновић, тел. 011/ 2193-982

### **3. Делатност школе**

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и другим важећим законима и подзаконским актима, Општим и Посебним колективним уговором и Статутом школе.

#### **3.1. Прописи који се примењују у школи:**

##### **3.1.1. Закони у области средњег образовања и васпитања**

1. Закон о основама система образовања и васпитања;
2. Закон о средњем образовању и васпитању;
3. Закон о раду;
4. Закон о безбедности и здрављу на раду;
5. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима;
6. Закон о библиотечној делатности;
7. Закон о туризму;
8. Закон о јавним набавкама;
9. Закон о општем управном поступку;
10. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
11. Закон о буџетском систему;
12. Закон о буџету РС за 2021. годину;
13. Закон о средствима у својини Републике Србије;
14. Закон о јавним службама;
15. Закон о државној управи;
16. Закон о локалној самоуправи;
17. Закон о печату државних и других органа;
18. Закон о службеној употреби језика и писма;
19. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије;
20. Закон о забрани дискриминације;
21. Закон о спречавању злостављања на раду;
22. Закон о заштитнику грађана;
23. Закон о штрајку;
24. Закон о мирном решавању радних спорова;
25. Закон о волонтирању;
26. Закон о тајности података;
27. Закон о друштвеној бризи о деци;
28. Закон о заштити становништва од дуванског дима
29. Закон о заштити података о личности

### 3.1.2. Подзаконски акти у области средњег образовања и васпитања

1. Правилник о наставном плану и програму средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација –образовни профил-пословни администратор и финансијски администратор ("Службени гласник РС", 10/12, 1/13, 15/15 и 4/19)
2. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада Економија, право и администрација – образовни профил-економски техничар, ("Службени гласник РС", 11/13,14/13,15/15)
3. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС- Просветни гласник -" 6/19, 9/19)
4. Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службени гласник РС- Просветни гласник -" 6/19, 9/19)
5. Правилник о допунама правилника о плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација –образовни профил економски техничар("Службени гласник РС-- Просветни гласник ", бр.9/19)
6. Правилник о допунама правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Економија, право и администрација –образовни профил економски техничар("Службени гласник РС- Просветни гласник ", бр.9/19)
7. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС", бр.11/ 13, 14/13,5/14,3/15,11/16,13/18 и 30/19.)
8. Правилник о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија („Просветни гласник“ бр. 4/13)
9. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС -Просветни гласник ",8 /15, 11/16, 13/16-исп, 13/16, 2/17, 13/18 и 7/19)
10. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. гласнику - Просветни гласник", број 16/15, 11/16, 2/17, 1/19 и 9/19)
11. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл. гласнику РС“ - Просветни гласник, број 16/15, 7/16 и 9/19)
12. Правилник о Програму стручне матуре и завршног испита ("Сл. гласнику РС” - Просветни гласник, број 1/18)
13. Правилник о упису ученика у средњу школу („Сл. гласнику РС“, бр. 23/18 и 30/19)

14. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи („Сл. гласнику РС“, бр. 30/19)
15. Правилник о начину обављања организованог превоза деце ("Службени гласник РС" бр. 52/19)
16. Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС" бр. 10/19)
17. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС – Просветни гласник" бр. 14/18)
18. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 82/15)
19. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС" бр. 34/12 )
20. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Службени гласник РС -Просветни гласник", бр. 5/12)
21. Правилник о испиту и стручном усавршавању просветних саветника („Службени гласник РС“, бр. 78/13 и 86/13)
22. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 48/18)
23. Правилник о изменама и допунама Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Просветни гласник“, бр. 9/13, 6/14, 5/15- др. правилник, 8/15-др. правилник и 16/15)
24. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 46/19)
25. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 56/19)
26. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 56/19)

### **3.1.3. Други прописи који се примењују у области средњег образовања и васпитања**

1. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;
2. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања;
3. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
4. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе.

### **3.1.4. Општа акта школе (бројеви и датуми)**

1. Статут Економске школе „Нада Димић“, Земун, бр. 650/1-7 од 13.09.2019. године;
2. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Економска школа „Нада Димић“, бр. 01-698/5, од 22.3.2018. године;
3. Правила понашања у школи, бр. 01-711/2 од 29.03.2018. године;

4. Пословник о раду Школског одбора Економске школе „Нада Димић“, број 01-698/4 од 22.03.2018. године, са изменама и допунама бр. 650/1-30 од 13.01.2020.год;
5. Пословник о раду Наставничког већа Економске школе „Нада Димић“, бр. 01-711/5 од 29.03.2018. године, са изменама и допунама бр. 652/1-11 од 24.08.2020.год ;
6. Пословник о раду Савета родитеља Економске школе „Нада Димић“, број 01-711/4 од 29.03.2018. године,
7. Пословник о раду Ученичког парламента Економске школе „Нада Димић“, број 01-711/3 од 29.03.2018. године,
8. Правилник о раду, бр. 01-714/3 од 30.03.2018. године;
9. Правилник о организацији и систематизацији послова, бр 79 од 30.01.2019;
10. Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика у Економској школи „Нада Димић“, у Земуну, број 650/1-8 од 13.09.2019.
11. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Економској школи „Нада Димић“, у Земуну, број 01-711/3 од 29.03.2018.
12. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања, бр. 01-05/34 од 05.10.2015. године;
13. Правилник о ближем уређивању јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, бр 475/1-4 од 14.09.2020. године;
14. Правила о безбедности и здрављу на раду, бр. 995/1-20 од 12.12.2018. године;
15. Правилник о канцеларијском и архивском пословању, бр. 995/1-28 од 19.02.2019. године;
16. Правилник о ванредним ученицима број 01-749/3 од 19.04.2018. године
17. Правилник о испитима број 650/1-10 од 13.09.2019. године
18. Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у установи број 01-04/28 од 03.06.2015. године;
19. Правилник о коришћењу мобилних телефона број 650/1-41 од 27.02.2020.године:

### **3.2. Остваривање образовно - васпитног рада**

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања и васпитања коју школа обавља самостално, или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари

наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених годишњим планом рада школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији и другим облицима образовања, у складу са законом.

Средње образовање и васпитање траје четири године и остварује се у подручју рада економија, право и администрација и то у два образовна профила: економски техничар и финансијски администратор.

Школа има укупно 509 редовних ученика распоређених у 16 одељења.

#### **4. Органи школе**

Школа има орган управљања, орган руковођења и стручне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом школе.

##### **4.1. Орган управљања - Школски одбор**

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе (Скупштина града Београда), а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова, на конститутивној седници. Чланови Школског одбора наше Школе именовани су решењем Скупштине града Београда Број: 112-817/18-С – од 25. септембра 2018. године.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља (односно других законских заступника) и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Мандат школског одбора траје четири године.

##### **4.1.1. Чланови Школског одбора**

Чланови Школског одбора су:

1. Јово Гвоздић - представник локалне самоуправе - председник;
2. Слободан Мишовић - представник локалне самоуправе;
3. Станислава Милакара - представник локалне самоуправе;
4. Дубравка Маринковић - представник запослених - заменик председника
5. Весна Комненић - представник запослених;
6. Марија Митић-Ритан - представник запослених;
7. Деса Марковић – представник родитеља
8. Катарина Дмитривић – представник родитеља
9. Андријана Тодоровић - представник родитеља

#### **4.1.2. Надлежност Школског Одбора**

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) образује комисију за избор директора установе
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 9) закључује са директором установе уговор о раду;
- 10) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 16) учествује у самовредновању квалитета рада школе
- 17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе
- 18) доноси одлуку о проширењу делатности школе
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

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

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

Начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад школског одбора ближе се уређује пословником о раду.

#### **4.2. Орган руковођења – Директор**

Директор руководи радом Школе.

Функцију директора школе врши Татјана Бакоч, дипломирани филолог за енглески језик, са пребивалиштем у Београду.

Директор Школе именује министар на период од четири године. О правима,обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Осим послова утврђених законом директор:

Директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информира запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

### **4.3 Савет родитеља**

Школа има савет родитеља, који се формира ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитног рада 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, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Мандат сваког члана 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.

Мандат председника и заменика председника Савета родитеља траје годину дана.

#### **4.3.1. Надлежност савета родитеља:**

Савет родитеља обавља свој рад на седницама.

Седницама савета родитеља присуствују сви чланови.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

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

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.

#### **4.3.2. Чланови Савета родитеља за школску 2020/2021. годину су:**

1. Верица Томић 1/1
2. Светлана Алимпић 1/2
3. Дејан Живковић 1/3
4. Тина Милосављевић 1/4
5. Наташа Николић 2/1
6. Магдалена Степановић 2/2
7. Драгана Смиљанић 2/3
8. Јелена Аничић 2/4
9. Соња Микић 3/1
10. Гордана Јанковић 3/2
11. Андријана Тодоровић 3/3
12. Катарина Дмитровић 3/4
13. Љиљана Дамњановић Петровић 4/1
14. Снежана Растодер 4/2
15. Ирена Ђорђевић 4/3
16. Деса Марковић 4/4

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

#### **5.1 Стручни органи школе су:**

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за области предмета,
- 4) педагошки колегијум
- 5) стручни актив за развојно планирање,
- 6) стручни актив за развој школског програма,

##### **5.1.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### Надлежност Наставничког већа:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 11) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
- 13) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 14) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 15) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
- 17) предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- 18) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- 19) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе
- 20) врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе. О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор школе.

#### **5.1.2. Одељењско веће**

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

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

Одељењско веће:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;

- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима;
- 7) похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

### 5.1.3. Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке 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 стручна већа за:

- стручно веће за српски језик и књижевност,
- стручно веће за енглески језик,
- стручно веће за природноматематичке науке,
- стручно веће за физичко и здравствено васпитање,
- стручно веће за информатику и кореспонденцију,
- стручно веће за историју, економску географију, социологију, грађанско васпитање и верску наставу,
- стручно веће за рачуноводство и статистику,
- стручно веће за економску групу предмета.

У оквиру стручних већа могу се организовати стручни активности за поједине предмете.

Стручно веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује основе годишњег плана рада,
- 2) усаглашава рад наставника сродних или истих предмета,
- 3) врши распоред наставног градива,
- 4) предлаже облике и средства наставног рада,
- 5) усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- 6) увођењем нових метода рада и начина излагања предузима мере за побољшање рада наставника,
- 7) прати реализацију наставног плана и програма и даје предлоге за њихову измену и допуну,
- 8) даје предлоге за употребу уџбеника, - предлаже набавку стручне литературе и наставних средстава,
- 9) даје предлоге директору за именовање ментора приправницима,
- 10) именује представника у стручни актив за развој Школског програма,
- 11) даје предлоге за план стручног усавршавања,
- 12) бави се усаглашавањем критеријума оцењивања,
- 13) анализира успех ученика, - планира и анализира огледне часове,
- 14) планира ваннаставне активности, допунски, додатни и припремни рад,

- 15) планира, припрема и организује такмичења ученика у школи и ван ње,
- 16) анализира посете часовима,
- 17) обавља и друге послове које му у надлежност дају директор и Наставничко веће.

За свој рад стручно веће одговара Наставничком већу.

#### **5.1.4. Педагошки колегијум**

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

Педагошки колегијум:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 10) утврђује распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника за време стручног усавршавања;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 12) сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
- 13) (навести друге послове)

Члан 72.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад педагошки колегијум одговара наставничком већу и директору.

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.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

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

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

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.

Стручни актив за развојно планирање: припрема развојни план Школе, доноси план и носиоце активности за сваку школску годину, одређује критеријуме и мерила за вредновање планираних активности, предлаже развојни план, разматра и сва друга питања која су од значаја за квалитетан развој Школе.

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

Именује га наставничко веће, а састоји се од наставника и стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма чине:

- по један представник стручног већа,
- психолог Школе.

Стручни актив за развој школског програма: припрема школски програм сваке четврте године, у складу са наставним планом и програмом, спроводи остваривање циљева школског програма, разматра начине и циљеве образовања и стандарда постигнућа, разматра начине и поступке остваривања прописаних наставних планова и програма, предлаже факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности за њихово остваривање, врши усаглашавање школског програма са општим принципима система образовања и васпитања, циљевима и стандардима постигнућа, према потребама ученика, родитеља и локалне заједнице, разматра и друга питања која су од значаја за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу.

## **5.2. Стручни тимови**

**Стручни тимови школе су:**

1. тим за самовредновање,
2. тим за инклузивно образовање,
3. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,
5. тим за индивидуални образовни план
6. тим за каријерно вођење
7. тим за кризне интервенције
8. вршњачки медијаторски тим

### **5.2.1. Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање обавља посебно следеће послове:

- обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
- припрема Годишњи план самовредновања,
- прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања,

- врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података,
- сачињава извештај о самовредновању, кога директор подноси Наставничком већу,
- обавља друге послове и активности везане за самовредновање

Тим за самовредновање чине:

1. Весна Маран, психолог (руководилац Тима)
2. Светлана Јакшић, професор
3. Љиљана Живић, професор
4. Радмила Николић, професор
5. Деса Марковић ( 4/3) - члан СР
6. Ученик четвртог разреда ( биће накнадно одређен)
7. Дубравка Маринковић - члан ШО

### **5.2.2. Тим за инклузивно образовање**

**Задатак Тима за инклузивно образовање:**

- формира тимове за индивидуални образовни програм (у даљем тексту: ИОП тимови),
- предлаже чланове ИОП тимова,
- сарађује са интересорном комисијом,
- сарађује са Школском управом,
- разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП и формира ИОП тим,
- обавља и друге послове, у складу са Законом.

Тим за инклузивно образовање чине:

1. Татјана Бакоч, директор школе
2. Весна Маран, психолог
3. Светлана Јакшић, професор
4. Душанка Павловић, професор

### **5.2.3. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, занемаривања и злостављања**

Основни принципи на којима се заснива Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Економској школи „Нада Димић“ у Земуну, а у складу са Посебним протоколом, су право на живот и развој, најбољи интерес ученика, недискриминација и учешће самих ученика у Програму. Учесће ученика обезбедиће се тако, што ће они благовремено и континуирано добијати сва потребна обавештења, што

ће им се пружити могућност да изразе своје мишљење у свим фазама процеса заштите и то на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације.

Циљеви програма су усмерени на **превентивно деловање** (стварање безбедне средине за живот и рад ученика) и **интервентно деловање** (у ситуацијама кад дође до насиља и злостављања).

#### **Циљеви превентивног деловања:**

- Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања
- Укључивање ученика, свих запослених, родитеља и локалне заједнице у спровођење превентивних активности
- Подизање нивоа свести свих учесника у образовном процесу и њиховог умећа за препознавање насиља, злостављања и занемаривања
- Информисање свих укључених у рад школе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.

#### **Циљеви интервентног деловања:**

- Спровођење поступака и процедура у ситуацијама насиља
- Успостављање система ефикасне заштите ученика у ситуацијама насиља
- Праћење и евидентирање врста и учесталости насиља
- Саветодавни рад са ученицима који су изложени насиљу, који врше насиље и који су посматрачи насиља
- Праћење и процењивање ефикасности програма заштите
- Отклањање последица насиља и реинтеграција ученика у заједницу вршњака

Ефикасна реализација планираних циљева и активности, задатак је чланова Тима за заштиту ученика од насиља, именованих од стране директора школе. Тим за заштиту ученика од насиља чине:

1. Тајјана Бакоч, директор
2. Весна Маран, психолог
3. Весна Комненић, професор
4. Наташа Ђорђевић, професор
5. Дубравка Маринковић, професор
6. Јелена Младеновић, професор
7. Љупка Познанић, професор
8. Оливера Петровић, професор
9. Светлана Јакшић, професор
10. Зорица Јефтић, спремачица

#### **5.2.4. Тим за обетбеђивање квалитета и развој установе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа ће у школској 2020/2021. години, обављати послове у складу са Законом.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установа чине:

1. Весна Маран, психолог, председник Тима
2. Душанка Павловић, председник стручног већа за српски језик и књижевост
3. Јелена Младеновић, председник стручног већа за енглески језик
4. Сандра Зајц, председник стручног већа за физичко васпитање
5. Виолета Шутковић Богдановић председник стручног већа за историју, географију, социологију...
6. Марија Митић Ритан, председник стручног већа за природно математичке науке
7. Александра Перовић,, председник стручног већа за економску групу предмета
8. Ирена Андрејевић, председник стручног већа за информатику и кореспонденцију
9. Нташа Ђорђић, председник стручног већа за рачуноводство и статистику
10. Станислава Милакар - Представник јединице локалне самоуправе
11. Деса Марковић (4/3) - Савет родитеља
12. Ученик четвртог разреда ( биће накнадно одређен)

#### **5.2.5. Тим за индивидуално образовни план (ИОП)**

Тим предлаже Педагошком колегијуму индивидуални образовни план за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Сагласност за спровођење индивидуалног образовног плана даје родитељ, односно старатељ ученика, а ИОП се вреднује, у првој години уписа тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току школске године.

Тим за индивидуални образовни план (ИОП) чине:

1. Весна Маран, психолог
2. одељењски старешина ученика
3. предметни наставници
4. родитељи, односно старатељи ученика,
5. по потреби стручњак ван школе, на предлог родитеља.

#### **5.2.6. Тим за каријерно вођење**

Тим за каријерно вођење и саветовање чини психолошко-педагошка служба.

Задатак Тима је да:

- прати индивидуалне склоности ученика,
- са ученицима обавља саветодавни рад током школовања,

- сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем,

- прати развој ученика,

- информисање ученике и њихове родитеље о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.

Чланови Тима су:

1. Весна Маран, психолог
2. Одељењске старешине првог и четвртог разреда.

### **5.2.7. Тим за кризне ситуације**

**Тим за кризне интервенције чине:**

- руководећи тим

- тим за информисање и

- тим за подршку.

**Чланови тимова:**

1. Татјана Бакоч, директор
2. Весна Маран, психолог
3. Наташа Ђорђевић, професор
4. Јелена Младеновић, професор
5. Дубравка Маринковић, професор
6. Оливера Петровић, професор
7. Светлана Јакшић, професор
8. Љупка Познанић, професор
9. Зорица Јефтић, спремачица

**Задатак руководећег тима** је да:

1. анализира стање безбедности у школи,
2. донесе програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања, утврди мере и активности за развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедног окружења,
3. прати, вреднује и извештава органе школе о остваривању и ефектима програма заштите,
4. прати остваривање конкретних планова заштите,
5. обавља и друге послове везане за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања.

### **Задатак тима за информисање је да:**

1. утврђује начин информисања у области заштите од насиља, злостављања и занемаривања,
2. утврђује начине, облике и садржаје сарадње са породицом, јединицом локалне самоуправе, полицијом, Центром за социјални рад, здравственим службама и др,
3. информише ученике, запослене и родитеље о планираним акцијама,
4. сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија,
5. извештава медије, Министарство, стручна тела и органе школе.

### **Задатак тима за подршку је да:**

1. припрема и спроводи план заштите,
2. утврђује начине за поновно укључивање свих учесника насиља, злостављања и занемаривања у заједницу,
3. припрема ИОП за ученике којима је он неопходан поред појачаног васпитног рада.

### **5.2.8. Вршњачки -- МЕДИЈАТОРСКИ Тим**

Вршњачки-медијаторски тим чине:

1. Весна Маран, психолог школе
2. Наставник (у школи тренутно нема наставника са сертификатом за тренера из ове области, па ће бити упућен на обуку)
3. ученици школе - (у школи тренутно нема ученика са сертификатом за вршњачког медијатора па ће неколико чланова ђачког парламента бити изабрано накнадно и упућено на обуку).

**Задатак Тима је да:**

1. ради на превенцији сукоба, доприноси стварању добре атмосфере у школи, побољшава комуникацију и промовише идеју припадности школској средини,
2. врши едукацију вршњака о ненасилној комуникацији,
3. посредује у сукобима и превазилажењу неспоразума између сукобљених страна.

Вршњачки тим ће на почетку школске 2020/2021. године донети Годишњи план активности и на крају школске године сачинити извештај о свом раду.

Избор чланова Тима из редова ученика извршиће се конкурсом, након којег ће се обавити њихова обавезна едукација.

## **6. Ученици**

### **6.1. Упис ученика**

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

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.

Редован ученик јесте лице које је у првом разреду средњег образовања и образовања за рад млађе од 17, а ванредан ученик - лице старије од 17 година.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације

### **6.2. Испити и испитни рокови**

У Школи се полагају следећи испити:

- допунски;
- поправни;
- разредни;
- по приговору на закључну оцену и испит;
- испит на основу којег се завршава врста образовања (стручна матура)

Испити се полагају по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

Испити се могу полагати у следећим испитним роковима, у зависности од врсте испита:

- септембарски;
- новембарски;
- јануарски;
- априлски;
- јунски;
- августовски;

### **6.3. Права ученика**

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

- 1) бесплатно школовање;
- 2) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 3) уважавање личности;
- 4) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

- 5) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 7) информације о његовим правима и обавезама;
- 8) учествовање у раду органа школе;
- 9) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 10) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 11) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 10) овог члана нису остварена;
- 12) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 13) право на стипендију и кредит ученика;
- 14) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 15) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Установа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1. Овог члана.

#### **6.4. Обавезе ученика**

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, 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) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 9) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

#### **6.5. Одговорност ученика**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе ученика утврђену Статутом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110-113. Закона.

#### **6.6. Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења из завршног, четвртог разреда. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

Начин рада Ученичког парламента уређен је пословником о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

## **7. Културна и јавна делатност школе**

Школа традиционално гаји богату културно-јавну делатност у оквиру локалне заједнице.

Школа, уз сагласност савета родитеља, планира извођење екскурзије и излета на начин и под условима прописаним планом и програмом наставе и учења. Програм екскурзије и излета је део школског програма и годишњег плана рада школе.

При извођењу екскурзије и излета мора се водити рачуна о заштити и безбедности ученика.

Културне, спортске и друге активности школа предузима на основу одговарајућег програма активности ( прослава дана школе, свечаности поводом прославе Светог Саве, завршетка образовања и васпитања, прославе школских и државних празника, приредбе, представе, изложбе, концерте, такмичења и смотре, посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе, организовање спортских такмичења, организовање недеље школског спорта).

Школа организује слободне активности ученика, полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика. Учешће ученика у слободним активностима је добровољно, и одвија се уз помоћ и стручне савете наставника. Школа обезбеђује материјална средства и друге услове за остваривање ових активности.

Облике и програм слободних активности школа утврђује годишњим планом рада.

## **8. 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, Статутом, 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:

1. послови руковођења – директор Школе - директор школе,
2. наставно особље,
3. нормативно-правни послови;

4. административно-финансијски послови и

5. помоћно-технички послови

## **Наставно особље**

Чине наставници и стручни сарадници. Наставно особље обавља образовно-васпитни рад.

### **8.1. Наставници**

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

У школи наставу изводе:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник предметне наставе - одељењским старешинством
3. наставник практичне наставе

### **8.2. Стручни сарадници**

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

### **8.3. Особље за нормативно-правне послове**

У школи нормативно- правне послове обављају:

1. секретар

### **8.4. Административно финансијско особље**

У школи административно – финансијске послове обавља

1. дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
2. референт за финансијско-рачуноводствене послове

### **8.5. Помоћно-техничко особље**

У школи помоћне и техничке послове обављају следећи радници:

1. домар/мајстор одржавања
2. чистачица

## **9. Финансијско пословање школе**

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, односно Секретаријата за образовање и дечију заштиту Града

Београда. Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, уговора и других послова, у складу са Законом.

### 9.1. Извештај о годишњем рачуну за 2020. годину

Остварени приходи: у хиљадама динара

-од буџета Републике 53.639.299,00 дин.

-приходи од Секретаријата 32.226.690,00 дин.

СВЕГА: 85.865.990,00 дин.

УКУПНИ РАСХОДИ: 85.865.988,00 ДИНАРА

### 9.2. План јавних набавки за 2021. годину

У школи постоји израђен план јавних набавки за 2021. годину. Објављен је на порталу јавних набавки и веб страници школе.

## 10. Материјално-технички и просторни услови рада школе

Школа има око 2.080,20 м<sup>2</sup>. Образовно-васпитни рад се изводи у 11 учионица и 6 кабинета. Школа има библиотеку и фонд од 10.150 књига.

### ШКОЛА

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м <sup>2</sup>
1	Учионице	11	
2	Кабинет за савремену пословну кореспонденцију	2	
3	Биро за финансијско-рачуноводствену обуку	2	
4	Кабинет за информатику	2	
5	Канцеларије	4	
6	Зборница	1	
7	Радионица	1	
8	Просторија за помоћно особље	1	
9	Архива школе	1	
10	Подстаница за централно грејање	1	
11	Санитарне просторије	8	
12	библиотека	1	
13	Ходници, степеништа и холови		
	<b>УКУПНО</b>	36	2.080,20

## ФИСКУЛТУРНА САЛА

Ред. број	Намена простора	Број просторија	Површина м2
1	Фискултурна сала	1	
2	Свлачионица за ученике	2	
4	Просторија за наставнике	1	
5	Просторија за архиву	1	
6	Санитарне просторије	2	
7	Ходник	1	
9	Помоћне просторије	2	
<b>УКУПНО</b>		10	581

### 11. Наставна средства

НАЗИВ НАСТАВНОГ СРЕДСТВА		БРОЈ
1.	Радио касетофон - ЦД	1
2.	Фотокопир апарат	4
3.	Рачунар	76
4.	Лаптоп рачунар	41
5.	Штампач	8
6.	Скенер	2
7.	Видео бим	1
8.	Камере за видео надзор	15
9.	Пројектор	16
10.	Беле табле	12
11.	Зелене табле	11
12.	Опрема за озвучење	1

### 12. Начин и место чувања носача информација

Документација школе заводи се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању школе у канцеларији секретаријата.

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

- Деловодницима школе – у секретаријату школе
- Архиви школе,

- Електронској бази података: у секретаријату, просторији ПП службе, у рачуноводственој служби, библиотеци и у канцеларији директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и административног радника школе,
- Досијеи запослених: у орману у секретаријату школе,
- Документација о регистрацији школе, Општа акта школе, евиденција досељених и одсељених ученика 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 сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно ажурирају.

### **13. Информације од јавног значаја**

#### **Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:**

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/2007, 104/20009 и 36/2010.), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа доноси закључак о одбацавању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или 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.

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.

Економска школа „Нада Димић“  
11080 Земун  
22. октобра бр. 19

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/2007, 104/2009 и 36/2010,), од горе наведеног органа захтевам\*:

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

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

У Београду, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

Тражилац информације / Име и презиме

Подаци за контакт:

Адреса: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред одабраног начина достављања копије докумената.

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

---

#### **14. Остали подаци од значаја за јавност рада**

Радно време школе је сваког радног дана од 07,00 до 20,00 часова.

Настава је организована у две смене: прва почие од 07,15 часова, а дуга од 14,00 часова.

Пријем поште и упис приспеле поште врши се у канцеларији Секретаријата школе, сваког радног дана од 09:00 до 14:00 часова.

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

Директор школе

Татјана Бакоч