



Дел.број: 1-147

01.03.2017.год.

Н и ш

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

I САДРЖАЈ

| Ред. број | Садржај | | Страна |
|-----------|---------|--|---------|
| 1. | I | Садржај | 1 |
| 2. | II | 1. Основни подаци о Прехрамбено-хемијској школи | 2 |
| | | 2. Основни подаци о Информатору о раду | 2 |
| 3. | III | Организациона структура | 3 |
| 4. | IV | Опис функција директора и помоћника директора школе | 3 |
| 5. | V | Опис правила у вези са јавношћу рада | 5 |
| 6. | VI | Списак најчешће тражених информација од јавног значаја | 6 |
| 7. | VII | Опис надлежности, овлашћења и обавеза | 6 |
| 8. | VIII | Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза | 7 |
| 9. | IX | Навођење прописа | 8 |
| 10. | X | Услуге које школа пружа заинтересованим лицима | 9 |
| 11. | XI | Поступак при упису ученика и пружању других услуга | 9 |
| 12. | XII | Преглед података о пруженим услугама | 10 |
| 13. | XIII | Подаци о приходима и расходима | 10 |
| 14. | XIV | Подаци о јавним набавкама | 10 |
| 15. | XV | Подаци о државној помоћи | 11 |
| 16. | XVI | Подаци о исплаћеним платама и другим примањима | 11 |
| 17. | XVII | Подаци о средствима рада | 11 |
| 18. | XVIII | Чување носача информација | 11 |
| 19. | XIX | Врсте информација у поседу | 11 |
| 20. | XX | Врсте информација којима школа омогућава приступ | 14 |
| 21. | XXI | Опис поступка за приступ информацијама од јавног значаја | 14 |
| 22. | | Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја | 16 |
| 23. | | Шематски приказ поступка за приступ информацијама | 17 |
| 24. | | Годишњи плана рада школе за школску 2015/2016.годину | додатак |

II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ ИЗ НИША (у даљем тексту: школа):

Назив: ПРЕХРАМБЕНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА

Адреса: ул.Генерала Милојка Лешјанина бр.23 НИШ

Матични број: 07288476

ПИБ: 100666403

адреса електронске поште: skola@phsnis.edu.rs

веб адреса: www.phsnis.edu.rs

Оснивач: Република Србија

Директор: мр Тања Микић Николић, дипл. филолог за енглески језик и књижевност

Шифра делатности: 8532

Назив делатности: средње стручно образовање

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Нишу, под бројем Фи.1662/02 од 30.12.2002.године, што је последњи упис промене назива школе, под бројем Фи.1822/04 од 28.12.2004.године, када је уписано проширење делатности, под бројем Фи.161/10 од 10.12.2010.год. када је уписана нова шифра делатности, а у циљу усаглашавања са Законом о класификацији делатности и под бројем Фи.107/14 од 11.07.2014.године када је уписана промена лица овлашћеног за заступање школе.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду (у даљем тексту: Информатор) израђен је на основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“, бр. 120/04, 54/07,104/09,36/10 - даље: Закон) и у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гласник РС“, бр. 68/10 – даље: Упутство). Информатор је израђен као јединствени документ са Годишњим планом рада школе за школску годину као додатком који чини његов саставни део. Израђен је на српском језику ћириличним писмом, као један електронски документ. Наведени додаток је израђен поред обавезне писане форме и у електронској форми.

За тачност и потпуност података објављених у Информатору одговоран је директор школе - мр Тања Микић Николић, дипл. филолог за енглески језик и књижевност.

Прво објављивање Информатора: 02.06.2010.године

Датум последње измене: 01.03.2017.године

Место увида у Информатор и набавке штампане копије: канцеларија бр. 34 - секретар школе

Информатор се објављује на интернет презентацији школе www.phsnis.edu.rs.

Школа није у обавези да штампа Информатор, осим по захтеву из чл.39.ст.2. Закона. Школа може одбити захтев заинтересованог лица за добијањем штампане копије Информатора који је објавила на интернету, применом одредбе чл.10. Закона.

Школа ће испунити своју обавезу из чл.39. ст.2. Закона да сваком заинтересованом лицу омогући увид у Информатор, тако што ће омогућити преглед електронске верзије у просторијама школе или за ту потребу одштампати Информатор на лицу места.

Школа ће испунити обавезу из чл.39. ст.2. Закона да сваком заинтересованом да примерак Информатора, тако што ће снимити Информатор на медиј заинтересованог лица без накнаде или тако што ће одштампати Информатор или његове делове, односно додаток уз накнаду нужних трошкова.

Школа врши редовно ажурирање података објављених у Информатору.

Информатор садржи обавезне делове као посебна поглавља у оквиру којих се уносе сви подаци који се траже на основу Упутства.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура школе утврђена је Правилником о организацији и систематизацији послова.

Послови из делатности школе организују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 72/09,52/11,55/13,68/15), Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", 55/13), подзаконским актима, наставним плановима и програмима, школским програмом, развојним планом школе, Годишњим планом рада за школску годину и другим актима.

Рад школе организује директор у сарадњи са помоћником директора, у складу са законом, школским програмом и Годишњим планом рада школе.

Школа послује као јединствена организациона целина у којој се по својој садржини послови могу поделити у неколико група:

- Образовно-васпитни рад
Послови непосредне реализације обавезних и факултативних облика образовно-васпитног рада и проширена делатност школе
- Послови стручних сарадника
Послови педагога, психолога и библиотекара школе
- Послови руковођења
Послови директора и помоћника директора школе
- Управни, правни, финансијски, административно-технички и помоћни послови
Нормативни, правни и кадровски послови, послови набавки и рачуноводствени, финансијски и општи послови. Помоћно-технички послови на одржавању објекта, опреме и хигијене у школи.

Структура запослених:

У школској 2016/2017.години у школи су у радном односу укупно 86 запослених и то:

- 70 запослених са високом стручном спремом од којих 1 доктор наука, 1 магистар и 1 специјалиста
- 1 запослени са петим степеном образовања
- 9 запослених са средњом стручном спремом
- 5 запослених НКВ

IV ОПИС ФУНКЦИЈА ДИРЕКТОРА И ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Школом руководи директор школе. Директор школе сгласно Закону о основама система образовања и васпитања и одребама Статута школе обавља нарочито следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности;
2. одлучује о подели предмета на наставнике;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

7. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл.44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
13. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештај о свом раду и раду Школе Школском одбору најмање два пута годишње;
17. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са позитивним прописима и општим актима Школе;
19. стара се о извршавању одлука Школског одбора, стручних органа Школе, судова и других државних органа;
20. предлаже Школском одбору и стручним органима Школе доношење одлука из оквира њихове надлежности;
21. одлучује о расписивању конкурса-огласа за пријем у радни однос и доноси одлуку о избору по објављеном конкурс-огласу;
22. закључује уговоре о раду и одлучује у складу са законом о питањима из радних односа запослених у Школи;
23. разматра и одлучује о захтевима запослених, о њиховим правима и обавезама из рада и по основу рада;
24. издаје запосленима у Школи наредбе, налоге и закључке;
25. удаљава наставнике из наставе и суспендује раднике до доношења одлуке у дисциплинском поступку;
26. наредбодавац је за извршавање финансијског плана, одобрава плаћања и службена путовања;
27. потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе и друге акте везане за укупно пословање Школе;
28. на захтев родитеља или старатеља одобрава одсуство ученику, без здравствених разлога, дуже од 10 радних дана, а на основу мишљења одељењског старешине ученика;
29. обавља и друге послове који су му Законом, овим Статутом или општим актом Школе дати у надлежност.

Школа има помоћника директора. Ово радно место се у текућој школској години, с обзиром на број одељења, признаје за финансирање са 5% радног времена. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, или стручни сарадник, за сваку школску годину.

Помоћник директора школе обавља следеће послове и радне задатке:

1. по овлашћењу замењује директора школе организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе
2. учествује у планирању, организацији и стварању услова за остваривање образовно-васпитног рада школе
3. стара се о остваривању и осигурању квалитета и унапређивања образовно-васпитног рада
4. прати и учествује у оцењивању рада наставника
5. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима
6. ради и сарађује на изради школског програма, школског развојног плана и годишњег плана рада школе,
7. учествује у вршењу поделе предмета и других задужења и послова на наставнике
8. израђује решења о 40-часовној радној недељи наставника, стручних сарадника и помоћних наставника
9. сазива седнице Наставничког већа и руководи њима
10. припрема предлоге одлука Наставничког већа и директора школе
11. припрема предлоге распореда полагања испита и састава комисија
12. израђује извештаје за Школски одбор, Наставничко веће или директора школе
13. организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације
14. контролише тачност, ажурност и уредност вођења педагошке документације и издаје потребне налоге
15. сарађује са надлежним просветним инспектором или просветним саветником, са Министарством просвете и другим органима
16. обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са решењем директора
17. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда, правила понашања и предузима мере за остваривање безбедности ученика
18. организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
19. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припреме за извођење наставе, као и припремање за полагање стручног испита
20. овлашћен је за потписивање потврда и уверења за запослене
21. обавља и друге послове који су утврђени Статутом, општим актима школе као и по налогу директора школе.

V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је доступан јавности. Школа води евиденције које садрже податке који су заштићени сагласно посебном закону којим се уређује заштита података о личности.

PIB: 100666403

Радно време: настава се одвија у две смене од 8,00 до 20,00 сати.

Радно време лица овлашћених за давање информација од јавног значаја је од 08,00 до 16,00 и од 14,00 до 20,00 сати.

Контакт телефони: 018 245-645, 018 248-266

Електронска пошта: skola@phsnis.edu.rs

Лица одговорна за тачност и потпуност информација од јавног значаја и за поступање по захтевима су, поред директора школе и:

Мара Ћирић, професор - помоћник директора
Душица Милојић, дипл.правник - секретар школе
За сарадњу са јавним гласилима овлашћена је наставник Живадиновић Нина,
телефон број 018 245-645.

Пристапачност лицима са посебним потребама, у смислу постојања рампе за улаз у објекат и пристап међуспрату и/или првом спрату школског објекта, није омогућена.

Приступ седницама органа школе ради аудио и видео снимања, дозвољен је, уз претходну најаву и сагласност директора школе, односно председника Школског одбора.

Школа на свом сајту www.phsnis.edu.rs објављује следеће акте и податке: Школски програм, Развојни план школе, Годишњи план рада школе који је уједно и саставни део овог Информатора, Статут, Правилнике од значаја за остваривање права и обавеза ученика и све податке које чини доступним кроз информациони систем министарства просвете, на захтев министарства, односно Школске управе или Управе за образовање у Нишу.

Школа је регистрована пријавом евиденције збирке података о личности за ученике и за запослене у Централни регистар који се води код Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:

До сада није било повећаног броја захтева за пружање информација од јавног значаја. Протекле године није било ни једног поднетог захтева, а у ранијим годинама, Одбор за људска права у Нишу подносио је захтев за пружање одговора на одређена питања. Школа је Одбору достављала писане одговоре.

Крајем фебруара 2017.године Институт за јавне набавке поднео је Захтев за пружање информација од јавног значаја – достављање Записника са отварања понуда у поступку ЈНМВ број 24-522111-1/2017 – Набавка сировина за рад школске пекарне. Скенирани Записник достављен је 01.03.2017.године, електронском поштом подносиоцу захтева.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ШКОЛЕ

Школа остварује образовно-васпитни рад у следећим подручјима рада и образовним профилима:

- пољопривреда, производња и прерада хране
- хемија, неметали и графичарство

Образовни профили као основ планирања и програмирања образовно-васпитног рада у школи по подручјима рада су следећи :

| Подручје рада | Образовни профил | Трајање |
|--|---|----------|
| ХЕМИЈА, НЕМЕТАЛИ И ГРАФИЧАРСТВО | 1. Хемијски лаборант | 4 године |
| | 2. Техничар за козметичку технологију - оглед | |
| | 3. Техничар за заштиту животне средине | |
| | 4. Техн. за индустријску фармацеутску технологију | |
| ПРОИЗВОДЊА И ПРЕРАДА ХРАНЕ | 1. Прехрамбени техничар | 4 године |
| | 2. Техничар за биотехнологију | 3 године |
| | 3. Месар | |
| | 4. Пекар | |

Школа образује ученике на ванредном школовању, као и ученике уписане ради преквалификације и доквалификације.

По посебно расписаном огласу, на основу прелиминарно утврђеног интересовања, уписују се и лица ради стицања специјалистичког образовања за образовне профиле Пекар специјалиста и Прерађивач меса специјалиста (5. степен).

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа је овлашћена за образовање ученика на нивоу средњег стручног образовања и васпитања у подручјима рада и образовним профилима за које је верификована решењем Министарства просвете. На основу усвојеног плана уписа и расписаног конкурса врши се упис редовних ученика у први разред.

Редован ученик се уписује у сваки наредни разред пријавом за упис у року који одреди школа, а најкасније до 31. августа.

Ученике на ванредном школовању школа уписује на основу добијене сагласности Министарства просвете о броју ученика по образовним профилима.

Основна законска акта које школа примењује у свом раду јесу Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о средњем образовању и васпитању.

Школа примењује и све друге законске прописе и подзаконске акте којима се уређује како вршење основне делатности тако и укупно пословање и рад школе као установе која врши јавна овлашћења.

Школа води прописану евиденцију о раду и издаје јавне исправе сагласно републичким правилницима.

Надлежност, овлашћења и обавезе школе разрађени су програмским документима: Школским програмом, Развојним планом школе, а детаљно Годишњим планом рада школе који се доноси за сваку школску годину најкасније до 15.09. текуће школске године. Овај акт представља саставни део овог Информатора.

Школа израђује и на органима разматра и усваја извештаје о реализацији програма и планова. Један од најзначајнијих извештаја јесте Извештај о самовредновању који показује степен постигнућа у реализацији донетих програмских докумената.

У сваком извештају посебно место заузима предлог мера за оставривање и унапређење образовно-васпитног рада школе.

IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа у свом раду примењује:

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11,55/13,68/15)
2. Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13)
3. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Просветни гласник РС", бр.6/90,4/91,7/93,17/93, 1/94,2/94, 2/95, 3/95,8/95,5/96,2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 5/10, 8/10. 11/13, 14/13, 5/14, 3/15,11/16)
4. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник РС", бр. 6/12,1/13, 10/16, 11/16)
5. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали, графичарство (11/14,12/15, 11/16)
6. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета срдњег стручног образовања у подручју рада хемија, неметали, графичарство (11/14,12/15)
7. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада пољопривреда,производња и прерада хране ("Просветни преглед РС", бр.6/12, 2/13,3/14, 5/14, 10/16)
8. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник РС", 1/93, 1/94, 1/96, 2/01, 5/02, 10/06, 5/11,6/12,5/13,11/13,14/13)
9. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у стручној школи у трогодишњем и четворогодишњем трајању у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни преглед РС",11/93,1/94,6/95,8/96,7/02, 10/05, 11/08, 8/09,10/13, 11/13, 14/13, 12/15)
10. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник РС", бр. 5/91,1/92,21/93, 3/94, 7/96, 3/99, 6/01, 3/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07... 6/14, 5/15, 8/15, 16/15, 21/15)
11. Правилник степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник РС", бр. 5/15, 10/16)
12. Правилник степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама у ("Просветни гласник РС",бр.8/15, 11/16)
13. Правилник о врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама које оставрују наставни план и програм огледа за образовни профил техничар за козметичку технологију ("Просветни гласник РС", бр.21/04, 17/06,4/09)
14. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник РС",бр.21/15, 11/16)
15. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм у подручју рада хемија, неметали и графичарство ("Просветни гласник РС",бр.16/15)
16. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовни профил трећег и четвртог степена стручне спреме ("Просветни гласник РС", бр. 7/91)

17. 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 пољопривреда, производња и прерада хране ("Просветни гласник РС", бр. 16/15, 10/16)
18. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Слу.гласник РС“, 82/15)
19. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и сарадника у средњој школи ("Просветни гласник РС", бр.1/92,23/97,2/00)
20. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Просветни гласник РС", бр.5/12)
21. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску годину
22. Правилници о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање и верска настава ("Просветни гласник РС" ,бр.5/01,6/03,23/04,9/05, 11/16)
23. Правилник о вредновању квалитету рада установе ("Просв. гл. РС", бр.9/12)
24. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Просветни гласник РС", бр.7/11, 68/12)
25. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања, наставника, васпитача и стручних сарадника ("Просветни гласник РС", бр.86/15)
26. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. Гласник бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/16, 48/16)
27. Правилник о протоколу поступања у установи на насиље, злостављање и занемаривање ("Просветни гласник РС", бр.30/10)
28. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", бр.63/10)
29. Општа педагошко-дидактичка упутства за стручне школе
30. Упутства Министарства просвете - на веб страни МП www.mpn.gov.rs
31. Статут Школе и друга општа акта – на веб страни школе www.phsnis.edu.rs

У свом раду школа примењује и све друге прописе којима се регулише укупно пословање и рад школе као установе која као јавна служба обавља делатност односно послове којима се обезбеђује остваривање права грађана.

X УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа обавља делатност средњег стручног образовања ученика на редовном и ванредном школовању.

Школа издаје јавне исправе, издаје дупликате својих јавних исправа и потврде о подацима садржаним у матичним евиденцијама.

XI ПОСТУПАК ПРИ УПИСУ УЧЕНИКА И ПРУЖАЊУ ДУГИХ УСЛУГА

Упис ученика у први разред на редовном школовању спроводи се у конкурсном поступку у складу са чл.99. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.33. Закона о средњем образовању и васпитању.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године у одговарајући разред најкасније до 31. августа, ако законом није другачије одређено.

Ради преквалификације или доквалификације лице се може уписати и у току школске године, а ради стицања специјализације на основу огласа који школа објављује у средству јавног информисања.

Ванредни ученици полажу испите по издатом решењу, у испитним роковима који су утврђени Правилником о организацији и спровођењу испита у школи.

Школа на основу одлуке министра просвете, доноси одлуку о ценовнику својих услуга којим се утврђују цене уписнине, испита и часова консултација у различитим облицима образовања. Није могуће подношење пријаве за упис или захтева за добијање копије јавне исправе, односно потврде из матичне евиденције путем електронске апликације.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Школа води прописане евиденције које садрже податке о упису, кретању ученика у току школовања, резултатима и исходу образовања и васпитања.

XIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Остварени резултати у 2015.години:

Приходи из буџета - Република: 65.339.000

Приходи из буџета – Град Ниш: 11.177.000

Боловања: 1.143.000

Приходи од родитељског динара: 253.000

Приходи од ванредних ученика: 203.000

Примања од продаје робе: 1.558.000

Примања од продаје покр.имовине: 12.000

Укупно приходи: 79.685.000

Расходи из буџета – Република: 65.339.000

Расходи из буџета – Град Ниш: 11.177.000

Расходи на име боловања: 1.143.000

Расходи из осталих финансирања: 2.100.000

Укупно расходи: 79.759.000

Дефицит у укупном износу од 74.000 динара.

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2016.ГОДИНА:

| | ВРСТА | ПЛАН | РЕАЛИЗАЦИЈА |
|-------------------------------------|---|-------------|--------------------|
| ЈНМВ | РАДОВИ | 1.448.000 | 1.400.000 |
| | ДОБРА | 1.900.000 | 1.915.000 |
| | ВРСТА | ПЛАН | РЕАЛИЗАЦИЈА |
| ОСТАЛЕ НАБАВКЕ (чл.39.ст.2. ЗЈН) | РАДОВИ | 1.035.000 | 457.000 |
| | ДОБРА | 1.535.000 | 760.000 |
| | УСЛУГЕ | 2.829.000 | 1.318.000 |
| ОСТАЛЕ НАБАВКЕ (чл.7. ЗЈН) | Грејање, комуналне услуге, финансијске услуге и сл. | 4.402.000 | 2.641.000 |

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Није било давања другим субјектима.

XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Зарада директора школе исплаћена у месецу јануару 2017.године износила је нето 60.106 динара.

Укупан износ исплаћених зарада запослених 54.633.000

Доприноси за ПИО: 6.577.000

Доприноси за здравствено осигурање: 2.823.000

Доприноси за незапосленос: 411.000

Боловање: 1.143.000

Превоз запослених на посао и са посла: 2.064.000

Накнада трошкова за запослене: 385.000

Отпремнине: 865.000

Једнократна исплата помоћи: -

Јубиларне награде: 1.288.000

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Имовину школе чине основна средства, новчана средства, хартије од вредности, имовинска и друга права. Материјално-технички услови рада описани су у Годишњем плану рада школе.

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У школи је Правилником о административно-канцеларијском пословању уређен начин одржавања носача информација.

Носачи информација се чувају у:

- архиви школе
- електронском облику на централном серверу
- архивском депоу (по истеку рока чувања у архиви школе)

XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете „Доситеј“. База података представља скуп свих евиденција прописаних посебним законом које школа води у електронском облику.

Школа води евиденције које представљају скуп података о:

- школи;
- ученицима;
- родитељима, старатељима и хранитељима;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном раду;
- појачаном васпитном раду;
- запосленима.

Евиденције садрже нарочите следеће податке и информације:

Евиденција о ученику:

- Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.
- Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.
- Изјашњење о националној припадности није обавезно.
- Лични подаци о родитељу, старатељу и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.
- Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима, изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.
- Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).
- Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.
- Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о успеху ученика:

- Евиденцију о успеху ученика чине подаци којима се утврђује постигнут успех ученика у учењу и владању и то: оцене у току класификационог периода, закључне оцене из наставних предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, закључне оцене на крају школске године, оцене на матури и завршном испиту и подаци о издатим ђачким књижицама, сведочанствима и дипломама, уверењима о успеху ученика и дипломама за изузетан успех, као и о оценама постигнутим на испитима.

Евиденција о испитима:

- Евиденцију о испитима чине подаци о обављеним матурским и завршним испитима, специјалистичком испиту, разредним и поправним испитима, испитима ванредних ученика, допунским испитима, годишњим и другим испитима у складу са законом, као и податак о називу рада који је саставни део одређеног испита.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду:

- Евиденцију о образовно-васпитном и васпитном раду чине подаци о: подели предмета, односно модула на наставнике и распореду часова наставе и осталих облика образовно-васпитног рада, уџбеницима и другим наставним средствима, распореду писмених радова, контролним вежбама, остваривању школског програма, сарадњи са родитељима и локалном самоуправом и васпитном раду.

Евиденција о запосленима:

- Евиденцију о запосленима чине следећи подаци: име и презиме, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, адреса електронске поште, ниво и врста образовања, подаци о стручном усавршавању и стеченим звањима, подаци о држављанству, способности за рад са децом и ученицима и провери психофизичких способности, податак о врсти радног односа, начину и дужини радног ангажовања, истовременим ангажовањима у другим установама, изреченим дисциплинским мерама, подаци о стручном испиту и лиценци, подаци о задужењима и фонду часова наставника, стручних сарадника и помоћних наставника, плати и учешћу у раду органа школе, а у сврху остваривања образовно-васпитног рада.

Начин прикупљања података у евиденцијама:

- Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно старатељи и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно старатеља.
- Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно старатеља, који се даје у писменом облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Вођење евиденција:

- Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденција.
- Евиденције у школи се воде електронски и у папирној форми на прописаним обрасцима.
- Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.
- Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом.

Обрада података:

- Податке у евиденцијама прикупља школа.
- Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Рокови чувања података у евиденцијама

- Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.
- Сви остали подаци из чувају се десет година.
- Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

Јавне исправе

- На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.
- Јавне исправе, у смислу закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома. Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу, а приликом исписивања - исписницу.
- Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и сведочанство за сваки завршени разред.
- Школа издаје диплому о завршеном специјалистичком образовању.
- Јавна исправа се издаје на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописан је републичким правилником.

Поред наведеног, врсте информација које школа има у свом поседу су и:

- услови уписа и уписни резултати;
- услови школовања;
- финансијско пословање;
- примена прописа и општих аката;
- мишљења и одлуке;
- записеници стручних и саветодавних органа;
- спроведене јавне набавке и набавке на које се закон не примењује;
- безбедност и здравље на раду и противпожарна заштита – обука и провера;
- спроведени конкурси;
- кретање отпада;
- планови интегритета;
- извештаји тимова, секција, комисија;
- подаци о такмичењима;
- подаци о пројектима;
- службене белешке.

XX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Овлашћено лице за приступ информацијама од јавног значаја, на захтев подносиоца, доставиће тражену информацију, осим уколико исто није ограничено Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја или Законом о заштити података о личности и уколико тражена информација не представља пословну тајну.

Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар просвете. Услови нису прописани.

XXI ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Подносилац захтева за приступ информацијама од јавног значаја може доставити писани захтев поштом или лично преко писарнице школе.

Захтев мора да садржи:

- назив школе
- име, презиме и адресу подносиоца захтева
- прецизан опис информације која се тражи
- жељену форму доставе (увид или копија)

Школа је дужна да поступи по захтеву без одлагања, а најкасније у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације.

Школа је обавезна да омогући приступ информацијама или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев одбацује као неуредан.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију наплаћује се у складу са Уредбом Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл.гласник РС",бр. 8/06).

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ **за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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)

_____ Тражилац информације/Име и презиме

У _____,

_____ адреса

дана _____ 201__ године

_____ други подаци за контакт

_____ Потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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

