

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
ЕКОНОМСКО-  
ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ  
КИКИНДА**

**САДРЖАЈ**

<u>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ</u>	3.
<u>Основни подаци о Информатору о раду</u> .....	3
<u>Основни подаци о Економско-трговинској школи</u> .....	3
<u>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ</u> .....	5
<u>2.1. Графички приказ организационе структуре школе</u> .....	5
<u>2.2.1 Орган управљања – Школски одбор</u> .....	6
<u>2.2.2. Орган руковођења</u> .....	7
<u>2.2.3. Саветодавни орган</u> .....	8
<u>2.3.3. Наставно особље</u> .....	10
<u>2.3.4 Ваннаставно особље</u> .....	12
<u>2.3.5 Стручни органи, тимови, активни и педагошки колегијум</u> .....	13
<u>2.4 Број запослених у школи</u> .....	16
<u>3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА</u> .....	17
<u>4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ</u> .....	18
<u>5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u> .....	19
<u>7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА</u> .....	20
<u>8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ</u> .....	20
<u>9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА</u> .....	26
<u>10. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА</u> .....	26
<u>11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА</u> .....	29
<u>12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА</u> .....	31
<u>13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА</u> .....	33
<u>14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ</u> .....	35
<u>15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА</u> .....	35
<u>16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА</u> .....	36
<u>17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА</u> .....	36
<u>18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ</u> .....	36
<u>19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП</u> .....	36
<u>20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА</u> .....	38
<u>20.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u> .....	38
<u>20.2. Одлучивање по захтеву</u> .....	38
<u>20.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја</u> .....	39
<u>20.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја</u> .....	39
<u>21. ПРИЛОЗИ</u> .....	41
<u>Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја</u> .....	41
<u>Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији</u> .....	42
<u>Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца узаконском року (ћутање управе)</u> .....	44

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКОЈ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

### Основни подаци о Информатору о раду

Информатор о раду Економско-трговинске школе сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је **Тања Радованов**, директор школе.

### Основни подаци о Економско-трговинској школи

**Назив:** Економско-трговинска школа

**Адреса седишта:** Доктора Зорана Ђинђића 7

**Матични број:** 08037345

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 100507998

**Шифра делатности:** 8532 (средње образовање)

**Телефон:** 0230/422-023

**Факс:** 0230/422-023

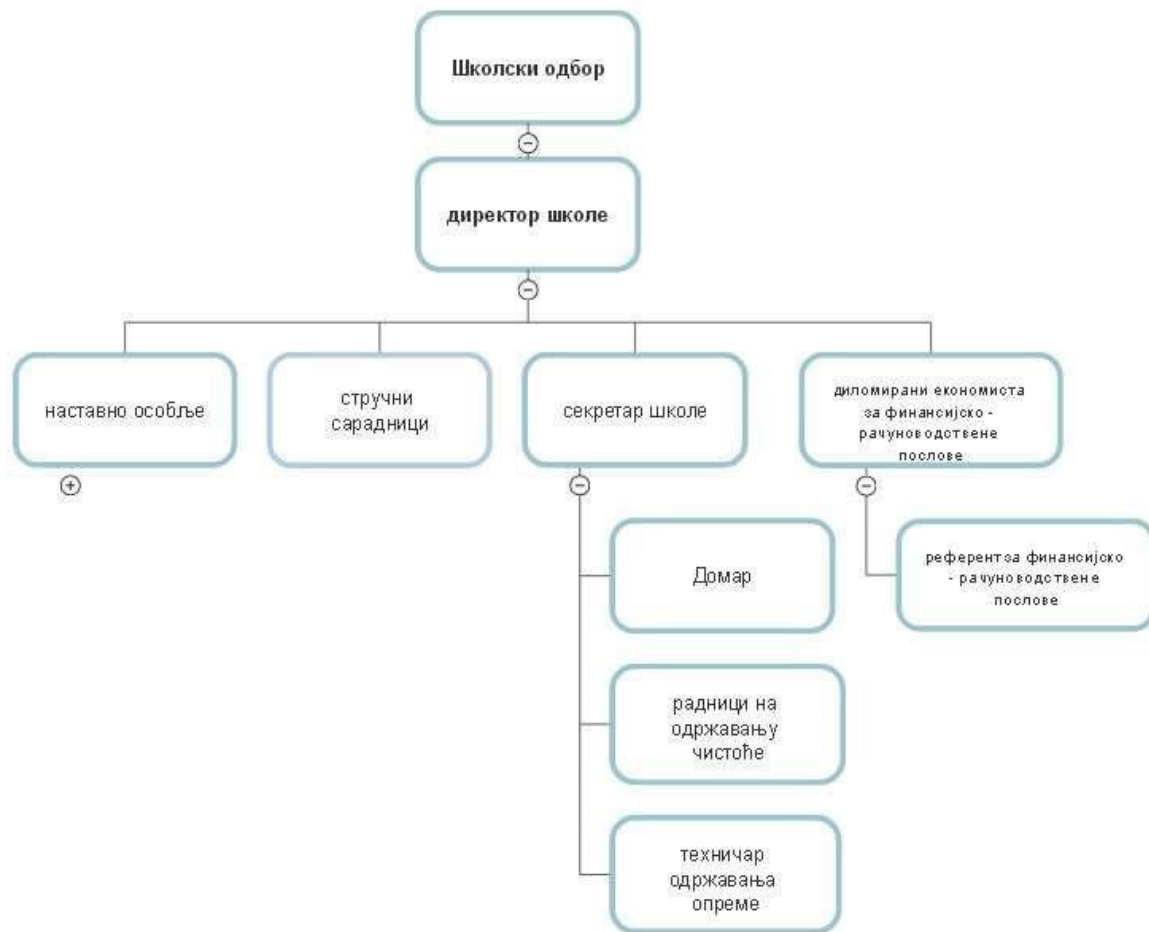
**Интернет адреса:** [www.ekonomskaki.edu.rs](http://www.ekonomskaki.edu.rs)

Оснивач школе је Република Србија.

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.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

### 2.1. Графички приказ организационе структуре школе



### 2.2.1 Орган управљања – Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова укупног броја чланова.

Три члана су представници запослених, три члана су представници Савета родитеља и три члана су представници јединице локалне самоуправе.

Школски одбор доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике; доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија; расписује конкурс и бира директора школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања односно приговору на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом школе.

### 2.2.2. Орган руковођења

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

**Директор Школе** руководи радом Школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор заступа и представља школу. Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; 6) 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 и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
- 9) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи; 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са 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) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### **2.2.3. Саветодавни орган**

**Савет родитеља**, ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник и заменик председника савета родитеља бирају се за сваку школску годину.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

Предлаже представнике родитеља ученика у школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета, и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе; разматра и прати услове за рад школе; учествује у поступку прописивања мера безбедности деце и ученика и правила понашања у школи; предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитељ разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи; заједно са директором и стручним органима организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у општини; брине о здравственој и социјалној заштити деце и ученика; разматра и друга питања утврђена статутом.

### **2.3.3. Наставно особље**

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

#### **Помоћни наставник**

Помоћни наставник, под непосредним руководством наставника: обавља послове припреме за извођење часова практичне наставе; изводи и демонстрира поступке на часовима практичне наставе; изводи делове практичне наставе, професионалне праксе, под непосредним руководством наставника; учествује у реализацији наставе, вежби и блок наставе; ради у наставној бази послове за које нису оспособљени ученици; сарађује са наставницима практичне и теоријске (предметне) наставе; планира и требају потребне материјале и средства за рад на часу и наставној бази; стручно

се усавршава и прати иновације у струци.

### **Наставници**

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеномредоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

### **Наставници практичне наставе**

Посао наставника практичне наставе је да: изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада; припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

### **Стручни сарадници Педагог**

Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове.

### **Маријана Силашки, дипломирани педагог**

## **2.3.4 Ваннаставно особље**

### **Секретар**

Секретар Школе обавља следеће послове: стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе; обавља управне послове у Школи; израђује опште и појединачне правне акте Школе; обавља правне и друге послове за потребе Школе; израђује уговоре које закључује Школа; правне послове у вези са статусним променама у Школи; правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе; пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи; пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе; прати прописе и о томе информише запослене; друге правне послове по налогу директора.

### **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове**

Води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом о рачуноводству и ревизији; стара се о примени важећих материјално-финансијских прописа у пословању школе и одговоран је за законит рад материјално-финансијског пословања школе; израђује нацрт финансијског плана, предрачуна, прихода и расхода; саставља периодични обрачун и завршни рачун школе; води књиговодствену евиденцију по осталим обрачунима; саставља статистичке извештаје о материјално-

финансијском полсовању и доставља их надлежним органима; обавља послове везане за осигурање, учествује у изради предлога нормативних аката из свог делокруга; припрема са секретаром школе коначан извештај о додењеним јавним набавкама; контрирање и књижење главне књиге и аналитике; конторлише улазну и излазну документацију школе; врши плаћање свих обавеза – добављачи, порез на промет, порези и доприноси из дохотка у законском року; обавља друге послове у складу са законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима школе и по налогу директора.

За свој рад одговара директору школе.

#### **Помоћно-техничко особље**

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе, техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме и радници на одржавању хигијене.

#### **Домар**

обавља послове надзора, поправке и одржавања зграде, кречења просторија школе, одржавања зелених површина око школе и школских радионица, одржавања грејања, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавања чистоће, обавља и друге послове које му наложи директор и секретар школе.

#### **Радници на одржавању хигијене**

Одржава хигијену у школским учионицама и радионицама и површинама око школске заграде и радионицама и води рачуна о школској имовини.

#### **Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме**

Инвестиционо и техничко одржавања и одржавања уређаја и опреме у школи обавља техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме.

Техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме одговара за свој рад директору.

#### **Техничар одржавања информационих система и технологија**

Инсталира, подешава, прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационих система и технологија. Предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова. Води оперативну документацију и потребне евиденције. води оперативну документацију и потребне евиденције. Контролише са програмерима резултате тестирања. Извршава обраде, контролише рад стандардних апликација. Обавља друге послове у складу са Законом и Статутом.

### **2.3.5 Стручни органи, тимови, активи и педагошки колегијум**

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада. Одлуке доносе јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова. Седницама могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма и други стручни



ТИМОВА.

### **Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници теоријске наставе, практичне наставе и стручни сарадници.

Наставничко веће предлаже три представника запослених у школски одбор, тајним гласањем.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању; учествује у организацији образовноваспитног рада; разрађује и реализује наставни план; разматра распоред часова наставе; разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика; предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства; сарађује са родитељима ученика и пружа помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе; утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе; похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје

надлежности; одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи; разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника; разматра и процењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

### **Одељењско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељењски старешина. Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; 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 резултете ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно- дисциплинске мере; обавља и друге послове по налогу наставничког већа школе и директора школе.

### **Одељењски старешина**

Свако одељење у школи има одељењског старешину. Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и проналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује

ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељењском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута годишње; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

### **Стручно веће за области предмета**

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

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова бирају чланови тог органа. Стручно веће на исти начин бира и заменика председника који обавља послове председника у његовом одсуству.

Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовноваспитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање има пет чланова кога чине представници наставника, стручних сарадника, локалне самоуправе и савета родитеља.

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

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени План развоја школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

### **Стручни актив за развој Школског програма**

Стручни актив за развој Школског програма учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој Школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника а два из реда стручних сарадника.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## **3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА**

Опис функција старешина (органа и руководиоца) Школе дат је у одељку 3. овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, који је објављен на сајту Школе, као и другим и општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и вапитању.

## **4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ**

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 7.00 до 15.00 часова сваким радним даном

**Назив:** Економско-трговинска школа

**Адреса седишта:** Доктора Зорана Ђинђића 7

**Матични број:** 08037345

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 100507998

**Шифра делатности:** 8532 (средње образовање)

Телефон: 0230/422-023

Факс: 0230/422-023

Интернет адреса: [www.ekonomskaki.edu.rs](http://www.ekonomskaki.edu.rs)

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута. У правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара средствима и имовином којом располаже.

### Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

	Назив рачуна	Број текућег рачуна
1	Рачун буџетских средстава	840-78660-33
2	Ученичка средства	840-1214760-41
3	Рачун сопствених прихода	840-782666-15

**Радно време школе** је од 6,30 до 20,00 часова. Радно време секретаријата школе је од 7,00 до 15,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

**Идентификациона обележја за праћење рада Школе:** Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

**Идентификациона обележја запослених:** Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима могућ је без пратиоца само у приземљу зграде, због непостојања лифта за прилаз на спрат потребан је пратилац.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

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

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Увидом у архиву Школе, утврђено је да од почетка примене Закона о слободном приступу информацијама 2004. године Школи није достављен ниједан Захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Ученици основних школа највише захтевају информације о образовним профилима који постоје у Школи; броју бодова потребних за упис у жељене образовне профиле према подацима из претходних година; могућности даљег школовања након завршених образовних профила; страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише захтевају информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања; преквалификацији и доквалификацији;

висини трошкова даљег школовања.

## **7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА**

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о општем управном поступку, као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ**

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ([www.mpntr.gov.rs](http://www.mpntr.gov.rs)). Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/21),
- Закон о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 6/2020 и 129/21),
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018),
- Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета („Службени гласник РС“, број 117/13),

- Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС", број 82/15).
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. Гласник РС - просветни гласник", бр. 14/18),
- Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Сл. гласник РС - просветни гласник" бр. 10/19),
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 5/12),
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 5/11),
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 38/2013),
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 81\_2017 и 48\_2018),
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 22/05 и 51/08),
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Службени гласник РС, бр. 56/2019),
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Службени гласник РС, бр. 37/93 и 45/15),
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018)
- Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Службени гласник РС - Просветни гласник бр. 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019),
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи (Службени гласник РС бр. 30/2019),
- Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања. (Службени гласник РС бр. 63/2018 ),
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 108/2015),
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (Службени гласник РС бр. 46/2019 и 104/2020),
- Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада (Службени гласник РС бр. 68/2018),
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Службени гласник РС, бр. 30/2019),
- („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/15, 1/16, 2/16, 10/16, 11/16, 4/17 и 1/18),

- 
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/14),  
Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 11/15, 1/16, 5/16, 10/16, 13/16, 4/17, 5/17 и 1/18),
- Правилник о допунама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Електротехника и Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 10/2014, 2/2018 и 13/2020),

#### **Правилници о условима које Школа мора да испуњава у погледу простора и опреме**

- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле трећег и четвртог степена стручне спреме („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 7/91),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/2015, 7/2016, 4/2017, 5/2017 и 11/2017.),
- 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 Саобраћај („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 16/2015, 11/2017 и 13/2018.),

#### **Правилници о условима у погледу стручне спреме коју мора да испуњавају наставници, стручни сарадници и помоћни наставници**

- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016-И, 13/2016-ИИ, 2/2017-И, 2/2017-ИИ, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020 и 15/2020)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм за образовни профил техничар мехатронике (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 20/2015, 2/2017 и 14/2020)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Машинство и обрада метала (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 16/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 3/2017, 8/2017, 4/2018, 18/2018, 1/2019, 9/2019 и 2/2020)

□

- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Саобраћај (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 16/2015, 2/2017, 8/2017, 16/2018, 4/2019, 7/2019, 9/2019 и 2/2020.)

### Други Закони и прописи

- Закон о јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон), као и подзаконска акта којима се уређује делатност јавних служби,  
Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017 и 95/2018)
- Закон о библиотечко-информационој делатности („Службени гласник РС“ бр. 52/11),
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ бр. 101/07),
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/2016),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“ бр. 36/09),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05, 30/10),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", брр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003—Уставна повеља),
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017 и 113/2017), □ Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011), □ Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“ бр. 104/09, 99/11, 119/2012 и 29/2016 – одлука УС),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/09 и 32/2013),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/05 и 91/2015) и подзаконска акта којима се ближе уређује ради безбедност и здравље на раду),
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10), □ Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014 и 142/2014 и 73/2018),
- Закон о здравственом осигурању („Сл. гласник РС", бр. 107/2005, 109/2005 - испр., 57/2011, 110/2012 - одлука УС, 119/2012, 99/2014, 123/2014 и 126/2014 - одлука УС),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015),



- 
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016),
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање ("Сл. гласник РС", бр. 84/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012 - усклађени дин. изн., 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС", бр. 24/2001, 80/2002, 80/2002 - др. закон, 135/2004, 62/2006, 65/2006 - испр., 31/2009, 44/2009, 18/2010, 50/2011, 91/2011 - одлука УС, 7/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 114/2012 - одлука УС, 8/2013 - усклађени дин. изн., 47/2013, 48/2013 - испр., 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. изн., 57/2014, 68/2014 - др. закон и 5/2015 - усклађени дин. изн.),
- Закон о запошљавању и осигурању за случај незапослености ("Сл. гласник РС", бр. 36/2009 и 88/2010),
- Закон о пореском поступку и пореској администрацији ("Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 84/2002 - испр., 23/2003 - испр., 70/2003, 55/2004, 61/2005, 85/2005 - др. закон, 62/2006 - др.

закон, 63/2006 - испр. др. закона, 61/2007, 20/2009, 72/2009 - др. закон, 53/2010, 101/2011, 2/2012 - испр., 93/2012, 47/2013, 108/2013, 68/2014 и 105/2014), Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр.

- 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011 и 139/2014 - др. закон), ПУредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба\*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014),
- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ бр. 22/09), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 54/07, 104/09, 36/10),
  - Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/2012 и 14/2015)
  - Закон о буџету Републике Србије
  - Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 103/2015, 99/2016 и 113/2017),
  - Закон о јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016 и 113/2017),
  - Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03 и 12/06),
  - Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“ бр. 135/04, 93/12),
  - Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фиксалне касе („Службени гласник РС“ бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
  - Закон о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС),
  - Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“ бр. 18/2010, 55/2013 и и 27/2018 - други закон),
  - Закон о равноправности полова („Службени гласник РС“ бр. 104/09),
  - Закон о заштити узбуњивача (Сл. гласник РС бр. 128/2014)

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Економско-трговинска школа, у оквиру своје основне делатности, пружа услуге средњег образовања и васпитања.

Образовни профили које школа пружа:

-економија, право и администрациј

-трговина, угоститељство и туризам

комбинација ова два подручја

## 10. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу на основу Конкурса за упис ученика у први разред средње школе који објављује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Рангирање и распоред ученика врши се на нивоу МПНТР тј. Школа добија спискове распоређених ученика.

Поступак пружања услуга средњег образовања и васпитања одвија се у следећим фазама:

- Упис ученика који су стекли право уписа
- Извођење наставе
- Полагање завршног или матурског испита

Поступак за пружање услуга средњег образовања и васпитања за ванредне ученике започиње уписом у Школу на основи броја слободних места за програме преквалификације, доквалификација, специјалистичког образовања које одређује Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Поступак пружања услуга средњег образовања за ванредне ученике одвија се у следећим фазама:

- Расписивање и објављивање Броја слободних места
- Пријава кандидата за упис
- Упис кандидата који су стекли право уписа
- Издавање решења о полагању испита (преквалификација и доквалификација)
- Извођење консултативне наставе
- Пријављивање испита
- Израда распореда испита
- Извођење испита (усмено, писмено, комисијски)
- Пријава и полагање завршног или матурског испита

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења), на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма (плана и програма наставе и учења) за средње стручне школе у трајању прописаном Законом.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са наставним планом и програмом (плана и програма наставе и учења).

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и наставу у блоку се изводе у школи или у сарадњи са предузећима, установама и другим организацијама, а време, начин и услови реализације утврђују се уговором.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Настава у школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се годишњим планом рада школе.

У оквиру основне делатности Школе – пружање услуге средњег образовања и васпитања, због природе те делатности, као и налога садржаних у позитивним законским и другим прописима, органи Школе пружају и друге услуге и предузимају радње, углавном административне природе. То су најчешће: уписи (године), издавање ђачке књижице, дупликата ђачке књижице, диплома и додатака дипломи, издавање уверења и потврда, услуге у поступку остваривања права ученика на смештај у дом ученика, односно права на ђачке стипендије и кредите и слично.

## **17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду или у вези са радом Економско-трговинске школе се чувају у папирној и електронској форми.

Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату и архиви Школе. Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима. Роковичувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

На интернет презентацији Школе објављују се информације настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система.

Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## **18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ**

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начин, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), који прописује да „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „Орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би

тине повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи“.

Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

