



Tehni ~ka { kol a Sekretarijat 2631 361
"Drvoart" Direktor - faks 2634 252
BEOGRAD Ra~unovodstvo 2622 970
Car a Du{ ana 23 Radi onica 2623 491
e-mail: office @ drvoart.edu.rs

tr.840-1629660-45 tr.sopst.pri h.840-1629666-27 P I B 101824456

ИНФОРМАТОР О РАДУ

С А Д Р Ж А Ј :

1. Информатор о раду Техничке школе „Дрво арт“	4
2. Овлашћења и делокруг Техничке школе „Дрво арт“	4
3. Функције руководиоца Техничке школе „Дрво арт“	7
4. Унутрашње уређење Техничке школе „Дрво арт“	9
Тимови.....	11
Стручна већа за област предмета	13
Педагошки колегијум	15
Стручни актив за развој школског програма.....	15
Стручни актив за развојно планирање	16
Секретаријат	17
Рачуноводство	17
Психолошко-педагошка служба	17
Наставничко веће	17
Одељењско веће	19
Одељењски старешина	20
Ученички парламент.....	22
Школски одбор.....	23
Савет родитеља	24
5. Списак прописа које Техничка школа „Дрво арт“ примењује у вршењу послова државне управе	25
Општа акта Школе.....	29
6. Финансијски план за 2013. годину	30
7. Завршни рачун за 2012. годину	32
8. Подаци о средствима рада Техничке школе „Дрво арт“	33

9. Начин и место чувања носача информација.....	34
10. Информације од јавног значаја.....	35
Врсте информација које Техничка школа „Дрво арт“ поседује и ставља на увид	35
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја..	35
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	37
Примери најчешће тражених информација од јавног значаја	39
Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Техничке школе „Дрво арт“ у 2010. години.....	41
11. Остали подаци од значаја за јавност рада.....	44

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Техничке школе „Дрво арт“

Информатор о раду Техничке школе „Дрво арт“ је сачињен 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 о изради и објављивању информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Информатор је објављен 30. децембра 2011. године и ажурира се у складу са Законом и Упутством.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Техничке школе „Дрво арт“: www.drvoart.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу, на захтев, доставља последња верзија, одштампани текст информатора, уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директорка Школе др Зорица Ђоковић.

2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ

Овлашћења и делокруг Техничке школе „Дрво арт“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09, 52/11, 55/13), Законом о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 55/13) и Статутом Школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад Техничке школе „Дрво арт“ подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката Техничке школе „Дрво арт“ у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Техничка школа „Дрво арт“ проузрокује физичким и правним лицима одговара Школа као правно лице.

Средства за рад Техничке школе „Дрво арт“ обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Техничка школа „Дрво арт“ делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи у складу са чланом 7 Закона о основама система образовања и васпитања:

- делатност образовања и васпитања обавља установа;
- на оснивање и рад установе из става 1 овог члана примењују се прописи о јавним службама;

- начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Техничка школа „Дрво арт“ делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41 Закона о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Техничка школа „Дрво арт“ обавља образовно васпитну делатност у складу са чланом 27 став 1 тачка 3 Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 19 Статута Школе и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средње образовање и васпитање;
- у Школи се стиче средње стручно образовање за рад и даље школовање у трајању од три године, четири године и специјалистичко образовање, након завршеног трогодишњег и четворогодишњег школовања, у трајању од једне године.

Техничка школа „Дрво арт“ је верификована за свој рад актом Министарства просвете:

- решењем бр. 022-05-98/93-03 од 20.04.1994. године;
- решењем бр. 022-05-98/94-03 од 04.09.2000. године;
- решењем бр. 022-05-00098/93-03 од 05.06.2008. године.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи и другим посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих Школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије, објављеној у Службеном гласнику РС бр. 7/93.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и Статута Школе.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Техничка школа „Дрво арт“ је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду у складу са Законом.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр:5-138-00.

Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07003137.

Порески идентификациони број је: 101824456.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА

Техничке школе „Дрво арт“

I. Директор Техничке школе „Дрво арт“ руководи радом Установе сходно члану 62 Закона о основама система образовања и васпитања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Обим послова утврђених законом и Статутом Установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању 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) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44 до 46 Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Установе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Установи;
- 14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;
- 15) подноси извештаје о свом раду и раду Установе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са Законом.

Директор Школе одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт Школе.

II. Секретар Школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 68 Закона о основама система образовања.

III. Помоћник директора обавља послове у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Установе. Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе. Сходно члану 65 Закона о основама система образовања :

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Установе и обавља друге послове, у складу са Статутом Установе.
- обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

IV. Шеф рачуноводства обавља финансијске послове и одговоран је за свој рад директору Школе у складу са чланом 21 Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Руководилац				
Име и презиме	Функција	Телефон/факс	И-мејл	Адреса
др Зорица Ђоковић	директор	011/2634-252	drvoart.direktor@open.telekom.rs	Цара Душана 23
Руководна лица				
Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-маил	Адреса
Милан Николић, дипл. инг. прераде дрвета	помоћник директора	011/2623-491	drvoart.radionica@gmail.com	Цара Душана 23
Летица Јован, столар специјалиста	координатор практичне наставе	011/2623-491	drvoart.radionica@gmail.com	Цара Душана 23
Бранкица Грмуша, дипл. правник	секретар	011/2631-361	drvoart.sekretarijat@gmail.com	Цара Душана 23
Снежана Гршић, дипл. економиста	шеф рачуноводства	011/2622-970	drvoart.racunovod@open.telekom.rs	Цара Душана 23

4. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

а. Руководeћи послови и радни задаци:

Радна места:

Директор – један извршилац

б. Радници руководног тима:

Радна места:

Помоћник директора, један извршилац са 100% радног времена (због потребе процеса рада директор школе може распоредити овај посао на два извршилаца са непуним радним временом)

Координатор практичне наставе, један извршилац

Секретар, један извршилац

Шеф рачуноводства, један извршилац

в. Општи административни и финансијско – економски послови:

Радна места:

Благајник, један извршилац

Административни референт, један извршилац

Лице за безбедност и здравље на раду – лице ангажовано по уговору

г. Послови и радни задаци теоријске и практичне наставе:

Радна места:

Наставник теоријске настав

Наставник практичне наставе

Помоћни наставници

Број извршилаца из тачака утврђује директор на почетку сваке школске године у складу са Годишњим планом рада.

д. Послови и радни задаци стручних сарадника:

Радна места:

Библиотекар, један извршилац

Психолог, један извршилац

Педагог, један извршилац

ђ. Технички послови и радни задаци:

Радна места:

Домар, два извршиоца

е) Помоћни послови и радни задаци:

Радна места :

Спремачица, девет извршилаца;

Спремач-чувар, два извршиоца.

Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за организацију спровођења развојног плана школе и самовредновање;
- тим за појачан васпитни рад са ученицима;
- и други тимови према потреби.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Чланови Тима: Ивана Антоновић, председница Савета родитеља, психолог Весна Сарачевић и наставници: Зорица Ерчић, Владислав Митић и Весна Михаиловић. Сарадници Тима су Саша Поповић – школски полицајац и Маријана Бранковић – педагог Центра за социјални рад. Координатор Тима је Весна Сарачевић, психолог.

Надлежност тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део Годишњег плана рада Школе;
2. израђује оквирни акциони план;
3. постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
4. идентификује безбедносне ризике у Школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у Школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
5. унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
6. дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о њима;
7. омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
8. спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

9. сарађује са родитељима путем Савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
10. сарађује са службама ван Школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у Школи;
11. спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
12. прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
13. ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
14. обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
15. води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора Школе.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима

Чланови:

За први разред: Зорица Бајић, Бојана Миловановић, наставници и Снежана Зафировић, родитељ (1/1),

За други разред: Марко Марковић, Лиљана Николић, наставници и Јулијана Ђерић, родитељ (2/5),

За трећи разред: Славица Дувњак, Стаменковић Јасмина, наставници и Зоран Матић, родитељ (3/1),

За четврти разред: Марина Дукић, Драган Ђекановић, наставници и Јовановић Снежана, родитељ (4/3).

Надлежности тима за појачан васпитни рад са ученицима

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

1. дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
2. разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
3. предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
4. даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
5. сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
6. вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.

Стручна већа за област предмета

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручно веће ради у седницама. Радом стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе. Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања. Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручно веће:

1. доноси годишњи план рада стручног већа;
2. предлаже поделу предмета на наставнике, најкасније до 01.07. текуће године;
3. разматра појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину, најкасније до 01.07. текуће године;
4. даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
5. планира стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
6. остварује координацију и корелацију наставе међу предметима;
7. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
8. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
9. пружаја помоћ у раду наставницима-приправницима;
10. разматраја стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
11. информисе своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
12. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;

13. анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
14. утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
15. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
16. размењује искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
17. развија облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
18. припрема наставне програме;
19. бави се и другим питањима у складу са законом.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа. Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора Школе. О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га помоћнику директора Школе, односно педагогу.

Руководиоци стручних већа:

СТРУЧНО ВЕЋЕ

Стручно веће наставника практичне наставе
 Стручно веће наставника српског језика и књижевности
 Стручно веће наставника енглеског језика
 Стручно веће наставника за област друштвених наука
 Стручно веће наставника математике и информатике
 Стручно веће наставника за област природних наука
 Стручно веће наставника физичког васпитања
 Стручно веће наставника за област обраде дрвета
 Стручно веће наставника за област ликовне уметности
 Стручно веће наставника пејзажне архитектуре

ПРЕДСЕДНИК

Зоран Карадоламовић
 Мирослав Марковић
 Радмила Вуковић
 Давид Шормаз
 Нада Јоцић
 Зорица Ерчић
 Драган Меденица
 Милутин Врачарић
 Наташа Иванић
 Андријана Тијанић

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине представници стручних већа, стручних актува и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. старање о остваривању Развојног плана Установе;
4. сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
6. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. доноси индивидуални образовни план;
8. даје мишљење директору Школе о пробном раду наставника и стручног сарадника.

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине најмање пет представника наставника, педагог и психолог школе. Чланови: Зорица Ђоковић, директорка; Биљана Кнежевић, педагог; Весна Сарачевић, психолог; Зорица Ерчић, Лиљана Николић, Јово Килибарда, Ана Сакач, Јасмина Павловић, Драгиша Јевтић, предметни наставници.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Надлежност стручног актива за развој школског програма

1. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
2. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;

3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке општих и посебних стандарда знања;
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања;
6. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
7. обавља и друге послове по налогу директора. Наставничког већа и Школског одбора.

Радом стручних акција руководи председник кога бира директор Школе.

Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу, директору Школе и Школском одбору.

Стручни актив за развојно планирање

Чланови: Милан Николић, помоћник директора; Весна Сарачевић, стручни сарадник; Јелица Раденовић, Андријана Вукадиновић, Татјана Митровић, Драгиша Јевтић, наставници; Наталија Матијевић, Виолета Поповић, представници родитеља, Мирослав Мареш и Војин Пауновић, представници социјалних партнера. Придružени чланови су наставници: Предраг Милић, Мирјана Ђокић, Милутин Врачарић и Александра Церовац.

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од пет године.

Надлежност стручног актива за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
2. доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
3. анализира потенцијале и слабости Школе, предлаже потребе и приоритете развоја Школе;

4. припрема нацрт Развојног плана Школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
5. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
6. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
7. сарађује на изради Годишњег плана рада Школе ради усклађивања годишњег плана са Развојним планом Школе;
8. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
9. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
10. доприноси одређивању носилаца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
11. учествује у самовредновању квалитета рада Установе;
12. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

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

Секретаријат

Секретаријат чине секретар Школе и административни референт.

Рачуноводство

Рачуноводство чине шеф рачуноводства и благајник.

Психолошко – педагошка служба

Психолошко-педагошку службу (ППП службу) чине:

- Психолог
- Педагог

Наставничко веће

Наставничко веће чине: директор, помоћник директора, наставници теоријске наставе, наставници практичне наставе, стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада Школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада Школе;
5. разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. прати и утврђује резултате рада ученика;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа, врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о избору уџбеника на образложени предлог стручних већа за област предмета;
16. доноси одлуку о избору наставних средстава и помагала на образложени предлог стручних већа за област предмета;
17. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
18. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
19. разматра распоред часова;
20. разматра распоред одељењских старешинстава;
21. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;

22. доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
23. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
24. додељује похвале и награде ученицима;
25. доноси одлуку о избору ученика генерације;
26. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
27. на предлог директора, разматра план уписа ученика;
28. одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
29. на предлог стручног већа за матурски испит, утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
30. на предлог стручног већа за завршни испит, утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
31. обавља и друге послове утврђене законом, Статутом Школе и другим општим актима Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

1. усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
3. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
5. утврђује, на предлог предметног наставника, закључну оцену из предмета и оцену, из владања на предлог одељењског старешине;
6. предлаже ученике за ванредно напредовање;

7. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
8. разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
9. изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
10. предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
11. разматра питања покренута на родитељским састанцима;
12. упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
13. обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Руководилац Одељењског већа је одељењски старешина.

Одељењски старешина

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

1. остварује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
2. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и Школе као целине;
3. руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
4. усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
5. координира активности педагога и психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
6. прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
7. припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
8. посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);

9. пружа подршку ученицима и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога Школе;
10. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
11. помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламента;
12. изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
13. изриче усмене похвале Наставничког већа и Одељењског већа;
14. пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
15. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;
16. штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
17. помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
18. води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученика који нередовно долазе на наставу;
19. предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
20. решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
21. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
22. реализује часове одељењског старешине и часове одељењске заједнице;
23. припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
24. информисе родитеље о захтевима које поставља Школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
25. заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
26. подноси извештај о своме раду Одељењском већу;
27. обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора.

Одељењске старешине су:

	Разред	Одељење	Образовни профил	Смена	Одељењски старешина
1	1	1/1	ТОНЕ		Јоцић Нада
2		1/2	ТОНЕ/ДРЗ		Врачарић Милутин
3		1/3	ТПА		Бајић Зорица
4		1/4	ТПА		Савески Зоран
5		1/5	ТФО		Миловановић Бојана
6	2	2/1	ТФО		Марковић Марко
7		2/2	ТОНЕ		Николић Лиљана
8		2/3	ТОНЕ		Вучковић Драгомир
9		2/4	ТОНЕ		Антић Габријела
10		2/5	ПФД/ТД/РС		Шорамаз Давид
11		2/6	ДРЗ		Иванић Наташа
12		2/7	ТПА		Тијанић Андријана
13		2/8	ТПА		Миљановић Мирјана
14	2/9	ТПА		Вуковић Радмила	
15	3	31	ТФО		Стаменковић Јасмина
16		32	ТОНЕ		Миловановић Бојана
17		33	ТОНЕ		Јаковљевић Рада
18		34	ДРЗ		Марија Тодоровић Ђокановић
19		35	ПФД/ТД/СТ		Стојановић Заврл Јелена
20		36	ТПА		Павловић Јасмина
21		37	ТПА		Дувњак Славица
22	4	4/1	ТФО		Ђекановић Драган
23		4/2	ТОНЕ		Килибарда Јово
24		4/3	ТОНЕ		Митровић Татјана
25		4/4	ДРЗ		Даниловић Живановић Биљана
26		4/5	ТПА		Дукић Марина
27		4/6	ТПА		Марковић Мирослав

Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2. разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагача чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, а за образовни профил дрворезбар по три представника из сваког разреда, односно године, које предлаже и бира одељењска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два пунолетна представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива школског одбора у складу са Законом.

Програм рада парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент има 57 чланова.

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања Установе, тј. Школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 57 Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

- Јово Килибарда, представник из реда запослених, председник;
- Анкица Сакач, представник из реда запослених;
- Нада Јоцић, представник из реда запослених;
- Михајло Смиљанић, представник локалне самоуправе;
- Ирина Бесу Жижак, представник локане самоуправе, заменик председника;
- Гордана Ђорђевић, представник локалне самоуправе;
- Живка Смедеревац, представник родитеља;
- Драган Мајсторовић, представник родитеља;
- Милка Ивановић, представник родитеља.

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења за сваку школску годину.

Савет родитеља:

1. предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
7. предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. предлаже родитеље у стручни актив за развијно планирање;
12. врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
13. разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Установе.

Савет родитеља има 31 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2012/13. годину су:

Одељ.	Презиме и име	Одељ.	Презиме и име
1/1	Зафировић Снежана	3/1	Матић Зоран
1/2	Блешкић Мирољуб	3/2	Булатовић Зарије
1/3	Станковић - Поповић Биљана	3/3	Момировић Марина
1/4	Николић Мирјана	3/4	Панчић Бранкица
1/5	Дишков Сања	3/5	Згоњанин Предраг
2/1	Кнежевић Жељко	3/6	Станковић Сузана
2/2	Војиновић Светлана	3/7	Брајовић Драгана
2/3	Чолић Бранкица	4/1	Миљковић Милица
2/4	Голубов Јасмина	4/2	Антоновић Ивана
2/5	Јованчић Виктор	4/3	Ђурашковић Оливера
2/6	Јанковић Ирена	4/4	Моравчић Љиљана
2/7	Ивановић Милка	4/5	Лазич Милан
2/8	Паспаљ Јелена	4/6	Поповић Виолета
2/9	Стојков Светлана		

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину.

5. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ ДРВО АРТ“ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

1. Стратегија развоја образовања у Србији до 2020. године („Службени гласник РС“ бр. 107/12)
2. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13);
3. Закон о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 55/13);
4. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима ("Службени гласник РС", број 72/09);
5. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05 и 32/13);
6. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 55/96, 33/97 и „Службени гласник РС“ бр. 30/10);
7. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/13);

8. Закон о републичким административним таксама („Службени гласник РС“ бр. 65/13);
9. Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 107/12);
10. Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ бр. 119/12);
11. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104709 и 36710);
12. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији ("Службени гласник РС", број 43/01, 101/07 и 92/11);
13. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Службени гласник РС", број 30/10);
14. Закон о управљању отпадом ("Службени гласник РС", бр.36/09);
15. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05);
16. Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС", бр. 111/09)
17. Одлука о мрежи средњих школа у Републици Србији ("Службени гласник РС", бр. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03 и 53/04, 54/05 и 44/06);
18. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 11/12 и 124/12);
19. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", бр.67/11);
20. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 13/12);
21. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 и 51/08);
22. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС", број 19/07);
23. Правилник о испиту за просветног саветника ("Службени гласник РС", бр. 56/05 и 67/05);
24. Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветног саветника ("Службени гласник РС", бр. 60/06 и 9/08);

25. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе ("Службени гласник РС", бр. 74/03, 106/03, 20/04 и 50/08);
26. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа ("Службени гласник РС", бр. 63/06);
27. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13);
28. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13);
29. Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 55/12);
30. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 33/99 и 108/03);
31. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", бр.37/93);
32. Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2013/2014. годину ("Службени гласник - Просветни гласник", бр. 8/13);
33. Правилник о цени услуга средње школе ("Службени гласник РС", бр. 35/93);
34. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
35. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", број 5/12);
36. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04 и 9/05);
37. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС", број 9/12);
38. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник " бр. 5/11);
39. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", бр. 76/10);
40. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 7/10);

41. Правилник о стандардима, компетенцијама директора установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 38/13) и друге позитивне прописе.

За стручне и уметничке школе

1. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/90 и "Просветни гласник", бр. 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, 10/09, 5/10, 8/10, 11/13);
2. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр.7/91);
3. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Службени гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11, 9/13);
4. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја ентеријера ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 15/06 и 8/09);
5. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовни профил тапетар – декоратер ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/07).

Шумарство и обрада дрвета

1. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада шумарство и обрада дрвета ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/93, 1/94, 5/02, 8/09, 10/13);
2. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја и ентеријера ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 15/06, 8/07, 1/08 и 8/09);
3. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил тапетар декоратер ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/07 и 3/10);
4. Правилник о ближим условима у погледу школског простора, опреме и наставних средстава у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле столар и техничар за обликовање намештаја и ентеријера ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/09);

Култура, уметност и јавно информисање

1. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/93, 2/94, 4/96, 19/97, 15/02, 10/03, 7/05, 4/06, 4/07, 4/09, 8/09, 11/10, 10/13).

Колективни уговори

1. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 67/11).

Општа акта Школе

	Датум доношења	Дел. бр. и датум
Статут	05.10.2011	2009 од 06.10.2011.
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика	01.03.2010.	313 од 01.03.2010.
Правила понашања ученика, запослених и родитеља	13.05.2010.	771 од 14.05.2010.
Пословник о раду Школског одбора	08.02.2010.	204. од 09.02.2010.

Пословник о раду Савета родитеља	04.03.2010.	374 од 05.03.2010.
Статут Ученичког парламента	02.10.2009.	1640 од 02.10.2009.
Пословник о раду Ученичког парламента	16.10.2009.	1723 од 16.10.2009.
Пословник о раду Наставничког већа	27.10.2010.	1948 од 27.10.2010.
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у установи	05.10.2011	2012 од 06.10.2011.
Правилник о организацији и систематизацији послова	28.11.2012.	3017 од 28.11.2012.
Правилник о раду	07.06.2012	1024 од 08.06.2012
Правилник о безбедности и здрављу на раду	28.11.2006.	3474 од 28.11.2006.
Акт о процени ризика	20.02.2009.	237/1 од 20.02.2009.
Правила о заштити од пожара	17.02.2011.	202 од 18.02.2011.
Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика	05.10.2011	2010 од 06.10.2011.
Правилник о испитима	13.05.2010.	770 од 14.05.2010.
Правилник о начину регулисања изостанака ученика	05.10.2011.	2011 од 06.10.2011.
Правилник о раду библиотеке	05.10.2011.	2013 од 06.10.2011.
Правилник о организовању екскурзија	09.04.2009.	495 од 09.04.2009.
Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама	29.12.2010.	2516 од 30.12.2010.

6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2013. ГОДИНУ

Техничка школа «Дрво арт», Београд Цара Душана 23 је образовна установа која се финансира из буџета Републике Србије, града Београда и општине Стари град, средстава остварених сопственом делатношћу, осталих средстава и донација.

(у 000 дин.)

Приходи	План	напомена
1	2	3
Приходи од буџета	108.573	од тога 17.880 за опрему
Приходи од других нивоа власти	103.770	од тога 75.730 за тек. одр. од тога 9.442 за опрему
Други приходи	7.050	
*приходи од продаје добара и услуга	4.000	
*добровољни трансф. од правних и физичких лица -донације	3.000	
*остали приходи	50	
Меморандумске ставке (боловања)	950	
Примања по основу продаје нефин. имовине-радионица	300	
УКУПНО ПРИХОДИ	220.643	
Расходи		
Расходи за запослене	94.993	

*Зарада, додаци и накнаде запосленима	74.734	
*Соц.доприноси на терет послодавца	13.380	
*Накнаде у натури (маркица)	3.407	
*Соц.давања запосленима	1.472	
*Награде (јубиларне)	2.000	
<u>Коришћење роба и услуга</u>	<u>97.865</u>	
**Стални трошкови	9.477	
**Трошкови путовања	2.500	
**Услуге по уговору	5.557	
**Специјализоване услуге	337	
**Текуће поправке и одржавање	77.337	др. ниво власти 75.730
**Материјал	2.657	
<u>Амортизација</u>	<u>66</u>	
<u>Соц.осигурање (стипендије)</u>	<u>124</u>	
<u>Остали расходи (таксе и порези)</u>	<u>123</u>	
<u>Издаци за неф.имовину</u>	<u>27.472</u>	17.880 министарство 9.442 др. ниво власти
<u>УКУПНО РАСХОДИ</u>	<u>220.643</u>	

* на терет позиције приходи од других нивоа власти (укупно 85.172.000,00):

-за трошкове ученика који учествују на републичким и међународним такмичењима (560.000,00)

-за текуће одржавање зграде и опреме: молерски радови - фасада (50.000.000,00) и кречење (1.000.000,00), радови на крову (400.000,00), замена вентила- централно грајање (350.000,00), радови на електричним инсталацијама (7.200.000,00) вентилациони систем и завршно облагање подова у подрумским просторијама (5.000.000,00), у радионици: санација мокрог чвора (1.000.000,00) замена грађевинске столарија (1.500.000,00), адаптација учионице и ходничког простора (6.000.000,00), замена пода у у ручној радионици (400.000,00), поправка ограде (1.400.000,00) и реконструкција инсталације за одстрањивање отпатка и дрвне прашине (420.000,00)

-за материјале за спорт (500.000,00)

Укупно: 75.730.000,00

-за опрему : доставно возило (1.270.000,00), набавка 3д скенера и 3д штампача, рачунара (2.000.000,00), набавка професионалних дуборезачких длета (3.822.000,00), остале некретнине и опрема (2.000.000,00), видео надзор (350.000,00)

Укупно: 9.442.000,00

* на терет позиције у буџету Министарства просвете и науке:

- ЦНЦ машина глодалица (16.800.000,00) и осцилаторна бушилица (1.080.000,00).

Укупно: 17.880.000,00

6. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2012. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ у периоду од 01.01.до 31.12.2012.

Техничка школа «Дрво арт», Београд Цара Душана 23 је образовна установа која се финансира из буџета Републике Србије, града Београда и општине Стари град, средстава остварених сопственом делатношћу, осталих средстава и донација.

Ради поређења оствареног финансијског резултата у 2012.години дати су и подаци за 2011.годину :

(у 000 динара)

ПРИХОДИ	2011.	2012.	индекс
1	2	3	3:2
Приходи од буџета	80.379	80.477	100
Приходи од других нивоа власти	16.470	15.319	93
Други приходи	4.915	4.728	96
*приходи од продаје добара и услуга	3.663	3.700	101
-ванредни ученици	1.627	1.731	106
-екскурзије	1.945	1.969	101
*добровољни трансф.од правних и физичких лица -донације	1.215	1.028	85
-од физичких лица	1.007	472	47
-од правних лица	208	556	267
*остали приходи	37	---	---
Меморандумске ставке (боловања)	67	350	522
Примања по основу продаје нефин.имовине-радионица	31	---	---
УКУПНО ПРИХОДИ	101.862	100.874	99
РАСХОДИ			
Расходи за запослене	85.079	84.533	99
*Зарада, додаци и накнаде запосленима	66.397	67.940	102
*Соц.доприноси на терет послодавца	11.887	12.163	102
*Накнаде у натура (маркица и поклони за децу)	4.010	3.092	77
*Соц.давања запосленима	1.034	1.338	129
*Награде (јубиларне)	1.751	-----	---
Коришћење роба и услуга	16.115	16.982	105
**Стални трошкови	8.935	8.615	96
-трошкови платног промета	340	366	108
-енергетске услуге	6.562	6.348	97
-комуналне услуге	1.486	1.300	87
-услуге комуникација	291	331	114
-трошкови осигурања	256	270	105
**Трошкови путовања	1.046	1.651	158
**Услуге по уговору	3.492	3.803	109

-компјутерске услуге	82	170	207
-услуге образовања и усавршавања запослених (котизације, лиценце)	340	696	205
-услуге информисања	105	243	231
-остале стручне услуге	---	86	---
-услуге за домаћ. и угоститељство	7		---
-репрезентација (од тога поклони)	433 111	422 113	97
-остале опште услуге (од тога екскурзија) 423912 (од тога обезбеђење) 423911	2.525 1.779 746	2.186 1.743 443	87
**Специјализоване услуге	237	431	182
-услуге образов. (допунски,излет,Ројал)	94	298	317
-ергодонум, завод за биоциде	143	133	93
**Текуће поправке и одржавање	861	740	86
-тек.поправке и одржавање-зграда	241	472	196
-тек.поправке и одржавање-опреме	620	268	43
**Материјал	1.544	1.742	113
-административни материјал	424	417	98
-мат. за образ.и усавршавање	409	248	61
-мат. за саобраћај	48	68	142
-мат. за образ.култ.и спорт	344	708	206
-мат. за одржавање хигијене	302	218	72
-мат. за посебне намене	17	83	488
Амортизација	30	11	37
Соц.осигурање (стипендије)	148	124	84
Остали расходи (таксе и порези)	43	82	191
Издаци за неф.имовину	324	37	11
***Основна средства	276	---	---
***Залихе производње (радионица)	5	---	---
***Нематер. имовина (библиотека)	43	37	86
УКУПНО РАСХОДИ	101.739	101.769	100

Буџетски дефицит	895
Корекција буџетског дефицита из нераспоређеног вишка ранијих година	1.563
Буџетски суфицит- стање после корекције	668

У току 2013.године извршити прекњижавање суфицита на нераспоређени вишак прихода и примања ранијих година.

У школи је у 2012.године просечна месечна зарада била бруто динара 65.921,00 (нето зарада 46.211,00), а број просечно запослених радника је био 101.

7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ДРВО АРТ“

За наставу стручних предмета постоје адекватна опрема и учила специфична за предмет. Од опреме опште намене, школа поседује графоскопе, дијапројекторе, телевизоре, видеорекордер, касетофоне за наставу страних језика и музичке уметности, лап топ рачунаре, четири видео бим пројектора.

За практичну наставу школа је опремљена алатима и машинама који су предвиђени нормативима опреме за све образовне профиле у подручју рада Шумарство и обрада дрвета, као и за образовни профил дрворезбар. Поред свих основних столарских машина, радионица поседује и CNC глодалицу, тако да ученици могу стећи сва знања, вештине и компетенције које су потребне у обради дрвета. Тапетрска радионица има три шиваће машине и сву потребну ручну опрему и алате. За потребе практичне наставе образовних профила пејзажне архитектуре у функцији је школска стаклара са потребним ручним алатима, косилицом и уређајима за заливање.

У току школске 2012/13. године, захваљујући донацијама социјалних партнера, опремљена је посебна учионица за вежбе за ученике смерова обраде дрвета. Она садржи 4 најсавременије машине за окивање намештаја и друге алате који се користе у наведену сврху.

Сва стручна већа која у својим кабинетима имају припремну просторију имају рачинар за потребе наставника, а за већа који немају припремну просторију користе се три рачунара у зборници.

Школа поседује и рачунаре који се користе у канцеларијском пословању. Укупан број функционалних desk-top рачунара је 72 и 5 портабл рачунара.

Седам учионица је опремљено видео бимом у циљу побољшања квалитета наставе.

Школа поседује четири кабинета за рачунарство и информатику са комплетном опремом.

У школи се налази и мултимедијални кабинет у коме се одржавају часови огледне и угледне наставе. Такође, овај простор је предвиђен и за одржавање семинара који се изводе у школи, као и за презентовање пројеката ученичких радова.

У школској библиотеци регистровано је 7000 књига и око 500 часописа.

9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Техничке школе „Дрво арт“ заводи се, у складу са Правилником о административном пословању, у секретаријату Школе.

Носачи информација којима располаже Техничка школа „Дрво арт“, 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 у секретаријату Школе;
- архиви Школе;
- електронској бази података: код ПП службе, у школској библиотеци, у канцеларији директора и помоћника директора Школе;
- финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности – у рачуноводству Школе;
- досијеи запослених – у металном орману у секретаријату школе;
- документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, поступак избора понуђаћа за екскурзије и општа акта Школе – у секретаријату Школе;
- на интернет презентацији Школе (www.drvoart.edu.rs) 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 ажурирају.

10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Врсте информација које Техничка школа „Дрво арт“ поседује и ставља на увид

Техничка школа „Дрво арт“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које Школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Информације које Техничка школа „Дрво арт“ поседује, а везане за надлежности и организацију Школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго, представљене су тачкама 2, 3, 4, 6 и 7 овог Информатора.

Све информације којима Техничка школа „Дрво арт“ располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама 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, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

Захтев мора да садржати: назив и адресу Техничке школе „Дрво арт“, 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 Школе 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 ће донети закључак о одбацивању 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.

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

У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Школе.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе 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.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, 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 информација и трошкове упућивања.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Школе, у складу са чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
ТЕХНИЧКА ШКОЛА „ДРВО АРТ“**

**БЕОГРАД
Цара Душана 23**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 54/07 и 104/09, 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)

У _____,	Тражилац информације / Име и презиме
_____	адреса
дана _____ 20__ године	други подаци за контакт

	ПОТПИС

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

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Примери најчешће тражених информација од јавног значаја

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа;
- информације настале у вези исплата зарада;
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова;
- информације настале у вези одлучивања органа управљања;
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених;
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља;
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора;
- информације у вези са другим активностима Школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

А. Питање/захтев

Захтев за достављањем копије извештаја психолога Школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број 614-02-02125/2006-12 од 17.02.2010. године

Поступајући по захтеву од 23. 01. 2009. године који је Министарству просвете Републике Србије поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5 и у року утврђеном чланом 16 став 3 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Записник о инспекцијском надзору (назив и адреса школе), који је сачинило Одељење за инспекцијске и надзорне послове Министарства просвете (тада Министарства просвете и спорта), број: 614-02-02125/2006-12 од 23.08.2006. године.

Пример решења о одбијању захтева

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____2010. године који је Техничкој школи „Дрво арт“ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16 став 10, члана 38 став . тачка 1 и у року

утврђеном чланом 16 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број 120/04), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана 27. 10. 2008. године Министарству просвете Републике Србије поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3 и 4 којим је захтеван одговор на следећа питања:

- има ли држава Србија има право да тражи повластице за свој народ;
- да ли ми као професору историје, дипломираном историчару Опште и националне историје који је у пензији, и самохрана мајка са незапосленим сином, можете омогућити посао у нашим школама у Аустрији.

Образложење

(Име, презиме и адреса подносиоца захтева) поднела је дана 27.10.2008. године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја Министарству просвете Републике Србије.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3 и 4 захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2 тачка 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже Министарство просвете Републике Србије, настале у раду и у вези са радом Министарства, нити су садржане у одређеном документу који Министарство поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству, и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80 Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“,

број: 79/05, 101/07) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16 став 10 и члана 38 став 2 тачка 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Техничке школе „Дрво арт“ у 2012. години

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Техничке школе „Дрво арт“ у 2012. години је сачињен у складу са чланом 43 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтеви:

Ред. бр.	Тржилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених – делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани				
2.	Медији				
3.	Невладине организације и друга удружења грађана				

4.	Политичке странке				
5.	Државни и други органи				
6.	Остали				
7.	Укупно				

Жалбе:

Ред. бр.	Тржилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе
1.	Грађани					на одговор на захтев и због непоступања у прописаном року
2.	Медији					
3.	Невладине организације и друга удружења грађана					
4.	Политичке Странке					
5.	Државни и					

	други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
_____,00 динара	<u>Прималац: буџет РС</u> <u>Рачун примаоца: 840-1629660-45;</u>	

Информатор о раду органа:

Дутум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен – није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
<u>Децембар 2011. године</u>	Да <u>www.drvoart.ed</u> <u>u.rs</u>	<u>Септембар 2013. године</u>			

Одржавање обуке запослених:

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
<u>Не</u> <u>Министарство просвете, науке и технолошког развоја није извршило обуку</u>	непознат

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
<u>Да. У складу са Правиником о административном пословању. Постоји и електронска база података.</u>	

11. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ДРВО АРТ“

Техничка школа „Дрво арт“

Адреса: Цара Душана бр. 23, 11000 Београд

У земљишним књигама као власник објекта у улици Цара Душана бр. 23 је уписана Република Србија, а као корисник Град Београд.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у секретаријату Школе у Београду, Цара Душана бр. 23.

Радно време за рад са странкама је од 09 до 14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7,30 до 15,30 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Техничка школа „Дрво арт“ поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: office@drvoart.edu.rs

Вебсајт: www.drvoart.edu.rs

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

У просторијама и у дворишту Техничке школе „Дрво арт“ је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора Школе.