ТРГОВАЧКА ШКОЛА
БЕОГРАД

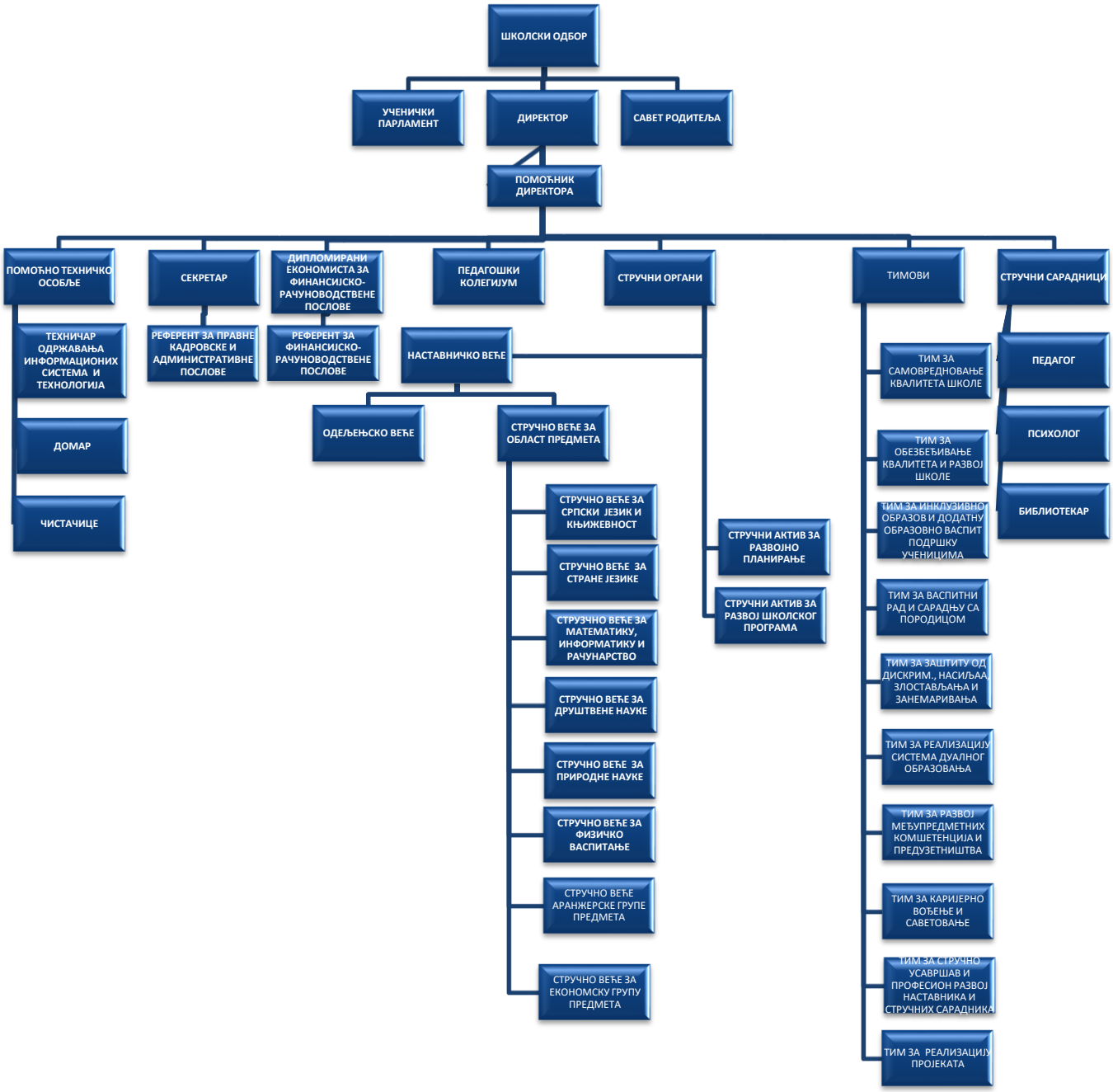
ИНФОРМАТОР О РАДУ

Дел. бр. 00 од 28.11.2023.

I САДРЖАЈ

Ред. број			***С а д р ж а ј***	***С т р а н а***
1.	0		Садржај	*2*
2.	I		Организациона структура ТШ	*3*
3.	II	1.	Основни подаци о Трговачкој школи	4
		2.	Основни подаци о Информатору о раду	5
4.	III		Организациона структура	5
5.	IV		Опис функција органа школе	6
6.	V		Опис правила у вези са јавношћу рада	9
7.	VI		Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	10
8.	VII		Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
9.	VIII		Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	12
10.	IX		Навођење прописа	12
11.	X		Услуге које школа пружа заинтересованим лицима	16
12.	XI		Поступак при упису ученика и пружању других услуга	16
13.	XII		Преглед података о пруженим услугама	17
14.	XIII		Подаци о приходима и расходима	17
15.	XIV		Подаци о јавним набавкама	19
16.	XV		Подаци о државној помоћи	19
17.	XVI		Подаци о исплаћеним платама и другим примањима	19
18.	XVII		Подаци о средствима рада	19
19.	XVIII		Чување носача информација	21
20.	XIX		Врсте информација у поседу	21
21.	XX		Врсте информација којима школа омогућава приступ	24
22.	XXI		Опис поступка за приступ информацијама од јавног значаја	24
23.			Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја	26

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ТРГОВАЧКЕ ШКОЛЕ



II ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТРГОВАЧКОЈ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ТРГОВАЧКОЈ ШКОЛИ

Назив: Трговачка школа

Адреса: Хиландарска бр.1, 11000 Београд

Оснивач: Република Србија

Директор: Мира Лекић, дипломирани економиста

Назив и шифра делатности: Средње стручно образовање **08532**

Матични број: 07061625

ПИБ: 100054599

Жиро рачун: 840-1864660-41

Web адреса: www.trgovackaskola.edu.rs

Електронске адресе:

Директор: info@trgovackaskola.edu.rs
Секретар: info@trgovackaskola.edu.rs
Рачуноводство: ractrgovackaskola@gmail.com

Педагошко психолошка служба: ppsluzba@trgovackaskola.edu.rs

Тел/факс: 011/3225-894

Директор: 011/3225-212

Секретар: 011 32-24-246

Педагог/психолог: 011 32-24-246

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду, под бројем I-Fi-4719/01 од 25.05.2001.године.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Информатор о раду сачињен је у складу са чланом 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Службени гласник РС", број 10 од 28. јануара 2022).

Информатор који је објављен дана 28.11.2023.године на интернет презентацији Трговачке школе на адреси: **www.trgovackaskola.edu.rs** под насловом „Информатор о раду“ Трговачке школе**.**

Особа одговорна за тачност података је Мира Лекић, директор школе.

III ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Организациона структура школе утврђена је Правилником о организацији и систематизацији послова.
Послови из делатности школе организују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", 88/17, /2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 - др.закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", 55/2013, 101/2017, 27/2018-др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021- др.закон и 92/2023), подзаконским актима, наставним плановима и програмима, школским програмом, развојним планом школе, Годишњим планом рада за школску годину и другим актима.

Рад школе организује директор у сарадњи са стручном службом, у складу са законом, Школским програмом и Годишњим планом рада школе.

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

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

Структура запослених:

У школској 2023/2024. години у школи су у радном односу укупно 102 запослених на неодређено и одређено време.

Кадрови према радном месту и степену стручне спреме (дато збирно за извршиоце на неодређени и одређено време).

Ред. Број	Назив радног места	др	мр	VII или мастер	VI	V	IV	III	I	Свега*
1.	Директор			1						1
2.	Помоћник директора			2						2
3.	Организатор практичне наставе и вежби	1		1						2
4.	Наставници		3	77	1					81
5.	Стручни сарадници			4						4
6.	Секретар			1						1
7.	Руководилац финансијских и рачуноводствених послова			1						1
8.	Финансијско-рачуноводствени референт						1			1
9.	Референт за правне, кадровске и административне послове						1			1
10.	Техничар одржавања информационих система и технологија						1			1
11.	Домар					1				1
12.	Чистачица								10	10
Свега*		1	3	87	1	1	3		11	107

IV ОПИС ФУНКЦИЈА ОРГАНА ШКОЛЕ

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. Став Закона

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Школу заступа директор школе (у даљем тексту: директор)

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га запослени именован, на основу овлашћења директора у складу са законом.

У изузетним, непредвиђеним ситуацијама, привремене одсутности или спречености директора да обавља функцију, Школски одбор ће одредити наставника или стручног сарадника у Школи и дати му овлашћења да га замењује.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица. Пуномоћје се издаје у писаном облику и може се опозвати у свако доба. Акта и јавне исправе Школе као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак "по овлашћењу". Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне Управе за Трезор.

УПРАВНО ОДБОР - ШКОЛСКИ ОДБОР

Орган управљања школом има девет чланова, по три представника родитеља, запослених и јединице локалне самоуправе. Мандат чланова школског одбора траје четири године. Надлежност прописана Законом и Статутом школе.

Решењем Скупштине града Београда именовани су чланова Школског одбора Трговачке школе у Београду који су ступили на функцију дана 15.09.2022.године.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика свих одељења школе. Надлежност Савета родитеља прописана је Законом и Статутом школе, а рад регулисан Пословником.

СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи Школе деловаће у складу са Законом о основама система образовања и васпитања члан 130.

Стручни органи школе су:

- Наставничко веће,
- Одељењска већа,
- Стручна већа за област предмета,
- Стручни актив за развојно планирање и
- Стручни актив за развој школског програма.

Стручни органи школе:

- старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе;
- прате остваривања програма образовања и васпитања;
- старају се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- прате и утврђују резултате рада ученика;
- предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа уређује се Статутом школе.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа уређује се Статутом школе и Годишњим планом рада Школе.

Наставничко веће ради у седницама. За ову школску годину планиран је програм рада по месецима и исти се налази у документу Годишњи план рада.

Наставничко веће је највиши стручни орган у школи и чине га: директор, стручни сарадници и сви наставници школе. Основни задатак Наставничког већа је да иницира и ствара програмске, организационе, кадровске, материјално-техничке и стручне претпоставке за успешан образовно-васпитни рад. Полазећи од законских одредби које се односе на рад стручних органа садржај рада Наставничког већа чине следеће групе задатака:

- учешће у планирању и програмирању образовно васпитног рада,
- организација образовно-васпитног рада, и његово унапређивање,
- организовање стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- праћење реализације плана и програма Већа и других стручних органа као и годишњег програма рада школе

Одељењска већа

Одељењско веће је стручни орган који чине сви наставници и стручни сарадници који раде у једном одељењу.

Задатак Одељењског већа је да прати и решава сва васпитна, образовна и организациона питања од интереса за један разред, без обзира на број одељења.

Одељењска већа ће на основу својих програма рада настојати да остваре све послове и радне задатке који су везани за успешну реализацију плана и програма, као и оне који су везани за наставне садржаје свих предмета

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.
Стручни актив за развојно планирањечине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.
Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Тимови:
У Трговачкој школи директор образује следеће тимове:

1) тим за самовредновање квалитета рада школе;
2) тим за инклузивно образовање и додатну образовно-васпитну улогу ученицима ;
3) тим за обезбеђење квалитета и развоја школе;
4) тим за васпитни рад и сарадњу са породицом (појачани васпитни рад са ученицима и додатну подршку и рад са новопридошлим ученицима);
5) тим за заштиту од дискриминације, насиља злостављања и занемаривања
6) тим за реализадцију система дуалног образовања;
7) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
8) тим за каријерно вођење и саветовање;
9) тим за стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника и
10) тим за реализацију пројекта.

План рада свих органа школе наведен је у Годишњем плану рада за школску 2023/24. годину.

V ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

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

Радно време: У школској 2023/2024. години настава је организована у две смене и то:

- **СМЕНА I и III разред – 14.00 – 20.00 часова**
- **СМЕНА II и IV разред – 8.00 – 14.00 часова**

Часови трају 45 минута и сви ученици одељења присуствују настави. Настава се организује тако да свако одељење има своју учионицу, а ученици мењају учионицу само када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава.

Распоред звоњења у школи

Час	**Прва смена** **Пре подне**	**Час**	**Друга смена** **После подне**
1.	08.00 – 08.45	1.	14.00 – 14.45
2.	08.50 – 09.35	2.	14.50 – 15.35
	15 минута		15 минута
3.	09.50 – 10.35	3.	15.50 – 16.35
4.	10.40 – 11.25	4.	16.40 – 17.25
	10 минута		10 минута
5.	11.35 – 12.20	5.	17.35 – 18.20

6.	12.25 – 13.10	6.	18.25 – 19.10
7.	13.15 – 14.00	7.	19.15 – 20.00

Практична настава се током септембра реализује у школским кабинетима. У зависности од епидемиолошке ситуације, у наредним месецима практична настава ће се реализовати у компанијама.

Настава физичког васпитања реализоваће се у Спортском центру „Ташмајдан“ уз поштовање мера за превенцију и спречавање епидемије.

Радно време лица овлашћених за давање информација од јавног значаја је од 08.00 до 16.00 сати. Контакт телефони: 011/3224246, Електронска пошта: info@trgovackaskola.edu.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност информација од јавног значаја и за поступање по захтевима је, поред директора школе и: Софија Пјешчић, дипломирани правник - секретар школе.

Приступачност лицима са инвалидитетом, омогућен је коришћењем посебног улаза у објекат и употребом лифта.

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

VI СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације од јавног значаја су:
До сада није било повећаног броја захтева за пружање информација од јавног значаја. Протекле године није било ни једног поднетог захтева. а ни у ранијим годинама.

VII ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа остварује образовно-васпитни рад по подручјима рада и образовним профилима.

У Трговачкој школи образују се ученици по подручју рада и образовним профилима четвртог и трећег степена стручне спреме:

Подручје рада	**Образовни профил**	**Степен стручне спреме**
Трговина, угоститељство и туризам	Трговински техничар	четврти
	Аранжер у трговини	четврти
	Трговац	трећи
Економија, право и администрација и Трговина, угоститељство и туризам	Комерцијалиста	четврти

Сви образовни профили су верификовани Решењем Министарства просвете.

- Комерцијалиста – Број. 022-05-425/94-03 од 05.06.2017. године
- Трговински техничар – Број. 022-05-405/94/03 од 02.09.2022. године
- Аранжер у трговини– Број. 022-05-425/94-03 од 16.05.1994. године
- Трговац – Број. 022-05-425/94-03 од 21.01.2015. године

Бројно стање ученика и одељења

Број ученика према подручјима рада, образовним профилима

Подручје рада	Разред Смер	1. разред	2.разред	3.разред	4.разред	Укупно
Трговина	Аранжер у трговини	25	18	18	24	85
	Трговински техничар	131	84	84	83	382
	Трговац	51	29	38	0	118
Економија	Комерцијалиста	59	41	47	49	196
Свега		266	172	187	156	781

Број одељења					
Разред Смер	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	Укупно
Аранжер у трговини	1	1	1	1	4
Трговински техничар	5	5	4	4	18
Комерцијалиста	2	2	2	2	8
Трговац	3	2	2	0	7
Свега	11	10	9	7	37

Школа образује ученике на ванредном школовању, као и ученике уписане ради преквалификације и доквалификације, промене статуса.
Школу уписују и лица ради стицања специјалистичког образовања за образовне профиле Трговачки менаџер и Аранжер декоратер у трговини (5. степен).

Право на ванредно школовање имају лица која су старија од 17 година и редовни ученици који мењају статус.

Ванредан ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година. Владање ванредног ученика не оцењује се.

У оквиру школске године организује се пет рокова: октобар, јануар, април, јун, август. Комисију за утврђивање разлике испита именује директор школе.

Испитну комисију чине три члана: председник комисије (разредни старешина), испитивач (наставник предметне наставе) и члан (наставник предметне наставе). Испитивач је у обавези да организује припремну наставу (консултације) непосредно пред сваки испит.

Број ванредних ученика по образовним профилима и степенима стручне спреме

Разред Смер	1.разред	2.разред	3.разред	4.разред	5. степен	Укупно
Аранжер у трговини	0	0	0	0	0	0
Трговински техничар	39	29	27	30	0	125
Комерцијалиста	0	2	3	2	0	7
Трговац	2	3	6	0	0	11
Трговачки менаџер	0	0	0	0	3	3
Свега	41	34	36	32	3	146

VIII ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа је овлашћена за образовање ученика на нивоу средњег стручног образовања и васпитања у подручјима рада и образовним профилима за које је верификована решењем Министарства просвете. На основу усвојеног плана уписа и расписаног конкурса врши се упис редовних ученика у први разред.
Редован ученик се уписује у сваки наредни разред пријавом за упис у року који одреди школа, а најкасније до 31. августа.
Ученике на ванредном школовању школа уписује на основу добијене сагласности Министарства просвете о броју ученика по образовним профилима.
Основна законска акта које школа примењује у свом раду јесу Закон о основама система образовања и васпитања и Закон о средњем образовању и васпитању.
Школа примењује и све друге законске прописе и подзаконске акте којима се уређује како вршење основне делатности тако и укупно пословање и рад школе као установе која врши јавна овлашћења.
Школа води прописану евиденцију о раду и издаје јавне исправе сагласно републичким правилницима.
Надлежност, овлашћења и обавезе школе разрађени су програмским документима: Школским програмом, Развојним планом школе, а детаљно Годишњим планом рада школе који се доноси за сваку школску годину најкасније до 15.09. текуће школске године. Овај акт представља саставни део овог Информатора.
Школа израђује и на органима разматра и усваја извештаје о реализацији програма и планова. Један од најзначајнијих извештаја јесте Извештај о самовредновању који показује степен постигнућа у реализацији донетих програмских докумената.
У сваком извештају посебно место заузима предлог мера за остаривање и унапређење образовно-васпитног рада школе.

IX НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Законски и подзаконски акти:

1. Закон о основама система образовања и васпитања (("Службени гласник РС" бр. 88/2017 27/2018-други закон, 27/2018 (II) - други закон и 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023)
2. Закон о средњем образовању и васпитању (("Службени гласник РС" бр. 55/2013, 101/2017 , 27/2018 - други закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023);

3. Закона о платама у државним органима и јавним службама („Сл.гласник РС“ бр. 99/14, 21/2016,113/2017,95/2018, 86/2019, 157/2020- др. закони и 123/2022-др. закони);
4. Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - Одлука УС РС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
5. Закон о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС" број 35/2023);
6. Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019 од 24.12.2019. године и 92/2023);
7. Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС" бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење и 2/2023- Одлука УС);
8. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007,104/2009 и 36/2010 и 105/2021);
9. Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС" бр. 87/2018);
10. Закон о буџету РС за 2023. годину ("Службени гласник РС" бр. 138/2022 и 75/2023)
11. Закон о финансијској подршци породицама са децом ("Службени гласник РС" бр.113/2017 и 50/2018 46/2021 - Одлука УС РС, 51/2021 - Одлука УС РС и 53/2021 - Одлука УС РС, 66/2021 и 130/2021);
12. Закон о заштити од пожара ("Службени гласник РС" бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - други закон);
13. Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС" бр. 24/2011 и 117/2022- олука УС)
14. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС" бр. 21/2015, 92/2020 и 123/22)
15. Уредба о изменама и допунама Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС" бр. 81/2018, 6/2018 и 43/2018.)
16. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. Гласник РС бр. 44/2001, 15/2002-др. Уредба*, 30/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 27/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017-др. Закон и 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 19/2021, 48/2021, 123/2021- др.закон, 73/2023 и 83/2023)
17. Правилник о критеријуима и стандардима за финансирање установа која обавља делатност средњег образовања ("Службени гласник РС" бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/220220, 115/2020 и 93/2022)
18. Правилник о календару образовно васпитног рада средњих школа за школску 2022/2023. годину (“Сл. Гланик РС” 44/23)
19. Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС" бр. 42/2021, 57/2022 и 67/2022)
20. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС" 82/2015, 59/2020 и 95/2022)
21. Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе ("Службени гласник РС" бр. 112/2020)
22. Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Службени гласник РС" бр. 30/2019 од 25.4.2019. године, ступио је на снагу 3.5.2019, а примењује се почев од школске 2019/2020. године)
23. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС" бр. 37/1993, 43/2015)
24. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник",

бр. 6/1990, 4/1991, 7/1993, 17/1993, 1/1994, 2/1994, 2/1995, 3/1995, 8/1995, 5/1996, 3/2001, 2/2 002, 8/2002, 5/2003,10/2003, 24/2004, 1/2005, 3/2005, 6/2005, 11/2005, 6/2006, 12/06, 8/2008, 1/ 2009,3/2009, 10/2009, 5/2010, 8/2010,11/2013, 14/2013, дана 4.10.2013. године престао да се примењује за образовни профил у трогодишњем трајању Трговац 11/2016, 13/2018, и 30/2019 - други пропис, 15/2019 и 15/2020)

25. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација – област економија ("Службени гласник РС" бр. 11/2006, 4/2013, 11/2013 и 14/2013)
26. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у средњој школи за подручје рада трговина, угоститељство, туризам - Трговац ("Службени гласник РС - Просветни гласник" бр. 20/93, 6/95, 7/96, 11/2002, 11/2004, 11/2006, 8/2009, 8/2013, 11/2013 и 14/2013)
27. Правилник о плану и програму наставе и учења општеобразовних и стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Економија, право и администрација ("Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр. 6/2019 и 9/2019).
28. Правилник о допуни Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Трговина, угоститељство и туризам – област трговина ("Службені гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/2018 и 13/2021)
29. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада економија, право и администрација ("Службені гласник РС - Просветни гласник бр.15/15, 6/2019 и 9/19)
30. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама("Службеном гласникуРС – 4/2022, 14/2022 и 15/2022)
31. Правилника о степену и врсти образовања наставника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл.гласник РС – Просветни гласник", бр. 14/2023)
32. Правилник о допунама Правилника 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 Трговина, угоститељство и туризам (14/2023)
33. ПРАВИЛНИК о допуни Правилника о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Службени гласник РС 8/23)
34. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Трговина, угоститељство и туризам (Сл. Гласник РС 14/2023)
35. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС“ бр. 109/2021)
36. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС“ бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
37. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (Пр. гл. РС бр. 5/12 и /21 – др. правилник)
38. Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС“бр. 102/22.)
39. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС“ 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015, 48/2018 и 37/2019)

40. 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 Трговина, угоститељство и туризам ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник"бр. 16/2015, 14/2020, 3/2022 и 11/2022)
41. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Економија, право и администрација ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник" бр. 16/2015, 7/2016, 9/2019 и 3/2022).
42. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник"бр. 11/2016)
43. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације ос стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл.гл. 22/2016)
44. Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС" број 65/2018.)
45. Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитним установама (Министарство просвете – 2009)
46. Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС“ бр. 104/2020.)
47. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ("Службени гласник РС“ бр. 68/2018).
48. Правилник о вредновању квалитета рада установе ("Службени гласник РС“ бр. 10/2019)
49. Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службени гласник РС“ бр. 14/2018)
50. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Службени гласник РС“ бр. 87/2019)
51. Правилник о Стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник"бр. 5/2011)
52. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање (Сл. гл. 74/2018)
53. Правилник о критеријумима и стандардима пружања додатне подршке у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју и инвалидитетом у васпитној групи,односно другој школи и породици ("Службени гласник РС", бр. 70/2018)
54. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања, (Сл. гл РС 38/2013.)
55. Правилник о полагању испита за лиценцу за секретара установе образовања и васпитања (Сл. гл РС 96/2023)
56. Правилник о стандардима квалитета уџбеника и упутство о њиховој употреби "Службени гласник РС", бр. 42/2016 и 45/2018.)
57. Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник" бр. 6/2016.)
58. Правилник о плану уџбеника ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник" бр. 9/16, 10/2016, 10/2017,11/2019 и 7/2021)
59. Закон о уџбеницима (Сл. гл. бр. 27/2018 и 92/2023)
60. Каталог уџбеника "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 9/2016, 5/2018, 4/2019, 13/2019, 2/2020 и 3/2020.
61. Каталог уџбеника за први разред средње школе – гимназија и средње стручне школе - општеобразовни предмети ("Сл.гласнику РС – Просветни гласник" бр. 2/2020, 3/2020, 15/2020, 2/2021, 11/2021, 2/2022, 10/2022, 2/2023 и 5/2023)

62. Каталог уџбеника за други разред средње школе – гимназија и средње стручне школе "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 3/2020,15/2020,2/2021, 11/2021, 2/2022, 10/2022 и 2/2023)
63. Каталог уџбеника за трећи разред средње школе – гимназија и средње стручне школе "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4 /2021, 11/2021, 2/2022, 10/2022 и 2/2023)
64. Каталог уџбеника за четврти разред средње школе – гимназија и средње стручне школе "Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 4 /2021, 11/2021, 2/2022, 10/2022 и 2/2023)
65. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (Сл. гл. бр. 117/2013)

Општи акти школе:

1. Статут Школе;
2. Годишњи план рада школе;
3. Школски програм;
4. Развојни план школе;
5. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
6. Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика;
7. Правилнико о правима, обавезама и одговорностима ученика;
8. Правилник о похваљивању и награђивању ученика Трговачке школе;
9. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
10. Правилник о раду библиотеке;
11. Правилник о организацији рада и сиситематизацији послова Трговачке школе;
12. Правилник о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки
13. Правилник о оцењивању, организацији и спровођењу испита за редовне и ванредне ученике у Трговачкој школи
14. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем;
15. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
16. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца
17. Документ о вредновању сталног стручног усавршавања;
18. Акт о процени ризика;
19. Процена ризика од катастрофа;
20. План заштите од пожара;
21. План заштите и спасавања;

Пословници о раду органа школе:

1. Пословник о раду Школског одбора
2. Пословник о раду Наставничког већа
3. Пословник о раду Ученичког парламента;
4. Пословник о раду Савета родитеља

X УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

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

XI ПОСТУПАК ПРИ УПИСУ УЧЕНИКА И ПРУЖАЊУ ДРУГИХ УСЛУГА

Упис ученика у први разред на редовном школовању спроводи се у конкурсном поступку у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.
Својство редовног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године у одговарајући разред најкасније до 31. августа, ако законом није другачије одређено. Својство ванредног ученика стиче се уписом, у складу са законом.
Ради преквалификације или доквалификације лице се може уписати и у току школске године, а ради стицања специјализације на основу огласа који школа објављује у средству јавног информисања.
Ванредни ученици полажу испите по издатом решењу, у испитним роковима који су утврђени Правилником о организацији и спровођењу испита у школи.
Школа на основу одлуке министра просвете, доноси одлуку о ценовнику својих услуга којим се утврђују цене уписнине, испита и часова консултација у различитим облицима образовања. Није могуће подношење пријаве за упис или захтева за добијање копије јавне исправе, односно потврде из матичне евиденције путем електронске апликације.

XII ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

XIII ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Средства за финансирање делатности школе утврђују се:

<u>Из Буџета Републике Србије за:</u>

1. плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, социјалне доприносе и отпремнине;
2. развојне програме и пројекте школа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

<u>Из Буџета Града Београда :</u>

1. стручно усавршавање запослених;
2. јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;
3. превоз запослених;
4. капитални издаци;
5. заштита и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама;
6. друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у Буџету Републике Србије.

Сопствени приходи по основу, ванредних ученика, донација, уговора и других правних послова у складу са законом;

Школа води пословне књиге, саставља и подноси рачуноводствене пословне извештаје у складу са законима и актима Министарства просвете.

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

АНАЛИТИЧКИ ПРИКАЗ ПРИХОДА И РАСХОДА У 2022. ГОДИНИ

ПРИХОДИ

ПРИХОДИ ОД ГРАДА	**25.085.493,39**
СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	**2.573.918,60**
РОДИТЕЉСКИ ДИНАР	**1.748.478,82**
МЕМОРАНДУМСКЕ СТАВКЕ ЗА РЕФУНДАЦИЈУ РАСХОДА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	**167.049,63**
ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА РЕПУБЛИКЕ	**129.422.796,59**
УКУПНО ПРИХОДИ:	**158.997.737,03**

РАСХОДИ

ПЛАТЕ,* ДОДАЦИ *И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА - ПЛАТЕ	**111.817.875,39 дин.**
ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	**18.073.524,12 дин.**
БОЛОВАЊЕ ПРЕКО 30 ДАНА	**167.049,63**
НАКНАДЕ У НАТУРИ	**3.686.798,91**
СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	**2.217.274,15**
НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМ И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	**1.133.350,45**
СТАЛНИ ТРОШКОВИ	**12.420.277,84**
ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	**214.587,90**

УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	**2.628.118,07**
СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	**1.126.140,00**
ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊА	**1.671.78,81**
МАТЕРИЈАЛ	**2.368.059,98**
ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	**13.260,00**
НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	**-**
УКУПНО РАСХОДИ	**157.523.095,25**
ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	**-**
АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА	**1.259.810,32**
ТЕКУЋИ ИЗДАЦИ	**1.259.810,32**
УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ	**158.797.905,58**
С У Ф И Ц И Т :	**199.831,45**

Шеф рачуноводства:

У Београду, 07.10.2023. године Мирјана Шекуларац

XIV ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

2022/23. ГОДИНА:

	ВРСТА	ПЛАН	РЕАЛИЗАЦИЈА
ЈАВНА НАБАВКА МАЛИХ ВРЕДНОСТИ	ДОБРА	2.800.000,00	1.850.000,00
	УСЛУГЕ	2.208.300,00	1.614.000,00

XV ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Једнократна помоћ запосленима -

XVI ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Укупан износ исплаћених плата запослених 111.817.875,39
Доприноси за ПИО: 12.310.140,30
Доприноси за здравствено осигурање: 5.672.896,05
Боловање: 378.635,20
Превоз запослених на посао и са посла: 3.686..798,91
Накнада трошкова за запослене: 0
Јубиларне награде: 1.133.350,45

XVII ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

Школски простор

Чињеница да је зграда Школе проглашена објектом под заштитом Завода за заштиту споменика културе, ствара обавезу свих радника Школе, као и друштвене средине, да воде бригу о њеном очувању.

Укупна бруто површина школе је 5600 м² а користи се 4571 м^2. Школа располаже школским двориштем површине је 124 м^2. Простор Школе и његова намена дати су у следећој табели.

Ред. број	Назив просторије	сутерен	При-земље	први спрат	други спрат	трећи спрат	Четврти спрат	Пети спрат
1.	Класичне учионице			5	2	9	5	
2.	Учионице за верску наставу							2
3.	Учионице за грађанско васпитање							2
4.	Кабинети-продавница	1						1
5.	Зборница				1			
6.	Клуб за наставнике				1			
7.	Кабинети са рачунарима				1		4	1
8.	Свечана сала			1				
9.	Канцеларија секретара			1				
10.	Канцеларија за администрацију			1				
11.	Канцеларија за рачуноводство			1				
12.	Канцеларија директора				1			
13.	Канцеларија помоћника директора				1			
14.	Канцеларија помоћника директора и организатора практичне наставе				1			
15.	Канцеларија ПП службе					1		
16.	Кабинети за аранжере у трговини						2	1

17.	Библиотека и читаоница		1					
18.	Просторија за архиву							1
19.	Портирница		1					
20.	Фотокопирница							1
21.	Просторија Синдиката Школе				1			
22.	Радионица за техничара одржавања информационих система и технологија							1
23.	Радионица за домара							2
24.	Просторија за помоћно-техничко особље		1	1	1	1		
25.	Помоћне просторије		1					2
26.	Подстаница за грејање	1						
27.	Мокри чворови	1	1	2	3	2	2	2
28.	Тераса			1				
23.	**СВЕГА:**	**3**	**5**	**13**	**13**	**13**	**13**	**16**
	СВЕГА:	**76**						

Учионице и кабинети су опремљени у складу са прописаним нормативима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за трогодишње и четворогодишње образовне профиле у стручним школама за подручје рада трговина, угоститељство и туризам, област трговина и подручје рада економија, право и администрација. У свим кабинетима је омогућен приступ интернету.

Специјализоване просторије опремљене су рачунарима и штампачима и имају интернет везу.

Свечана сала – архитектонски изузетно осмишљен простор, са стилским и рељефним украсима, намењен за различите активности Школе и организовање семинара, предавања, свечаности, позоришних представа. Свечан сала се користи и за организовање презентовања компанија и других социјалних партнера уз коришћење ИКТ опреме. Такође, простор је погодан за окупљање већег броја лица, тако да се користи за састанке и у епидемиолошким условима (на пример за седнице Наставничког већа).

Библиотека и читаоница налазе се у приземљу. Библиотечки фонд има 8427 наслова. Школа располаже видео-снимцима са образовно-васпитним садржајима.

Канцеларија директора, канцеларије помоћника директора, канцеларија организатора практичне наставе и зборница налазе се на другом спрату. Канцеларије су опремљене рачунарима, штампачима и интернет конекцијом. У заједничкој канцеларији помоћника директора и организатора практичне наставе налази се разглас са могућношћу трансфера аудио-информација ка свим учионицама и ходницима у школи.

Канцеларије за административне раднике (рачуноводство и секретаријат) налазе се на првом спрату. Опремљене су рачунарима, штампачима и интернет конекцијом. У простору секретаријата школе јерадно место техничара одржавања информационих система и технологија (опремљено је рачунаром и интернет везом).

Канцеларије за помоћно особље налазе се у приземљу школе, на првом, другом и трећем спрату.

Фотокопирница се налази на петом спрату.

Настава физичког васпитања се и ове школске године одвија у Спортском центру "Ташмајдан“.

XVIII ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

У школи је Правилником о административно-канцеларијском пословању уређен начин одржавања носача информација.
Носачи информација се чувају у:
- архиви школе
- архивском депоу (по истеку рока чувања у архиви школе).

XIX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

Школа води евиденције које представљају скуп података о:
- школи;
- ученицима;
- родитељима, старатељима и хранитељима;
- успеху ученика;
- испитима;
- образовно-васпитном раду;
- појачаном васпитном раду;
- запосленима.

Евиденције садрже нарочите следеће податке и информације:

Евиденција о ученику:

- Евиденцију о ученику чине подаци о његовом идентитету (лични подаци), образовном, социјалном и здравственом статусу, као и подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци.
- Лични подаци о ученику су: име и презиме ученика, јединствени матични број грађана, ЈОБ, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, матични број ученика, национална припадност, држављанство.
- Изјашњење о националној припадности није обавезно.
- Лични подаци о родитељу, старатељу и хранитељу ученика су: име и презиме родитеља, јединствени матични број грађана, пол, датум рођења, место, општина и држава рођења, адреса, место, општина и држава становања, контакт телефон, односно адреса електронске поште.
- Подаци о образовном статусу ученика су подаци о: својству редовног, односно ванредног ученика, уписаном подручју рада, трајању образовања и васпитања, образовном профилу и смеру, језику на којем се изводи образовно-васпитни рад, обавезним и изборним предметима, организацији образовно-васпитног рада, индивидуалном образовном плану, страним језицима, факултативним предметима, секцијама за које се определио, допунској, додатној и припремној настави, учешћу на такмичењима, наградама, изостанцима,

изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, учешћу у раду органа школе и опредељењу за наставак образовања.

- Подаци о социјалном статусу ученика и родитеља су: подаци о условима становања (становање у стану, кући, породичној кући, подстанарство, становање у дому, да ли ученик има своју собу и други облици становања), стању породице (броју чланова породичног домаћинства, да ли су родитељи живи, њихов образовни ниво и запослење и примања социјалне помоћи).
- Податак о здравственом статусу ученика је податак о томе да ли је ученик обухваћен примарном здравственом заштитом.
- Подаци о препорученој и пруженој додатној образовној, здравственој и социјалној подршци су подаци које доставља интерресорна комисија која врши процену потреба и подаци о њиховој остварености.

Евиденција о успеху ученика:

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

Евиденција о испитима:

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

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду:

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

Евиденција о запосленима:

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

Начин прикупљања података у евиденцијама:

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

Вођење евиденција:

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

Обрада података:

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

Рокови чувања података у евиденцијама

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

Јавне исправе

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

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

- услови уписа и уписни резултати;
- услови школовања;
- финансијско пословање;
- примена прописа и општих аката;

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

XX ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Школа је, сагласно члану 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одредила лице које је овлашћено за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Овлашћено лице за приступ информацијама од јавног значаја, на захтев подносиоца, доставиће тражену информацију, осим уколико исто није ограничено Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја или Законом о заштити података о личности и уколико тражена информација не представља пословну тајну.
Ближе услове и начин вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у евиденције и јавне исправе и друга питања од значаја за вођење евиденција и издавање јавних исправа, прописује министар просвете. Услови нису прописани.

XXI ОПИС ПОСТУПКА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Тражиоцу информације се доставља свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а односи се на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Подносилац захтева за приступ информацијама од јавног значаја може доставити писани захтев поштом или лично, преко секретаријата школе.
Захтев мора да садржи:
- назив школе
- име, презиме и адресу подносиоца захтева
- прецизан опис информације која се тражи
- жељену форму доставе (увид или копија)

као и друге податке који могу бити од значаја за проналажење информације.
Школа је дужна да поступи по захтеву без одлагања, у складу са роковима прописаним Законом о приступу информацијама од јавног значаја.
Школа је обавезна да омогући приступ информацијама или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом.
Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтев одбацује као неуредан.
Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију наплаћује се у складу са Уредбом Владе Републике Србије о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл.гласник РС", бр. 8/06).
Захтев се може поднети у слободној форми или на обрасцу који се налази у наставку овог информатора.

З А Х Т Е В
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам:*

обавештење да ли поседује тражену информацију; увид у документ који садржи тражену информацију; копију документа који садржи тражену информацију; достављање копије документа који садржи тражену информацију:**

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:***_____

Овај захтев се односи на следеће информације:

_____

_____

_____

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

_____
Тражилац информације/Име и презиме

У _____, _____
адреса

дана_____202__ 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.

Лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама

У Трговачкој школи у Београду секретар школе Софија Пјешчић је лице које поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, **контакт телефон: 011/3224-246**, **e-mail: info@trgovackaskola.edu.rs**

Информатор је сачињен на основу члана 40. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21).

Информатор је израдила Трговачка школа у Београду. Лице одговорно за тачност података је Мира Лекић, директор школе.

Информатор је доступан у електронском облику путем Web сајта Школе:

www.trgovackaskola.edu.rs

а у физичком облику у просторијама Школе, Ул. Хиландарска бр.1 у секретаријату школе.

ДИРЕКТОРКА ШКОЛЕ

_____

Мира Лекић

Заменица председника Школског одбора

_____

Милена Муждека