



**Архитектонска техничка школа  
Београд**

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## Садржај

Страна

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ .....	3
2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ .....	3
3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА .....	4
Директор .....	4
Секретар .....	5
Помоћник директора .....	5
Шеф рачуноводства .....	6
4. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ (ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА) .....	6
Координатори Већа године .....	6
Тимови .....	6
Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања .....	6
Тим за процену и спровођење безбедности у школи .....	7
Тим за самовредновање .....	7
Руководиоци стручних већа .....	8
Педагошки колегијум .....	9
Стручни актив за развој школског програма .....	10
Стручни актив за развојно планирање .....	10
Секретаријат .....	11
Рачуноводство .....	11
Психолошко-педагошка служба .....	11
Наставничко веће .....	11
Одељењско веће .....	13
Одељењски старешина .....	13
Дисциплинска комисија .....	14
Ученички парламент .....	15
Помоћно-техничко особље .....	15
Школски одбор .....	15
Савет родитеља .....	16
5. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ АРХИТЕКТОНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА .....	17
За све средње школе .....	17
За стручне и уметничке школе .....	18
Грађевинарство .....	18
Колективни уговори .....	19

Општи акти школе .....	19
6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2010. ГОДИНУ .....	20
7. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2009. ГОДИНУ .....	21
Извештај о финансијском пословању за период 01.01.2009. - 31.12.2009. ....	21
Структура прихода и расхода по завршном рачуну за 2009. годину .....	21
8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	22
9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	23
10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	23
Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид .....	23
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	24
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	26
Примери најчешће тражених информација од јавног значаја .....	27
Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Архитектонске техничке школе у 2010. години .....	27
Одржавање обуке запослених.....	28
Одржавање носача информација .....	28
11. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА АРХИТЕКТОНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ.....	29

## 1. ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информатор о раду Архитектонске техничке школе је сачињен у складу са Чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 57/05).

Информатор је објављен јануара 2010. године, а последњи пут ажуриран новембра 2010. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Архитектонске техничке школе: [www.ats.edu.rs](http://www.ats.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 директор школе Мирјана Радановић, дипломирани грађевински инжењер.

## 2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ

Овлашћења и делокруг Архитектонске техничке школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09), Законом о средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - *исправка*, 62/2003, 64/2003, 101/2005 и 72/2009 ) и Статутом школе.

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

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Архитектонске техничке школе проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Архитектонске техничке школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Архитектонска техничка школа делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњој школи у складу са чланом 7. Законом 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 овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Архитектонска техничка школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41. Законом 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.

Архитектонска техничка школа обавља образовно васпитну делатност у складу са чланом 27. став 1. тачка 3. Законом о основама система образовања и васпитања и члана 4. 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 четири године.

Архитектонска техничка школа је верификована за свој рад актом Министарства просвете у складу са законом и чланом 8-11. Статута школе и то:

- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и 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.
- Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.
- 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.

Архитектонска техничка школа је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду у складу са чланом 12. Статута школе:

- Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се у регистарском улошку бр:5-489-00.
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07078641.
- Порески индетификациони број је: 102079710.

### **3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА**

#### **Директор**

Директор Архитектонске техничке школе руководи радом установе сходно члану 62. Закона о основама система образовања и васпитања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим 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. овог закона 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 овим и посебним законом.

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

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности 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.

### **Секретар**

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 и васпитања. Секретар школе за свој рад одговара директору установе.

### **Помоћник директора**

Помоћник директор обавља послове у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Помоћник директора за свој рад одговара директору установе, 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.

## Шеф рачуноводства

Шеф рачуноводства обавља финансиске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 21. Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Руководна лица				
Име и презиме	Функција	Телефон/факс	Е-mail	Адреса
<b>Мирјана Радановић</b>	<b>Директор</b>	011/2412127	mradanovic@ats.edu.rs	Војислава Илића 78
<b>Светислава Ранковић</b>	<b>Помоћник директора</b>	011/2412127	rsvetislava@ats.edu.rs	Војислава Илића 78
<b>Владан Рафаиловић</b>	<b>Секретар</b>	011/3807744	rafvalone@gmail.com	
<b>Саша Тонић</b>	<b>Шеф рачуноводства</b>	011/2455675	ats@ats.edu.rs	

## 4. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ (ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА)

### Координатори Већа године

Школа има четири координатора већа године и то:

- Први разред Новица Вуксановић,
- Други разред Ана Вуковић,
- Трећи разред Милица Јевтић,
- Четврти разред Славиша Жикић.

Задатак координатора већа године да обједињује рад наставника и одељењских старешина, да сачињава анализе и евиденцију о раду ученика и наставника за одређену годину и да директору, помоћнику директора школе и Савету родитеља подносе извештаје о раду.

### Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за процену и спровођење безбедности у школи;
- Тим за самовредновање.
- Тим за праћење огледа

### Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите).

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;
- израђује оквирни акциони план;
- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;
- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.

Руководилац Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања је Марија Зорнић-психолог.

### **Тим за процену и спровођење безбедности у школи**

Тим за процену и спровођење безбедности у школи образује директор школе и чине га педагог и психолог школе, руководиоци година, секретар школе и помоћник директора школе.

Тим за процену и спровођење безбедности у школи врши послове из своје надлежности прописане Правилником о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика и Планом мера и распореда обавеза учесника у безбедности ученика.

Руководилац Тима за процену и спровођење безбедности у школи је Владан Рафаиловић – дипл. правник.

### **Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га помоћник директора, педагог, психолог, координатори одељењских већа.

Тим за самовредновање:

- даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину;

- континуирано прати рад у области која ће се самовредновати;
- прати остваривање приоритета одређених развојним планом школе;
- код ученика и запослених развија еколошку свест, предузетништво и мотивацију.

Руководилац Тима за самовредновање је Марија Зорнић-психолог.

### **Руководиоци стручних већа**

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам 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 :

- доносе годишњи план рада стручног већа;
- предлажу поделу предмета на наставнике најкасније до 01.07. текуће године;
- 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,
- даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- размењују 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;
- развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- припрема наставне програме,

- баве 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 директору Школе односно педагогу.

Руководиоци стручних већа:

- За српски језик и књижевност - Славиша Жиких,
- За стране језике – Горан Михаиловић,
- За математику - Милена Станчић,
- За природне науке - Марина Влаховић,
- За друштвене науке, грађанско васпитање и веронауку – Биљана Батављевић,
- За физичко васпитање - Новица Вуксановић,
- За нацртну геометрију, техничко цртање, историју архитектуре и ликовну културу и цртање - Ненад Грбић,
- За статичку групу предмета - Драгана Матовић,
- За грађевинске конструкције, практичну наставу – Олга Стефановић,
- За разраду пројекта, префабриковану градњу – Јелена Стевановић,
- За примену рачунара у грађевинарству и рачунарство и информатика - Мира Љубичић,
- За припрему - грађевински материјали, организација грађења, геодезија, макетарство и кућне инсталације) – Оливера Јовановић.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум ради у седницама.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора из члана 62.став 3. тачка 1) до 3) и тачка 5) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања.

Педагошки колегијум планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 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 стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Начин рад педагошког колегијума утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О раду педагошког колегијума води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.

О раду педагошког колегијума сачињава се извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Руководилац Педагошког колегијума је директор Школе, односно помоћник директора Школе.

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

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине три члана, од којих се два именују из реда наставника, а један из реда стручних сарадника.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте Школе) којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и наставничког већа.

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

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

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност представника из става 1. овог члана.

Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање, Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- доприноси успостављању партнерских односа између Школа и саветника за развој Школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,

- анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период;
- припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
- доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

### **Секретаријат**

Секретаријат чине: секретар школе и административни референт.

### **Рачуноводство**

Рачуноводство чине шеф рачуноводства и благајник.

### **Психолошко-педагошка служба**

Психолошко-педагошку службу чине:

- Психолог
- Педагог

### **Наставничко веће**

Наставничко веће чине:

- Наставници теоријске наставе – 73 запослених
- Наставници практичне наставе – 1 запослени,
- Стручни сарадници - 3 запослена – психолог, педагог, библиотекар

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,

- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- даје мишљење о предлогу директора Школе за избор два стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Руководилац наставничког већа је директор Школе, односно помоћник директора 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:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 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:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке до 3 дана,
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,

- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашћења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењске старешине су:

	<b>Први разред</b>		<b>Други разред</b>
<b>A11</b>	Ранковић Светислава	<b>A21</b>	Пешановић Светлана
<b>A12</b>	Манојловић Јасмина	<b>A22</b>	Вуковић Ана
<b>A13</b>	Павић Катарина	<b>A23</b>	Вуксановић Розе
<b>A14</b>	Стапановић Сања	<b>A24</b>	Влајић Андрија
<b>A15</b>	Станишић Мирослава	<b>A25</b>	Илић Милица
<b>A16</b>	Вуксановић Новица	<b>A26</b>	Петровић Александра
<b>A17</b>	Љубичић Мира	<b>A27</b>	Ротула Василије
	<b>Трећи разред</b>		<b>Четврти разред</b>
<b>A31</b>	Јевтић Милица	<b>A41</b>	Жикић Славиша
<b>A32</b>	Марић Милена	<b>A42</b>	Ђурић Весна
<b>A33</b>	Јеретин Милена	<b>A43</b>	Новичић Даница
<b>A34</b>	Осмокровић Анђа	<b>A44</b>	Бајовић Радмила
<b>A35</b>	Лазовић Душица	<b>A45</b>	Петковић Снежана
<b>A36</b>	Ђуровић Оливера	<b>A46</b>	Андоновски Славица
<b>A37</b>	Ђурчић Стеван	<b>A47</b>	Ранчић Зорица

### Дисциплинска комисија

Дисциплинска комисија води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика за које се изриче васпитно дисциплинска мера: Укор наставничког већа и Искључење из школе, односно за повреду забране, за коју одлуку доноси Наставничко веће у складу са одредбама Закона о општем управном поступку, а на основу Закона о основама система образовања и васпитања, Статута школе и Правилника о правима, обавезама и одговорности ученика.

Дисциплинску комисију чине 2 стална члана које именује Наставничко веће за сваку школску годину и Одељењски старешина ученика против кога се води васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика за које се изриче васпитно дисциплинска мера: Укор наставничког већа и Искључење из школе, односно за повреду забране, за коју одлуку доноси Наставничко веће.

Два стална члана дисциплинске комисије су Стојић Ружица и Ђурчић Стеван.

Руководилац дисциплинске комисије, односно њен председник је одељењски старешина.

## **Ученички парламент**

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

- 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;
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

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

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента.

## **Помоћно-техничко особље**

Помоћно-техничко особље чине:

- Спремачице – 9 запослених,
- Домар – један запослен,
- Физички радник – један запослен

## **Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 55. 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:

- Љиљана Денда Тодоровић - представник локалне самоуправе - председник,
- Бојан Марић - представник локалне самоуправе,
- Милена Аћимовић - представник локалне самоуправе,
- Ивандић Душица, - представник родитеља ученика,
- Весна Саричић, - представник родитеља ученика,
- Гордана Ђурђевић - представник родитеља ученика,
- Новица Вуксановић - представник запослених -заменик председника
- Зорица Ранчић - представник запослених,
- Јасмина Манојловић - представник запослених.

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

## Савет родитеља

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:

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

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

Савет родитеља има 28 чланова.

Чланови Савета родитеља за школску 2010/2011. годину су:

Одељење	Презиме и име	Одељење	Презиме и име
A11	Вуковић Весна	A31	Ковачевић Делић Весна
A12	Нешковић Александар	A32	Крстић Горан
A13	Анђелковић Горан	A33	Петровић Весна
A14	Јовановић Весна	A34	Јокић Жељка
A15	Мишић Весна	A35	Милошевић Драгослав
A16	Димић Душко	A36	Ђорић Карапанџић Радмила
A17	Темерински Сениша	A37	Тодоровић Данијела
A21	Сарић Весна	A41	Вујадиновић Љиљана
A22	Киац Живковић Слободанка	A42	Ђусић Татјана
A23	Ивандић Душица	A43	Петров Минић Слајана
A24	Николић Марковић Биљана	A44	Симић Јордан
A25	Димитријевић Гордана	A45	Јовичић Оливера
A26	Ђурђевић Гордана	A46	Дамњановић Снежана
A27	Марјановић Славица	A47	Тилингер Александра

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

## 5. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ АРХИТЕКТОНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

**НАПОМЕНА:** текстови прописа у електронској форми могу се преузети путем линка: <http://www.ats.edu.rs>

Прегледом прописа у области образовања обухваћени су закони и подзаконски акти донети на основу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 62/03, 64/03-исправка, 58/04, 62/04-исправка, 79/05-др. закон и 101/05-др. закон), Закона о средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 24/96, 23/02, 25/02 – исправка, 62/03 – др. закон, 64/03 – др. закон и 101/05 – др. закон), Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, бр. 29/93, 62/06); Закона о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/91, 71/94 и 79/05) и Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр. 81/92, 49/93, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон и 101/05 – др. закон).

### За све средње школе

1. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 62/03, 64/03 - исправка, 58/04, 62/04 - исправка, 79/05 – др. закон и 101/05 – др. закон) престао да важи 11.09.2009, ступањем на снагу Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09);

2. Закон о средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 50/92, 53/93 – др. закон, 67/93 – др. закон, 48/94 – др. закон, 24/96, 23/02, 25/02 – исправка, 62/03 – др. закон, 64/03 – др. закон и 101/05 – др. закон);

3. Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, бр. 29/93, 62/06) престао да важи 11.09.2009, ступањем на снагу Закона о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, број 72/09);

4. 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);

5. 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 и 113/08);

6. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09);

7. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 14/04 и 56/05);

8. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05 и 51/08);

9. Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, број 19/07);

10. Правилник о испиту за просветног саветника („Службени гласник РС“, бр. 56/05 и 67/05);

11. Правилник о обрасцу легитимације просветног инспектора и просветног саветника („Службени гласник РС“, бр. 60/06 и 9/08);

12. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе („Службени гласник РС“, бр. 74/03, 106/03, 20/04 и 50/08);

13. Уредба о измени садржаја образаца јавних исправа („Службени гласник РС“, број 63/06);

14. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 31/06, 51/06);

15. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06);
16. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 45/04, 23/05, 37/07 и 45/08);
17. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 33/99 и 108/03);
18. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, број 37/93);
19. Правилник о календару образовно - васпитног рада средњих школа за школску 2009/2010. годину („Просветни гласник“, број 5/09);
20. Правилник о цени услуга средње школе („Службени гласник РС“, број 35/93);
21. 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);
22. Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи („Просветни гласник“, број 1/93);
23. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Просветни гласник“ бр. 6/03 и 23/04 и 9/05).

### **За стручне и уметничке школе**

1. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник СРС - 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 и 3/09);
2. Правилник о наставном плану и програму за заједничке предмете за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручним школама („Просветни гласник“, број 17/93);
3. 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 („Просветни гласник“, број 7/91);
4. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („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 и 11/08).

### **Грађевинарство**

1. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“, бр. 8/93, 1/94, 6/95, 5/98, 4/02, 5/03, 6/05 и 3/08);
2. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил грађевински техничар за високоградњу у подручју рада геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“, број 1/96);
3. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовни профил грађевински техничар за нискоградњу у подручју рада геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“, број 1/96);
4. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у двогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“, бр. 14/93);
5. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле геодетски техничар - геометар и монтер суве градње („Просветни гласник“ бр. 12/04, 11/05, 8/06 и 3/07);
6. Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле архитектонски техничар и кровопокривач („Просветни гласник“ бр. 13/07 и 10/08);

7. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“, број 1/97);

8. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле геодетски техничар - геометар и монтер суве градње („Просветни гласник“ број 12/04);

9. Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле архитектонски техничар и кровопокривач („Просветни гласник“ бр. 13/07 и 10/08);

10. Правилник о врсти стручне спреме наставника и сарадника у настави у стручној школи за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у подручју рада геодезија и грађевинарство („Просветни гласник“, број 1/97);

11. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле III и IV степена стручне спреме у стручним школама за подручје рада геодезија и грађевинарство (и нормативи) („Просветни гласник“, број 8/91).

### **Колективни уговори**

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 12/09);

### **Општи акти школе**

- Правилник о организацији и систематизацији радних места /766 од 03.09. 2009/;
- Статут Архитектонске техничке школе /181/1 од 18.01.2010/;
- Правилник о раду/181/4 од 04.03. 2010/;
- Правилник о планирању финансирања делатности школе /75/57 од 25.12. 2008/;
- Правилник о стицању и расподели ванбуџетских прихода у школи /136-6 од 02.09. 2009/;
- Правилник о ванредним ученицима /374/2 од 13.10. 2006/;
- Правилник о организацији и спровођењу испита /181/2 од 03.02. 2010/;
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика /75/29-4 од 19.06. 2008/;
- Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика /181/4 од 04.03. 2010/;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика школе /75/28-3 од 19.06. 2008/;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика /75/1-2 од 22.01.2008/;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду /181/4 од 04.03. 2010/;
- Правилник о средствима и опреми личне заштите /181/4 од 04.03. 2010/;
- Правилник о противпожарној заштити /126 од 21.12. 1994/
- Акт о процени ризика /181/4 од 04.03. 2019/;
- Правилник о административном пословању /185 од 24.06. 2003/;
- Пословник о раду Школског одбора /181/1 од 18.01.2010/;
- Пословник о раду Наставничког већа/181/4 од 04.03. 2010/;
- Пословник о раду Савета родитеља/181/4 од 04.03. 2010/;
- Пословник о раду ученичког парламента/181/4 од 04.03. 2010/;

## 6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2010. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2010. годину и представља процену обима расхода и прихода Архитектонске техничке школе у 2010. години.

Финансијски план садржи следеће **ПРИХОДЕ**:

1. Приходи из буџета Републике	1.569.300
2. Приходи од осталих нивоа власти	14.756.400
3. Сопствени приходи	1.697.000
4. Родитељски динар за ваннаставне активности	<u>15.330.000</u>
	33.352.000

Финансијски план садржи следеће расходе по економској класификацији и изворима финансирања:

### ТЕКУЋИ РАСХОДИ

Редн и број	Екон. класи фик.	опис	износ	Извор финансирања
1.	4111	плате и додаци запослених	528.000	Сопствени приходи
2.	4121	доприноси на терет послодавца	95.000	Сопствени приходи
3.	4131	накнаде у природи-превоз	2.902.000	Град. секретаријат
4.	4141	накнаде за време одсуства – боловање	807.000	Фонд за здрав. заштиту
5.	4143	отпремнине и помоћи	434.000	Буџет Републике
6.	4161	награде запосленима		Буџет Републике Град. секретаријат
	<b>421</b>	<b>стални трошкови</b>	<b>6.108.400</b>	
	4211	трошкови платног промета	242.000	Сви извори
7.	4212	енергетске услуге	4.574.000	Град. секретаријат
	4213	комуналне услуге	836.000	Град. секретаријат
	4214	услуге комуникације	140.400	Град и соп. приход
	4215	услуге осигурања	316.000	Наменска средства
8.	4222	трошкови смештаја, превоза и дневница на служб. путовањима у земљи и иностр.	1.349.000	Наменска и сопствена средства
	<b>423</b>	<b>услуге по уговору</b>	<b>812.000</b>	
	4231	административне услуге	70.000	Соп. сред. и Град. секрет.
9.	4232	компјутерске услуге	200.000	
	4233	услуге образовања и усавршавања	492.000	
	4234	услуге информисања	50.000	
10.	4239	услуге извођења екскурзије	12.501.000	Наменска средства
11.	4249	услуге обезбеђења и видео надзора	855.000	Наменска средства
12.	4249	Остале специјализоване услуге	300.600	Градски секретаријат и сопствени приход
13.	51132	Капитално одржавање објекта-адаптација санитарних чворова	2.900.000	Градски секретаријат
14.	42511	текуће поправке и одржавање зграда-занатски радови на објекту	440.000	Град. секретаријат и сопс. средства
15.	42522	Текуће поправке и одржавање опреме	376.000	Градски секретаријат и сопствена средства

	<b>426</b>	<b>Материјали</b>	<b>790.000</b>	
	4261	канцеларијски материјал	152.000	Градски секретаријат и сопствена средства
	4263	Материјал за образ. и усаврш. запослених	115.000	
	4266	Материјал за образ., културу и спорт	152.000	
16.	4270	Медицински и лабораторијски материјал	10.000	
	42681	Материјал за хигијену	130.000	
	42682	Материјал за угоститељство	86.000	
	42691	Потрошни материјал, алат, и резервни делови	145.000	
17.	427	накнаде за социјалну заштиту, стипендије	897.000	Буџет Републике
18.	4821	Обавезни порези	94.000	Градски секретаријат

УКУПНИ ПЛАНИРАНИ ТЕКУЋИ РАСХОДИ

32.189.000

### Набавка основних средстава

19.	5122	Административна-рачунарска опрема	750.000	Градски секрет. и наменска средства и сопствени приходи
20.	5126	Опрема за образовање, науку и спорт – школски и канцеларијски инвентар	413.000	Градски секретаријат, наменска средства и сопствени приходи

Укупна планирана средства за покриће текућих расхода и набавку основних средстава у 2010. износе 33.352.000,00 динара.

## 7. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2009. ГОДИНУ

### Извештај о финансијском пословању за период 01.01.2009. - 31.12.2009.

Финансијско пословање Архитектонске техничке школе за период 01.01. – 31.12.2009. представљено је у табеларном прегледу структуре остварених прихода и расхода по позицијама исказаним на образцима завршног рачуна за 2009. годину.

### Структура прихода и расхода по завршном рачуну за 2009. годину

РБ	КОНТО	ОПИС	ИЗНОС
1.	791111	Приходи из буџета Републике	65.804
2.	733100	Приходи од Градског секретаријата	11.078
3.	742100	Сопствени приходи	1.491
4.	742300	Приходи од ученика	7.085
I		УКУПНИ ПРИХОДИ	85.458
II	321311	ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА ИЗ ПРЕТХОДНЕ ГОДИНЕ	1.181
1.	411100	Зараде и накнаде запослених	55.041
2.	412000	Доприноси на терет послодавца	9.878
3.	413000	Накнаде у натури – превоз	2.512
4.	414000	Накнаде на терет фондова	1.002
5.	414300	Отпремнине и помоћи	734
6.	416100	Награде и помоћи запосленима	239
7.	421100	Трошкови платног промета	233

8.	421200	Енергетске услуге	3.828
9.	421300	Комуналне услуге	823
10.	421400	Услуге комуникације	152
11.	421500	Трошкови осигурања	265
12.	423100	Административне услуге	39
13.	423200	Компјутерске услуге	107
14.	423300	Трошкови образовања и усавршавања запослених	474
15.	424211	Услуге образовања – уговори о извођењу наставе	106
16.	423400	Трошкови оглашавања и рекламе	51
17.	423900	Услуге извођења ескурзије	5.577
18.	424900	Остале опште услуге – обезбеђење и сл.	760
19.	425000	Текуће поправке и одржавање објекта и опреме	252
20.	426100	Канцеларијски материјал	101
21.	426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	67
22.	426500	Расходи за радне униформе – одећа и обућа	27
23.	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	130
24.	426810	Материјал за хигијену	179
25.	426820	Материјал за угоститељство	80
26.	426910	Потрошни материјал – алати и резервни делови	105
27.	422000	Трошкови службеног путовања у земљи	379
28.	422100	Трошкови службеног путовања у иностранство	662
29.	472700	Трошкови награда за ученике	70
30.	472715	Ученичке стипендије	540
31.	482200	Републичке и административне таксе	25
32.	481900	Дотације непрофитним институцијама	5
33.	482191	Порез на грађевинско земљиште	81
III		УКУПНИ РАСХОДИ	84.524
1.	51130	Капитално одржавање објеката из инвестиција	311
2.	51200	Опрема за образовање и администр. опрема	1.004
IV		ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ	1.315
V		СУФИЦИТ - НЕРАСПОРЕЂЕНИ ПРИХОД ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ I+II-III-IV	801

Износ нераспоређеног прихода истовремено представља стање на рачунима школе на дан 31.12.2009 и то :

ОСНОВНИ БУЏЕТСКИ РАЧУН	178.192,90
СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	305.764,32
НАМЕНСКИ РН. РОДИТЕЉА	316.531,54
<u>РАЧУН БОЛОВАЊА</u>	<u>274,65</u>
	800.763,41

## 8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Рачунари:

- 51 рачунара у настави
- 9 рачунара за канцеларије

Штампачи:

- 3 у настави
- 7 у канцеларијама

Фотокопир апарати:

- Canon IR2016J
- Canon IR 1020

Горе наведена средства за рад су у власништву Архитектонске техничке школе.

Трошкови мобилних телефона запослених и именованих лица у Архитектонској техничкој школи: запослени на радним местима Директора школе, Помоћника директора школе, Секретара школе, Благајника, Шефа рачуноводства и Домара школе имају право на накнаду трошкова телефонских импулса мобилних телефона и то:

Директор школе - 1000,00 динара,  
Помоћник директора школе- 500,00 динара,  
Секретар школе – 300,00 динара,  
Благајник - 300,00 динара,  
Шеф рачуноводства - 300,00 динара,  
Домар школе – 300,00 динара.

## **9. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација Архитектонске техничке школе заводи се у складу са Правилником о административном пословању у секретаријату школе.

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

- Деловодницима у секретаријату школе,
- Архиви школе,
- Електронска база података: у секретаријату, код ПП службе, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе,
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки мале вредности: у деловодницима Шефа рачуноводства и Благајника 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.ats.edu.rs](http://www.ats.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 недељно или месечно ажурирају.

## **10. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид**

Архитектонска техничка школа 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.

Све информације којима Архитектонска техничка школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, 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), 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) Архитектонској техничкој школи подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Архитектонске техничке школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице 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.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила школа.

Лице 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 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  
АРХИТЕКТОНСКА ТЕХНИЧКА ШКОЛА**

**БЕОГРАД  
Војислава Илића 78**

**ЗАХЕВ  
за приступ информацији и 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), 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 \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

### **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.

### **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.

### **Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Архитектонске техничке школе у 2010. години**

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Архитектонске техничке школе у 2009. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04).

### **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	Прималац: буџет РС. Рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016	

## Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен – није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Јун 2010. године	Да <a href="http://www.ats.edu.rs">www.ats.edu.rs</a>	Јун 2010. године			

## Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Не Министарство Просвете није извршило обуку	непознат

## Одржавање носача информација

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

## 11. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА АРХИТЕКТОНСКЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

### Архитектонска техничка школа

Адреса: Војислава Илића 78, 11000 Београд

Школа је регистрована на адреси Хајдук Станкова 2 општина Звездара, а једини објекат који користи за своју делатност је у улици Војислава Илића 78. Београд. Школа је поднела захтев за промену седишта школе 2007. године али је одбијена од стране Министарства просвете Републике Србије због тога што о коришћењу објекта одлучује Влада Републике Србије. Школа се обратила са захтевом прво Дирекцији за имовину Републике Србије 2009. Године, а иста је захтев проследила Скупштини града Београда, ради давања школи на коришћења објекат зграде у улици Војислава Илића 78. Поступак је у току. Школа је од дана свог формирања била регистрована са седиштем на адреси Војислава Илића 78, да би потом уз сагласност општина Врачар и Звездара била регистрована на адреси Хајдук Станкова 2. на општини Звездара, где су биле канцеларије директора, персоналног референта и рачуноводства школе, у оквиру РО Грађевински образовни центар, у чијем је саставу школа била као ООУР. По укидању РО ГОЦ, школа наставља своју делатност и задржава седиште на Звездари и као таква је регистрована са седиштем код Привредног суда у Београду. У међувремену, Виша грађевинска школа која је регистрована на истој адреси и која врши своју делатност у згради где је Архитектонска техничка школа имала своје просторије, избацује ствари школе и окупира све просторије, које су јој неопходне за вршење своје делатности.

У земљишним књигама као власник објекта у улици Војислава Илића 78 је уписана Република Србија, а као корисник Град Београд. Верификација школе извршена од стране Министарства просвете Републике Србије гласи да Архитектонска техничка школа врши своју делатност у згради у улици Војислава Илића 78. у Београду, на територији општине Врачар.

Просветни инспектор 2007. године даје налог школи да измени и усагласи акт о верификацији и регистрацију код Привредног суда у Београду, а школа је одмах кренула са поступком који још није завршен, јер да би школа извршила промену седишта потребна је сагласност Министарства просвете а оно ту сагласност не може да да без одлуке Владе Републике Србије преко Дирекције за имовину Републике Србије. Дирекција не може да пренесе на школу право својине, а не може ни да јој уступи право коришћења које припада Граду Београду, те је од града затражено, односно предложено, да закључи са школом уговор о уступању на коришћење поменутог објекта.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 3. овог Информатора о раду.

**Пријем поште** врши се у канцеларији Директора школе а упис приспеле поште у Секретаријату школе у Београду, Војислава Илића 78.

**Радно време** за рад са странкама је од 11-14 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. Архитектонска техничка школа 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.

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 Архитектонске техничке школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

**Website:** [www.ats.edu.rs](http://www.ats.edu.rs)