ИНФОРМАТОР О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ „РАДОЈЕ ДАКИЋ“ ИЗ БЕОГРАДА

Информатор о раду Машинске школе „Радоје Дакић“ из Београда сачињен је у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („СГРС“ бр.120/4,54/7,104/9,36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („СГРС“ бр.68/10). Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на писмени захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања. Лице одговорно за тачност података је директор Машинске школе „Радоје Дакић“.

1. ***Основни подаци о школи и информатору***
* Назив школе: МАШИНСКА ШКОЛА „РАДОЈЕ ДАКИЋ“
* Седиште и адреса: Београд, ГО Раковица, Мишка Крањца 17
* Матични број: 07004532
* ПИБ: 1000167898
* Адреса електронске поште: direktormsrakovica@gmail.com
* Телефони:

011-3581-200 Директор школе

011-3581-200 Секретар школе

Лице одговорно за тачност података: Бојана Стевановић , директор школе

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Бојана Стевановић , директор школе

Рад са странкама: од 08,00 до 14,00 часова

Датум објављивања и ажурирања информатора: 21.06.2021.године

Увид у информатор и штампана копија могу се добити код секретара школе на основу писменог захтева.

* 1. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија. Школа је правно лице са статусом установе која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом школе. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је уписана у судски регистар који се води у Трговинском суду у Београду под бројем 2 Fi. 473/2017 и бројем регистарског улошка 5-01-00.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Београду, бр.840-1645660-60

1.2. Делатност школе Школа остварује своју делатност као средња стручна школа у подручју рада: Машинство и обрада метала и Електротехника – у четворогодишњем и трогодишњем трајању, а на основу планова наставе и учења у средњем образовању и васпитању, Школског програма и Годишњег плана рада. Школа своју делатност остварује кроз четворогодишње образовне профиле: техничар за роботику,техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина, техничар мехатронике, машински техничар за компјутерско конструисање, електротехничар рачунара, техничар за компјутерско управљање и то кроз образовање и васпитање редовних ученика и образовање ванредних ученика и трогодишње образовне профиле: електромеханичар за термичке и расхладне уређаје и сервисер за термичке и расхладне уређаје.

Бројно стање редовних ученика:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Разред | Образовни профил | Број одељења | Број ученика | Укупно |
| први | Техничар за роботику | 1 | 23 | 23 |
|  | Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина | 1 | 25 | 25 |
|  | Техничар мехатронике | 1 | 25 | 25 |
|  | Електротехничар рачунара | 1 | 25 | 25 |
|  | Сервисер за термичке и расхладне уређаје | 1 | 12 | 12 |
| други | Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина | 1 | 23 | 23 |
|  | Машински техничар за компјутерско конструјисање | 1 | 20 | 20 |
|  | Техничар мехатронике | 1 | 23 | 23 |
|  | Електротехничар рачунара | 1 | 25 | 25 |
|  | Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје | 1 | 23 | 23 |
| трећи | Техничар за компјутерско управљање ЦНЦ машина | 1 | 22 | 22 |
|  | Машински техничар за компјутерско конструисање | 1 | 18 | 18 |
|  | Техничар мехатронике | 1 | 22 | 22 |
|  | Електротехничар рачунара | 1 | 28 | 28 |
|  | Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје | 1 | 19 | 19 |
| четврти | Техничар за компјутерско управљање | 1 | 26 | 26 |
|  | Техничар мехатронике | 1 | 27 | 27 |
|  | Електротехничар рачунара | 1 | 25 | 25 |

***2. Организациона структура***

2.1 Руководећа радна места: а) послови организовања и руковођења: директор школе Бојана Стевановић, професор историје

2.2. Радна места у образовању:

а) послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: наставници предметне наставе распоређени у седам стручних већа:

- стручно веће за српски и енглески језик;

- стручно веће за друштвене науке;

- стручно веће за физичко васпитање и природне науке;

- стручно веће за математику,рачунарство и информатику;

- стручно веће машинства;

-стручно веће практичне наставе;

- стручно веће електротехнике.

б) стручни послови: стручни сарадници – педагог Тања Поњавић дипломирани педагог

в) библиотекар: Милијана Стеванић, професор народне одбране ;

г) правни послови: Горица Вуковић, дипломирани правник

2.3. Финансијски и рачуноводствени послови:

а) шеф рачуноводства- Споменка Његован, дипломирани економиста

б) референт за финансијско-рачуноводствене и а за правне,кадровске и административне послове Биљана Симић, економски техничар

2.4. Послови техничког одржавања

- домари Мирослав Мијаиловић и Милорад Лекић

- техничар одржавања информационих система и технологија- Озрен Мијатовић

-техничар инвестиционог и техничког одржавања уређаја и опреме

2.5. Послови одржавања хигијене – чистачице

***3.Орган управљања***

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школски одбор Машинске школе „Радоје Дакић“ именован је Решењем Скупштине града Београда бр.112-697/17-С од 26.9.2017.године, а измењени чланови именовани су Решењем Скупштине града Београда бр.118-1249/17 С од 21.12.2017.године , 112-1250/17-С од 21.12.2017.године , 118-1032/18-С од 14.11.2018.године,112-1033/18-С од 14.11.2018.године,119-938/18-С од 11.10.2018.године,112-939/18-С од 11.10.2018.године,118-772/19-С од 12.11.2019.године,112-773/19-Сод 12.11.2019.,118-705/20-Сод 30.11.2020.године,112-706/20-Сод 30.11.2020.год.,118-122/21-С од 12.03.2021.године и 112-123/21-Сод 12.03.2021.године

Мандат школског одбора траје четири године.

Чланови школског одбора су:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редни број | Име и презиме  | Представник |
| 1. | Светлана Ковачевић | Запослених |
| 2. | Јованка Ковачевић | Запослених |
| 3. | Снежана Чворо | Запослених |
| 4. | Бојан Радовић | Родитеља |
| 5. | Драгана Драшковић | Родитеља |
| 6. | Миша Јовановић | Родитеља |
| 7. | Светлана Миљуш | Локалне самоуправе |
| 8. | Милија Сретеновић | Локалне самоуправе |
| 9. | Милош Миленковић | Локалне самоуправе |

Надлежност органа управљања:

* доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
* Доноси Одлуку о промени имена или седишта Школе, као и одлуку о осталим статусним променама Школе.
* доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
* утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
* доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
* доноси/ усваја План јавних набавки Школе
* усваја Извештај о расподели сопствених прихода Школе, Усвајање Извештаја о средствима који су намењени за остваривање вишег квалитета образовања (Извештај о донацији родитеља)
* усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
* расписује конкурс за избор директора Школе;
* даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
* закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа, којим се утврђују права, обавезе и одговорности директора Школе;
* одлучује о правима и обавезама директора Школе;
* доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
* разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
* доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
* одлучује по жалби на решење директора;
* обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

***4. Орган руковођења***

Радом школе руководи директор Бојана Стевановић, професор историје.

Директора именује министар на период од четири године.

Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

* Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
* Одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
* Одговоран је за остваривање развојног плана установе;
* Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
* Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
* Пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
* Организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовноваспитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
* Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
* Одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
* Предузима мере у случајевима повреде забрана из члана 110-113.Закона о основама система образовања и васпитања;
* Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
* Одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података у установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
* Обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
* Сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
* Сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
* Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
* Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
* Обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
* Сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
* Одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за ибор кандидата за пријем у радни однос;
* Обавља и друге послове у складу са законом и статутом

***5. Саветодавни орган***

Школа има савет родитеља састављен од 18 родитеља. У савет родитеља, сваке школске године, бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

* предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
* предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
* учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
* разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
* разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
* 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, односно другог законског заступника;
* разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
* учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
* даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
* даје сагласност на стручног вођу пута;
* одлучује о висини дневница за наставнике и стручног вођу пута;
* предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

***6. Образовно-васпитни рад***

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи, стандарди постигнућа и компетенције, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању. Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава-теоријска, практична и вежбе, додатна, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено-користан рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Школа обезбеђује средње стручно образовање редовним и ванредним ученицима, под једнаким условима, и у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Редован ученик је лице које је у првом разреду средњег образовања млађе од 17 година, а ванредан ученик – лице старије од 17 година.

Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, а нарочито право на:

* + Квалитетан образовно-васпитни рад
	+ Уважавање личности;
	+ Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
	+ Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
	+ Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
	+ Информације о правима и обавезама;
	+ Учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
	+ Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
	+ Јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
	+ Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно васпитном процесу уколико претходна права нису остварена;
	+ Заштиту и правично поступање установе према ученику;
	+ Стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
	+ Друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

***7. Ученици***

У први разред средње школе уписују се лица са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације, у складу са посебним законом.

Ученик има обавезу да:

* + Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
	+ Поштује правила понашања у школи;
	+ Ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
	+ Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
	+ Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
	+ Чува имовину школе и естетски изглед школских просторија;
	+ Стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и за повреду забране из чл. 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Ванредни ученик се уписују у школу ради завршетка започетог школовања, ради преквалификације и доквалификације.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил, полаже, на основу решења директора, допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом наставе и учења који је ученик започео да савлађује, а у роковима које утврди школа општим актом. Лице уписано у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија. Лице уписано у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно планом наставе и учења и испите завршног разреда, које одреди комисија.

Испитни рокови су: септембарски, новембарски, јануарски ,мартовски, јунски и августовски.

Ванредни ученици пријављују испите у периоду од 1. до 10. у месецу који претходи месецу у коме се организује полагање испита.

Висину школарине утврђује Министарство просвете науке и технолошког развоја на почетку сваке школске године.

Према Одлуци Министарства просвете, науке и технолошког развоја бр.611-00- 2112/2020-03 од 28.09.2020.године, висина школарине за ванредне ученике за школску 2020/21.годину одређује се према следећем:

* Упис године 3.300,00 динара
* Обнова године 1.100,00 динара
* Испит 650,00 динара
* Испит са писменим задатком 750,00 динара
* Час консултативне наставе 90,00 – 120,00 динара у зависности од броја
* Матурски испит 2.300,00 динара

Школа издаје дупликате јавних исправа у складу са законом.Потребна документа:

- Молба за издавање дупликата јавне исправе

- Потврда да је јавна исправа оглашена неважећом у „Службеном гласнику Републике Србије“

 - Уколико школа не поседује прописани образац, издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

 - На име Републичких административних такси подносилац молбе уплаћује износ од 870,00 динара по јавној исправи чији дупликат тражи.

Износ се уплаћује у пошти или банци са следећим подацима:

 1. Уплатилац: име и презиме подносиоца молбе

2. Сврха уплате: Административна такса за издавање дупликата

3. Прималац: Буџет Републике Србије.

4. Рачун: 840-742221843-57;

5. позив на број: 97 29 120;

На име трошкова израде дупликата или уверења подносилац молбе уплаћује износ од 200,00 динара по јавној исправи чији дупликат тражи.

1. Уплатилац: име и презиме подносиоца молбе

2. Сврха уплате: Трошкови издавања дупликата

3. Прималац: Машинска школа „Радоје Дакић“

4. Рачун: 840-1645666-42;

***8. Списак прописа и правних аката које школа примењује у свом раду***

* + Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06)
	+ Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење);
	+ Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др.закон, 10/19, 27/18-др. закон и 6/20)
	+ Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон , 6/20 и 52/2021)
	+ Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број. 27/18)
	+ Закон о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/13, 75/14, 13/17 – одлука УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење)
	+ Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика("Службени гласник РС", број 21/15 и 92/20);
	+ Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласникРС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05,26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07,106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08 , 108/08, 113/08, 79/09, 25/10 и 91/10); 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др.закон , 95/2018 – др.закони 86/2019 – др.закон, 157/2020, 19/2021 и 48/2021);
	+ Закон о јавним набавкама (Службени гласник РС“ бр.91/2019)
	+ Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС",бр. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10);
	+ Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/18)
* Закон о буџетском систему, Закон о буџету и прописе који уређују плате запослених у јавним службама ;
* Закон о националном оквиру квалификација ("Службени гласник РС", бр. 27/18 и 6/20),
	+ Правилник о упису у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 31/21 и 46/21)
	+ Правилник о оцењивању у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС",бр. 82/15 и 59/20)
	+ Правилници којима се уређује степен и врста образовања у установама средњег образовања и васпитања и домовима ученика;
	+ Правилник о евиденцији у средњој школи ("Службени гласник РС", број 56/19)
	+ Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", број 56/19)
	+ Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Службени гласник РС", број 30/19);
	+ Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", бр. 46/19 и 104/20);
	+ Правилник о Програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 63/18);
	+ Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр.22/05 и 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
	+ Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника("Службени гласник РС", бр. 81/17 и 48/18);
	+ Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97, 2/00, 15/19);

Списак аката које поседује школа:

* + Статут школе
	+ Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
	+ Правилник о награђивању запослених Машинске школе „Радоје Дакић“
	+ Правилник о похваљивању и награђивању ученика
	+ Правилник о стручном усавршавању и стицању звања наставника васпитача и стручних сарадника
	+ Правилник о испитима у Машинској школи „Радоје Дакић“
	+ Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода МШ“Радоје Дакић“
	+ Правилник о поступку издавања школског простора у закуп МШ“Радоје Дакић“
	+ Правилник о управљању сукобом интереса у школи
	+ Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног , односно хуманитарног рада ученика и извештавање о његовим ефектима
	+ Правилник о поступању по притужбама на рад јавних служби
	+ Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
	+ Правнилник заштите од пожара
	+ Правилник о ванредним ученицима
	+ Правилник о прикупљању и коришћењу средстава ђачког фонда
	+ Правилник о употреби система видео надзора у школи
	+ Правила понашања ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица у Машинској школи „Радоје Дакић“
	+ Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Машинска школа „Радоје Дакић“
	+ Правилник о безбедности ИКТ система Машинске школе „Радоје Дакић“ у Београду
	+ Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика у МШ“Радоје Дакић“
	+ Правилник о правима,обавезама и одговорностима запослених у МШ“Радоје Дакић“
	+ Правилник о поступању са донацијама у школи
	+ Правилник о управљању сукобом интереса у школи
	+ Правилник о безбедности информационо-комуникациопног система МШ“Радоје Дакић“
	+ Правилник о заштити података о личности
	+ Правилник о канцеларијском и архивском пословању
	+ Правилник о безбедности и здрављу на раду
	+ Правилник о ближем уређивању планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавној набавци

***9. Финансијска средства и јавне набавке***

 Подаци о приходима и расходима, Финансијски планови, извештаји о примљеним донацијама и подаци везани за јавне набавке налазе се на сајту школе https://ms.radojedakic.edu.rs (о школи: финансијски планови и извештаји и јавне набавке;)

***10. Информације од јавног значаја***

 Подношење захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја Информације којима школа располаже, настале у раду или у вези са радом школе, садржане у одређеном документу, а односе се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна, јесу информације од јавног значаја и доступне су јавности у складу са одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („СГРС“ бр. 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010).

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја када су се стекли услови предвиђени Законом за искључење и ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Захтев за приступ информацијама од јавног значаја подноси се школи у складу са чланом 15. Закона писменим путем Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други податак за контакт), што прецизнији опис информације коју тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и не мора да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Уколико захтев не садржи све податке, односно ако није уредан, овлашћено лице школе дужно је, да без накнаде, 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 поступати, школа доноси 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 записник уводи у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено. 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.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана обавести тражиоца о поседовању информације, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди наредни 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 и време, место и начин на који ће информација бити стављена на увид, износ 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 документацију врши се у службеним просторијама школе. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, школа не издаје посебно решење, него о томе сачињава 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 без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтеву и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против тог решења.

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. Трошковник за обрачун прописује Влада Републике Србије.