

Република
Србија
Министарство
просвете
и спорта

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

ЗА
ЧЕТВРТИ
РАЗРЕД
СРЕДЊИХ
ШКОЛА

ПРИРУЧНИК ЗА
НАСТАВНИКЕ

Република Србија
Министарство просвете и спорта

Приручник за наставнике

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

за 4. разред средње школе

Београд, 2005

УВОД

У завршној години средње школе садржај предмета Грађанско васпитање прилагођен је потребама ученика тог узраста. Њих очекују крупне животне одлуке које су у вези с наставком професионалног школовања и укључивањем у свет рада. Концепт садржаја предмета ГВ4, као и предвиђени начин реализације, потенцира везу између теорије (права, слободе, једнакост, одговорност, добробит...) и конкретних тренутних или пројектованих потреба ученика с циљем јачања њихових компетенција за живот. У савременом схватању појма компетентности за живот кључни појмови су осећај професионалне и радне компетентности и активно критичко прикупљање информација и њихово коришћење. Зато садржај предмета обухвата две веће тематске целине.

Прва тема се односи на разумевање значаја информисања као претпоставке за одговоран и ангажован живот у савременом грађанском друштву у коме се информација одређује као «кисеоник» демократије. Ученици упознају Закон о слободном приступу информацијама и могућностима које овај закон пружа, будући да његова пуна примена зависи и од тога колико се познаје и примењује. Остварујући права предвиђена Законом, ученицима се пружа могућност да активно учествују у обављању јавних послова, припремајући се за одговоран и ангажован живот у савременом демократском друштву. У оквиру ове теме, блок «Медији: стварност и слика» обрађује основна питања у вези с улогом медија као једним од главних извора информација и њиховом утицају у формирању представа о реалности коју приказују. Усредсређујући се, пре свега, на визуелне медије, рад у оквиру овог тематског блока треба да допринесе уочавању и разумевању разлика између стварности и начина на које се она може приказати у медијима, укључујући и разнолике могућности манипулације које из тога произлазе. Наведене активности треба да омогуће ученицима да, релативизујући (често злоупотребљавани) појам објективности, боље разумеју улогу индивидуалне одговорности у стварању медијске слике света.

Друга тема се односи на професионални развој уважавајући концепт доживотног образовања и будуће каријере. Ученицима се указује на значај дефинисања професионалних циљева и планирање каријере за одговоран однос у процесу даљег професионалног образовања и рада. Одговоран однос подразумева многе компоненте, али се посебна пажња посвећује самопоуздању, флексибилности, прилагодљивости на промене и на процес доношења одлука. Кроз овај тематски блок ученици завршних разреда имају прилику да идентификују сопствене вештине и способности стечене кроз школско и ваншколско искуство, повезане са професионалним компетенцијама, да овладају техникама њиховог представљања другима и повећају осећај сигурности у тим активностима. Представљање сопствених вештина и способности је најзначајнија компонента професионалне биографије и пријаве за посао, факултет или стипендију. Како свака особа, запослена или незапослена, има право да тражи посао и да очекује да се према њој односе са уважавањем, ученици упознају и ситуације када послодавци постављају питања која су увредљива или неодговарајућа. У процесу тражења посла често се крше људска права, те је, на пример, чак и у земљама с јасном законском регулативом, потребна вештина одговарања на питања која представљају кршење људских права а да се не умањи могућност запошљавања.

Реализација наведених тема не захтева увођење нових техника рада са ученицима и ослања се на искуство из претходних година похађања Грађанског васпитања и у начину рада и пређеним садржајима. Програм захтева већи ангажман личног искуства ученика и

чешћу употребу поступка студија случаја, што одговара зрелости ученика завршног разреда средње школе. У приручнику наставници могу наћи сценарије часова којима се, кроз обраду две веће тематске целине, ученицима могу приближити не само права из тих области, већ и њихово практично остваривање, проблеми који се могу појавити и начини реаговања, с акцентом на личној одговорности и иницијативи. Најчешћи облици рада су комбинација различитих интерактивних техника, краћих излагања наставника, мини-пројеката ученика, презентација ученичких радова, играње улога и дискусија.

Од наставника се захтева добра припрема за сваки час која, поред стандардних активности, често обухвата тражење адекватних примера, фотокопирање потребног материјала, обезбеђивање техничке опреме и др.

Приликом реализације појединих садржаја, посебно оних који су у вези са применом Закона о слободном приступу информацијама, наставници можда неће моћи одмах и у потпуности да одговоре на сва питања ученика. Такве ситуације се могу искористити за заједничку активност наставника и ученика у тражењу тачног одговора.

За часове у оквиру блока о медијима, због природе садржаја, потребно је обезбедити додатну опрему као што су телевизор, видео, камера, компјутер. Будући да је опремљеност школа неједнака, аутори су настојали да употребу те опреме сведу на минимум, да разграниче када је она неопходна, а када пожељна и да осмисле алтернативне начине реализације. На појединим часовима наставници могу да укључе ученике-асистенте који добро познају компјутерску технику и програме.

Свет професионалног образовања и рада је тема у којој би требало обрадити садржаје који обухватају наставак школовања и запошљавање, као и све видове преквалификавања, дошколовавања, учења из хобија и уопште образовања током целог живота. Међутим, већа пажња се посвећује укључивању у свет рада јер је то за све ученике ближа или даља будућност, с препоруком да наставници имају слободу да, када је то потребно (посебно наставници у гимназијама где се ученици углавном опредељују за наставак школовања и касније се укључују у свет рада), обрађене садржаје повежу са наставком школовања на начин који је наведен у напоменама.

Као и приликом реализације претходних програма Грађанског васпитања, улога наставника је велика јер је он извор сазнања, организатор и водитељ ученичких активности и особа која даје повратну информацију.

Повратна информација је једно од основних процедуралних средстава наставника и веома је значајна за ученике, и то за процес стицања сазнања, подстицање самопоуздања у реализацији задатака, тј. учешћа у раду групе, и за одржање мотивације за предмет. Основна правила повратне информације су: она мора бити специфична, а не општа; даје опис, а не вредновање; конкретна је, а не апстрактна; фокусирана је на понашање, а не на особу; даје се у форми размене, а не савета; правовремена је; задовољава потребе онога који је прима, а не онога који је даје; а најважније је да је у вези са конкретним садржајем, независно од непосредног повода.

Речник позитивне повратне информације треба да буде што разноврснији и да код ученика изазива осећај да наставник искрено употребљава те изразе. Неки од могућих речи са значењем «добро» су: *корисно, промишљено, разумно, обазриво, вредно, значајно, прилично, живо, убедљиво, мирно, рационално, стрпљиво, логично, реалистично, детаљно, мудро, са подршком, од помоћи, искрено, интересантно, љубазно, пажљиво, нежно, опсежно, одговарајуће, вешто...*

Током реализације програма треба имати у виду да се тиме окончава циклус средњошколског образовања и васпитања из изборног предмета Грађанско васпитање. Нису довољне размена искустава ученика и евалуација наставе предмета са становишта шта су научили и како процењују употребљивост стечених знања и вештина ван учионице предвиђене за завршни час. Потребно је током свих часова повезивати и «умрежавати» основне појмове Грађанског васпитања, као што су права, слободе, одговорност, демократија, поштовање, са садржајем који се обрађује овим програмом. Циљ програма Грађанског васпитања у средњој школи је да се код ученика постигну промене на нивоу знања, вештина, ставова, вредности као претпоставке за целовит развој личности и за компетентан, одговоран и ангажован живот у савременом грађанском друштву у духу поштовања људских права и основних слобода.

САДРЖАЈ

1. Уводни час	6
2. Људска права и слободе – право на слободан приступ информацијама и социјално-економска права	7
3. Упознавање извора информација – државни органи као извор информација	12
4. Јавна информација, приступ информацијама – основна правила	15
5. Ограничења у приступу информацијама од јавног значаја	19
6. Процедура подношења захтева за приступ информацијама	22
7. Процедура подношења захтева за приступ информацијама	24
8. Заштита права на информисање – улога повереника	25
9. Медији као извор информација – питање веродостојности	28
10. Разумевање и тумачење медијских порука	41
11. Механизми медијске манипулације	48
12. Утицај тачке гледишта на објективност информација	49
13. Селекција информација: објективност као одговорност	52
14. Селекција информација: објективност као одговорност	53
15. Улога медија у савременом друштву	54
16. Планирање каријере и улазак у свет рада	57
17. Планирање каријере и улазак у свет рада	59
18. Планирање каријере и улазак у свет рада	63
19. Планирање каријере и улазак у свет рада	67
20. Самопроцена и вештина представљања личних карактеристика значајних за даље професионално образовање и рад	72
21. Самопроцена и вештина представљања личних карактеристика значајних за даље професионално образовање и рад	75
22. Самопроцена и вештина представљања личних карактеристика значајних за даље професионално образовање и рад	78
23. Самопроцена и вештина представљања личних карактеристика значајних за даље професионално образовање и рад	80
24. Разговор с послодавцем	83
25. Разговор с послодавцем	86
26. Разговор с послодавцем	88
27. Разговор с послодавцем	90
28. Тражење информација значајних за професионално образовање и тражење посла	92
29. Тражење информација значајних за професионално образовање и тражење посла	95
30. Тражење информација значајних за професионално образовање и тражење посла	97
31. Тражење информација значајних за професионално образовање и тражење посла	99
32. Завршни час – Шта носим са собом?	100

1. ЧАС

УВОДНИ ЧАС

Циљ: Информисање о програму предмета, његовим циљевима и задацима, начину рада.

Задаци:

1. Размена досадашњих искустава из ГВ и очекивања од програма ГВ 4
2. Упознавање ученика са садржајем и циљевима предмета

Први корак: Наставник подстиче ученике да освеже своја искуства у вези с овим предметом и да издвоје оно што им је оставило најјачи утисак употребљивости у свакодневном животу. Ученички одговори се записују на табли. Наставник потом тражи од ученика да размисле и наведу шта би волели да буде садржај програма ГВ 4. Све ученичке одговоре наставник поткрепљује и доводи их у везу са програмом ГВ 4 потенцирајући кључне речи као што су: информисаност, образовање, рад, иницијатива, одговорност, објективност, медији...

Други корак: Мини-предавање наставника: Када је реч о људским правима, одговорност демократских држава је да гарантују и штите људска права, али је велика одговорност и на грађанима. Често грађани, не познајући довољно законе и могућности које им се пружају, не препознају ситуације у којима су њихова права прекршена или, ако их препознају, не знају како да реагују на адекватан начин и коме да се обрате. На примеру часова посвећених Закону о слободном приступу информацијама, ученици упознају шта неки закон значи у пракси, шта омогућава, као и како да активно учествују у његовој примени.

С друге стране, постоје ситуације када грађани знају на који начин могу да остваре нека права, али реална животна ситуација даје предност онима који имају више знања, вештина, способности да се снађу у конкретним условима. Тада долазе до изражаја особине личности као што су лична одговорност, предузимљивост, упорност или комуникативност, спремност за континуирано усавршавање, способност прилагођавања променама, вештине доношења одлука и преговарања. Часови посвећени професионалном образовању помажу да се сагледа овај аспект остваривања људских права.

С обзиром на то да живимо у свету информација, оне су веома значајне за одговоран, компетентан и ангажован живот у грађанском друштву у духу поштовања људских права и основних слобода. Медији као један од главних извора информација који утичу на формирање представе о реалности захтевају стални критички однос и преиспитивање, и томе је посвећена једна тематска целина овог програма.

Радићемо на исти начин као и претходних година кроз дискусију, студију случаја, демонстрацију, играње улога...

Трећи корак: Наставник завршава час упознајући ученике са питањима које ће разматрати на следећем часу. Питања су:

1. Да ли знам којим законом је регулисано неко право?
2. Да ли знам шта у пракси за мене значи тај закон, шта ми он омогућава?
3. Да ли знам да наведем примере и остваривања и кршења права регулисаних тим законом?
4. Да ли знам како да реагујем / коме да се обратим ако се непоштују та права?
5. Која знања, вештине и особине ми могу помоћи уколико имам проблема у остваривању тих права?

2. ЧАС

ЉУДСКА ПРАВА И СЛОБОДЕ – ПРАВО НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА И СОЦИЈАЛНО-ЕКОНОМСКА ПРАВА

Циљ: Сагледавање проблематике људских права на свеобухватан начин – од познавања права, закона који их регулишу, до јачања професионалних компетенција за живот, личне одговорности и критичког односа.

Задаци: Преиспитивање ученичких знања и искустава из живота и школе кроз практичне примере.

Материјали:

Прилог за ученике 2-1

Прилог за наставнике 2-2

Опис активности

Први корак: Наставник дели ученике у четири групе од којих свака добија различиту тему са истим задатком – да одговори на питања постављена претходног часа (**прилог за ученике 2-1**). Напоменути ученицима да се очекује да ће имати тешкоће да одговоре на питања, али да на основу својих знања и искустава покушају да дају што конкретније одговоре.

Други корак: Рад ученика по групама

Трећи корак: Презентовање резултата групног рада и дискусија. Наставник може користити **прилог 2-2** уз напомену да се никада не могу знати сви закони и подзаконски акти који регулишу неку област, али да је важно имати проактиван приступ и бити спреман за стално тражење релевантних информација (које особе или институције су надлежне, ко нам може помоћи, које су процедуре...)

Четврти корак: Наставник резимира активности из претходне вежбе истичући неопходност целовитог сагледавања ове проблематике – од нашег познавања права, закона који регулишу ту област, до јачања професионалних компетенција за живот, личне одговорности и критичког односа.

Прилог за ученике 2-1

1. ГРУПА ТЕМА: ОБРАЗОВАЊЕ

1. Којим законом/законима је регулисана ова област ?
2. Шта у пракси значи тај закон/закони, шта нам омогућава?
3. Навести примере: **а.** Остваривања и **б.** Кршења права регулисаних тим законом?
4. Како реаговати / коме се обратити у случају непоштовања тих права?
5. Која знања, вештине и особине нам могу помоћи уколико постоје проблеми у остваривању тих права?

2. ГРУПА ТЕМА: ИНФОРМИСАЊЕ

1. Којим законом/законима је регулисана ова област ?
2. Шта у пракси значи тај закон/закони, шта нам омогућава?
3. Навести примере: **а.** Остваривања и **б.** Кршења права регулисаних тим законом?
4. Како реаговати / коме се обратити у случају непоштовања тих права?
5. Која знања, вештине и особине нам могу помоћи уколико постоје проблеми у остваривању тих права?

3. ГРУПА ТЕМА: РАД

1. Којим законом/законима је регулисана ова област ?
2. Шта у пракси значи тај закон/закони, шта нам омогућава?
3. Навести примере: **а.** Остваривања и **б.** Кршења права регулисаних тим законом?
4. Како реаговати / коме се обратити у случају непоштовања тих права?
5. Која знања, вештине и особине нам могу помоћи уколико постоје проблеми у остваривању тих права?

4. ГРУПА ТЕМА: МЕДИЈИ

1. Којим законом/законима је регулисана ова област ?
2. Шта у пракси значи тај закон/закони, шта нам омогућава?
3. Навести примере: **а.** Остваривања и **б.** Кршења права регулисаних тим законом?
4. Како реаговати / коме се обратити у случају непоштовања тих права?
5. Која знања, вештине и особине нам могу помоћи уколико постоје проблеми у остваривању тих права?

Прилог за наставнике 2-2

ТЕМА: ОБРАЗОВАЊЕ

1. КОЈИМ ЗАКОНОМ/ЗАКОНИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНА ОВА ОБЛАСТ ?
Закон о основама система образовања, Закон о основној школи, Закон о средњој школи, Закон о универзитету (и низ подзаконских аката – правилника, нпр. о врсти стручне спреме наставника, о реализацији екскурзије...)
2. ШТА У ПРАКСИ ЗНАЧИ ТАЈ ЗАКОН/ЗАКОНИ, ШТА НАМ ОМОГУЋАВА?
Одређује услове за превремени упис ученика, упис у средњу школу, убрзано школовање, промену школе, нострификацију диплома, оснивање ђачког парламента, удруживање студената, ванредно школовање, избор директора, дефинише тежину дисциплинских прекршаја и мере, како се реализују екскурзије и колико дуго могу да трају....
3. НАВЕСТИ ПРИМЕРЕ А. ОСТВАРИВАЊА И Б. КРШЕЊА ПРАВА РЕГУЛИСАНИХ ТИМ ЗАКОНОМ?
А Ученик који је у иностранству завршио први разред гимназије нострификовао је диплому и уписао редовно други разред.
Б Искључен ученик због великог броја изостанака – није испоштована процедура предвиђена законом – ученик није поступно кажњаван.
4. КАКО РЕАГОВАТИ / КОМЕ СЕ ОБРАТИТИ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА ТИХ ПРАВА?
Уложити жалбу школском одбору, Министарству просвете, указати на пропусте у процедури, обратити се медијима.
5. КОЈА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И ОСОБИНЕ МОГУ ПОМОЋИ УКОЛИКО ПОСТОЈЕ ПРОБЛЕМИ У ОСТВАРИВАЊУ ТИХ ПРАВА?
Познавање закона и различитих правилника који детаљно разрађују одређене области, нпр. Правилник о врсти стручне спреме наставника, Правилник о оцењивању, Правилник о екскурзијама... вештине преговарања, благовремено информисање, информисање других значајних особа, одговорност, упорност...

ТЕМА: ИНФОРМИСАЊЕ

1. КОЈИМ ЗАКОНОМ/ЗАКОНИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНА ОВА ОБЛАСТ
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја
2. ШТА У ПРАКСИ ЗНАЧИ ТАЈ ЗАКОН/ЗАКОНИ, ШТА НАМ ОМОГУЋАВА?
Добијање било које информације значајне за различита подручја живота и рада, нпр. образовање, култура, здравство, служење војног рока. У области школства то могу бити копије наставних програма, копија годишњег програма рада школе, Правилник о оцењивању.
3. НАВЕСТИ ПРИМЕРЕ А. ОСТВАРИВАЊА И Б. КРШЕЊА ПРАВА РЕГУЛИСАНИХ ТИМ ЗАКОНОМ?
А Добијање копије годишњег програма рада школе, добијање информације од општине о планираним и утрошеним средствима у текућој години за културне манифестације...
Б Одбијање надлежне особе да да тражену информацију, тражење да се наведу разлози због којих се информација тражи.
4. КАКО РЕАГОВАТИ / КОМЕ СЕ ОБРАТИТИ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА ТИХ ПРАВА?

Позивање на Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја у разговору са особом која је одбила да да информацију, подношење жалбе Поверенику за информације од јавног значаја, обраћање медијима.

5. КОЈА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И ОСОБИНЕ МОГУ ПОМОЋИ УКОЛИКО ПОСТОЈЕ ПРОБЛЕМИ У ОСТВАРИВАЊУ ТИХ ПРАВА?

Познавање могућности које закон пружа, познавање процедура подношења захтева, рокова, знање о надлежној особи или институцији за питање којим се бавимо, познавање процедуре подношења жалбе... вештина писања захтева, прецизност, комуникативност, истрајност

ТЕМА: РАД

1. КОЛИМ ЗАКОНОМ/ЗАКОНИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНА ОВА ОБЛАСТ ?

Закон о раду и низ појединачних закона који регулишу поједине области рада, нпр. Закон о прековременом раду у здравственим установама, Закон о раду у државним органима

2. ШТА У ПРАКСИ ЗНАЧИ ТАЈ ЗАКОН/ЗАКОНИ, ШТА НАМ ОМОГУЋАВА?

Дефинише права и обавезе радника и послодавца, критеријуме под којима се може добити отказ, отпремнина, надокнада штете, дефинише повреду радне дисциплине и последице...

3. НАВЕСТИ ПРИМЕРЕ А. ОСТВАРИВАЊА И Б. КРШЕЊА ПРАВА РЕГУЛИСАНИХ ТИМ ЗАКОНОМ?

А. отпуштање радника уз отпремнину за сваку годину радног стажа

Б. отпуштање труднице без надокнаде и образложења, непријављен радник без права на годишњи одмор...

4. КАКО РЕАГОВАТИ / КОМЕ СЕ ОБРАТИТИ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА ТИХ ПРАВА?

Обратити се синдикату, медијима, Заводу за запошљавање, поднети суду жалбу, организовати штрајк...

5. КОЈА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И ОСОБИНЕ МОГУ ПОМОЋИ УКОЛИКО ПОСТОЈЕ ПРОБЛЕМИ У ОСТВАРИВАЊУ ТИХ ПРАВА?

Познавање закона и различитих правилника који детаљно разрађују одређене области, нпр. колективни договор, синдикална права... добра информисаност, одговорност, иницијатива, организационе способности...

ТЕМА: МЕДИЈИ

1. КОЛИМ ЗАКОНОМ/ЗАКОНИМА ЈЕ РЕГУЛИСАНА ОВА ОБЛАСТ ?

Закон о јавном информисању, Закон о телекомуникацијама, Закон о радиодифузији, Закон о оглашавању, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

2. ШТА У ПРАКСИ ЗНАЧИ ТАЈ ЗАКОН/ЗАКОНИ, ШТА ОМОГУЋАВА?

Одређује права и обавезе учесника у процесу јавног информисања. Омогућава слободу изражавања мисли, слободу прикупљања, истраживања, објављивања и ширења идеја, мишљења и информација од јавног значаја, слободу штампања и дистрибуције новина и других јавних гласила, слободу производње и емитовања радио и телевизијског програма. Одређују се услови и начин обављања делатности у области телекомуникација; услови и начин обављања радиодифузне делатности; принципи и поступак додељивања дозвола за обављање делатности; услови и поступак за издавање дозвола за емитовање радио и телевизијског

програма; услови и начин оглашавања, права и обавезе оглашивача, произвођача и преносилаца огласних порука, као и права прималаца огласних порука.

3. НАВЕСТИ ПРИМЕРЕ А. ОСТВАРИВАЊА И Б. КРШЕЊА ПРАВА РЕГУЛИСАНИХ ТИМ ЗАКОНОМ/ЗАКОНИМА?

А. Објављен деманти/исправка нетачно објављене вести.

Б. Телевизија емитује огласне поруке 15 минута током једног сата – дозвољено је 12 минута по сату;

4. КАКО РЕАГОВАТИ / КОМЕ СЕ ОБРАТИТИ У СЛУЧАЈУ НЕПОШТОВАЊА ТИХ ПРАВА?

Обратити се Републичкој радиодифузној агенцији, односно Савету као њеном органу, Министарству културе, Министарству за капиталне инвестиције – Одељење за телекомуникације, написати деманти...

5. КОЈА ЗНАЊА, ВЕШТИНЕ И ОСОБИНЕ МОГУ ПОМОЋИ УКОЛИКО ПОСТОЈЕ ПРОБЛЕМИ У ОСТВАРИВАЊУ ТИХ ПРАВА?

Познавање прописа који регулишу ове области... критичко промишљање, способност аналитичког процењивања...

3. ЧАС

УПОЗНАВАЊЕ ИЗВОРА ИНФОРМАЦИЈА – ДРЖАВНИ ОРГАНИ КАО ИЗВОРИ ИНФОРМАЦИЈА

Циљ: Разумевање могућности које Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја пружа и значаја активног тражења информација за одговорно учествовање у јавном животу и процесу доношења одлука које се тичу самих ученика.

Задаци:

1. Упознавање улоге Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја
2. Упознавање државних органа као једног од извора информација

Материјали:

Прилог за ученике 3-1

Прилог за ученике 3-2

Опис активности:

Први корак: Наставник наглашава да је у средишту пажње овог блока часова Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Ученици упознају могућности које овај закон пружа, будући да његова пуна примена зависи у великој мери од тога колико га познајемо и користимо. Остварујући права предвиђена Законом, ученицима се пружа могућност да активно учествују у вршењу јавних послова, припремајући се на тај начин за одговоран и ангажован живот у савременом демократском друштву (ученицима поделити **прилог за ученике 3-1** на крају часа).

Наставник од ученика тражи да наведу изворе информација које користе (штампане и електронске медије, интернет, литературу, познаваоце одређене области, стручњаке, представнике државних органа...) Уколико се у одговорима ученика не појаве државни органи као извор информација, наставник треба потпитањима да доведе ученике до тог одговора.

Како би ученици добили бољи увид који су све државни органи од којих се може тражити информација, ученици се деле у четири групе са задатком да наведу што већи број примера за сваку од групе државних органа/органа јавне власти (републички и аутономни органи, органи локалне самоуправе, јавна предузећа и друга правна лица које оснива држава). Наставник би требало да да по један пример свакој групи. Наставник треба да сачува редове ученика за следеће часове. Ученицима треба на крају часа поделити **Прилог за ученике 3-2**, уз напомену да су сви прилози за ученике конципирани на основу Водича кроз Закон о слободном приступу информацијама. Уколико ученици буду заинтересовани да добију више информација, треба им понудити им да фотокопирају интегралну верзију Водича из приручника.

Други корак: Наставник позива ученике да из личног искуства наведу примере када су од органа власти тражили неку информацију. Уколико се примери односе на тражење личних, приватних информација (извод из матичне књиге рођених, потврда од држављанству и сл.) наставник истиче да, осим тих информација, постоје и оне које су од *јавног значаја* а које су свима доступне.

Прилог за ученике 3-1

ЗАШТО МИ ТРЕБА ДА ПОЗНАЈЕМО ЗАКОН О ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА?

Закон о слободном приступу информацијама донет је из неколико важних разлога. Савремена демократска друштва почивају на идеји да је **информација „кисеоник“ за демократију** и да јавност има *оправдани интерес да зна* о државним пословима. Грађанин може делотворно да контролише рад државних органа и да одговорно учествује у вршењу јавних послова и у процесу доношења одлука само ако су му информације којима располажу државни органи доступне. Слободан приступ информацијама којима располажу државни органи омогућава да грађани буду боље информисани, а државни службеници одговорнији, што умањује ризик од злоупотребе моћи и обезбеђује поштовање људских права и слобода;

Новинари и медији у демократском друштву, као уши и очи јавности, имају посебну улогу контролора рада државних органа. Правила о доступности јавних информација обезбеђују им услове за ефикасно прикупљање података о раду државних органа;

Напредна демократска друштва се препознају, између осталог, и по томе да ли су донела закон о слободном приступу информацијама и да ли га ефикасно примењују. Усвајањем овог закона, посланици Народне скупштине испунили су један од услова за чланство у Савету Европе. Савет Европе је у фебруару 2002. године донео Препоруку државама-чланицама о приступу јавним документима и тиме их позвао да својим прописима заштите интерес појединца да делотворно контролише рад државних органа. Наш закон се у највећој мери подудара са правним стандардима из Препоруке Савета Европе, а на грађанима Србије је колико ће га ефикасно користити.

Прилог за ученике 3-2

Државни органи / Органи јавне власти су

- републички државни органи – Народна скупштина, Председник Републике, Влада, министарства, судови, заводи, Радиодифузни савет, Комисија за хартије од вредности, Повереник за приступ информацијама од јавног значаја, Омбудсман, савети националних мањина и др.; органи територијалне аутономије – Скупштина Војводине, Извршно веће Војводине;
- органи локалне самоуправе – градска и општинска скупштина, градско и општинско веће, градоначелник, председник општине;
- јавна предузећа за електродистрибуцију, телекомуникације, комуналне послове – водовод, канализација, зелене површине, јавни паркинг простор, градски саобраћај, али и друге врсте организација као што су адвокатска или инжењерска комора, Народна библиотека, Институт за безбедност и сл.;
- јавне установе као што су: предшколске установе, основне и средње школе, научни институти, факултети и универзитети, болнице, клинике, позоришта, домови културе и сл.

4. ЧАС

ЈАВНА ИНФОРМАЦИЈА, ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА – ОСНОВНА ПРАВИЛА

Циљ: Помоћ ученицима у разумевању које се информације и на који начин могу тражити према Закону о приступу информацијама од јавног значаја.

Задаци:

1. Упознавање појма информације од јавног значаја;
2. Упознавање правила о приступу информацијама;
3. Упознавање информација које се могу тражити на нивоу школе и локалне заједнице.

Материјали:

Прилог за ученике 4-1

Прилог за наставнике 4-2

Опис активности

Први корак: Наставник треба да добије од ученика одговоре на питање шта за њих значи информација од јавног значаја. Ученичке одговоре треба да сумира уз помоћ **Прилога за ученике 4-1**

Наставник кратко саопштава КО има право приступа и **НА КОЈИ НАЧИН** може добити информацију, служећи се истим прилогом (те информације се могу исписати на видном месту по цртицама).

Други корак: Наставник подстиче ученике да дају примере информација које могу тражити. Све примере наставник записује на табли, тражећи од ученика да наведу и орган од кога би ту информацију тражили. Потребно је добити што више примера информација од јавног значаја. За усмеравање ученика може послужити **Прилог за наставнике 4-2**.

Уколико се појаве информације за које наставник процени да нису од јавног значаја, такође их треба записати. На овом часу ученици треба да разумеју да, по Закону, имају право да траже било коју информацију, а обавеза је државних органа да процењују сваки појединачни захтев и да образложе уколико постоји разлог да се одређеним информацијама приступ ограничи.

Ученицима се може рећи да ће на следећем часу посвећеном правилима о ограничењу приступа информацијама бити више речи о томе у којим случајевима је нужно ограничити приступ информацијама и тада ће они као група још једном проћи кроз списак ученичких предлога како би заједно утврдили које информације нису од јавног значаја и зашто.

Записане предлоге треба сачувати за следеће часове.

ОСНОВНА ПРАВИЛА О ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Шта је информација од јавног значаја?

Информација од јавног значаја је свака информација коју јавност има *оправдани интерес да зна*, а којом располаже орган јавне власти.

Оправдани интерес јавности да зна важи за СВЕ информације којима располажу органи јавне власти. Закон у том смислу не ограничава приступ информацијама. Могу се тражити све информације, а тражилац информације не треба да доказује да има *интерес да зна* одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес *оправдан*. Дакле, Законом је спречено да државни орган тражи разлог зашто је информација потребна, као и да без основа одлучи да неку информацију ускрати.

Ко има право на приступ информацијама?

Свако, под једнаким условима, има право на приступ информацијама. Није важно да ли је тражилац информације домаћи или страни држављанин, као ни то да ли има пребивалиште или боравиште на територији Републике Србије или другде. Није дозвољено дискриминисати тражиоце информација по личним карактеристикама као што су национална или етничка припадност, узраст (информације могу тражити и малолетници), вероисповест, раса, пол, инвалидитет и сл.

Која су законска права у приступу информацијама од јавног значаја?

- право тражиоца да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна;
- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да уз плаћање накнаде добе копију документа који садржи тражену информацију (плаћају се само нужни трошкови копирања или слања);
- право тражиоца да му се копија документа уз плаћање накнаде пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин.

Прилог за наставнике 4-2

Примери информација од јавног значаја

НА НИВОУ ШКОЛЕ:

1. Да ли је именовано лице за поступање по захтеву за приступ информацијама у школи?

Које лице је именовано за поступање по захтеву?

НАПОМЕНА 1: Сваки орган би требало да има именовано лице које одговара на захтеве. Уколико то лице није именовано, руководилац тог органа поступа по захтеву за приступ информацијама.

2. Која сума школског буџета је предвиђена за ваннаставне активности (или опрему школе) за текућу годину?
3. Како су утрошена средства за ваннаставне активности (или опрему школе) у току прошле године?
4. Да ли је новац предвиђен за те намене био довољан?
5. Уколико није, колико новца је недостајало и за које сврхе?
6. Из којих извора су набављена додатна средства за финансирање ваннаставних активности у току прошле године?

НАПОМЕНА 2: Циљ ове вежбе је да ђаци траже информације од јавног значаја. Други не мање важан циљ ове вежбе је да се код ђака покрене процес размишљања о томе шта могу урадити са добијеном информацијом. Ђаци треба активно да учествују у решавању проблема с којима је школа суочена. На основу својих претходно стечених знања и вештина, као и добијених информација, могу осмислити план активности како да у овој школској години помогну у додатном прикупљању средстава за потребе организовања ваннаставних активности.

7. Захтев за увид у Годишњи програм рада школе (други захтев би могао бити добијање копије).

НАПОМЕНА 3: Ђаци на основу годишњег програма рада школе могу пратити да ли се предвиђене активности реализују и припремити предлоге секција и других ваннаставних активности које су у складу са ученичким интересовањима.

НА НИВОУ ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ:

1. Да ли је именовано лице за поступање по захтеву за приступ информацијама у органима локалне заједнице (изабрати један орган у зависности од информације која се тражи)?

Које лице је именовано за поступање по захтеву?

2. **Општина** – Колики је износ средстава који се из општинског буџета издваја за институције које се баве омладинским питањима (у зависности од општине могу бити различите институције, нпр. дом омладине, аматерска позоришта, омладинске организације...)

Установа која се бави омладинским питањима - Како су утрошена средства која су добијена из општинског буџета у прошлој години (важно је навести период за који се информација тражи)?

3. **Општина** – Колики је износ средстава који се из општинског буџета издваја за потребе културе?

Установа културе – Како су утрошена средства која су добијена из општинског буџета у прошлој години (важно је навести период за који се информација тражи)?

4. **Јавно транспортно предузеће** – Захтев за распоред вожње градских линија.

5. **Јавно комунално предузеће** – Какав је квалитет воде који се користи у домаћинствима? Када је последњи пут контролисан? Какви су резултати контроле? Ко је вршио контролу?

5. ЧАС:

ОГРАНИЧЕЊА У ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Циљ: Разумевање ситуација у којима је нужно ограничити приступ информацијама.

Задаци:

1. Упознавање законских ограничења за приступ информацијама;
2. Уочавање разлика између информација од јавног значаја и информација које то нису.

Материјали:

Прилог за ученике 5-1

Опис активности

Први корак: Наставник на почетку часа упознаје ученике са правилом о оправданости ограничења приступа информацијама. Закон (чл. 9, 13 и 14) набраја све случајеве у којима може бити ограничен приступ информацијама. Ван тих случајева не постоји ниједан други због којег би орган јавне власти могао да ускрати приступ информацији (**Прилог за ученике 5-1**).

Орган власти је дужан да о одбијању захтева донесе посебно решење. Решење о одбијању захтева мора бити писмено образложено. Такође, орган власти је дужан да тражиоца упуту на начине како се против тог решења може уложити жалба.

Други корак: Поделити ученике у мање групе како би продискутовали предлоге са листе од претходног часа и проценили које су информације од јавног значаја. У зависности од времена које вам је на располагању, групе могу дискутовати о свим предлозима или свакој групи можете дати по неколико предлога. Уколико на листи нема довољно информација које нису од јавног значаја, можете их сами додати ради продуктивније дискусије. У томе вам могу послужити примери из **Прилога за ученике 5-1**. Потом групе износе своје закључке и води се дискусија о јавности информација у великој групи. Када издвојите предлоге који нису информације од јавног значаја, сачувајте листу предлога информација од јавног значаја за следећи час.

Ученицима на крају нагласите да могу тражити било коју информацију од органа јавне власти. Међутим, оне које нису од јавног значаја не могу добити. Зато је важно да бар на овом општем нивоу схвате разлику између информација које јесу од јавног значаја и оних које нису.

НАПОМЕНА: Око неких информација могу постојати недоумице да ли јесу или нису од јавног значаја. Такође вам ученици могу поставити питања у вези с актуелним примерима из свакодневног живота на које не морате имати одговор. Обавеза је државних органа да дају образложење и зато у сваком случају одмеравају да ли је одређена информација од јавног значаја и који интерес преваже. Уколико постоји недоумица око неког примера да ли јесте или није информација од јавног значаја, наставник може сугерисати да то буде један од захтева за приступ информацијама који ће се попуњавати на часу практичне вежбе. На тај начин наставници и ученици могу заједно доћи до одговора.

Прилог за ученике 5-1

ОСНОВНА ПРАВИЛА О ОГРАНИЧЕЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

Закон обезбеђује свима да имају право да траже информације које су у поседу државних органа, као и право да не треба образлагати разлоге због којих се информација тражи.

Орган јавне власти може ускратити тражиоцу приступ одређеној информацији, али је у *обавези да докаже да јавност нема оправдани интерес да зна за њих*. Орган власти мора донети посебно решење о одбијању захтева, које мора бити писмено образложено.

Закон (у чл. 9, 13 и 14) набраја све случајеве у којима може бити ограничен приступ информацијама. Ограничење приступа информацијама је оправдано у случајевима када је потребно заштитити:

- безбедност земље (када би то озбиљно угрозило одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе);
- способност државе да управља економским добрима у земљи и остварује оправдане економске интересе;
- нечију приватност (када би то озбиљно угрозило живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица, озбиљно повредило право на приватност, углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи);
- државну, службену, пословну и другу тајну;
- у случајевима спречавања или откривања кривичног дела, оптужења за кривично дело, вођења прекривичног поступка, односно судског поступка, извршења пресуде или спровођења казне, вођења којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење;
- у случају спречавања злоупотребе права на приступ информацијама.

Орган јавне власти може основано ускратити тражени приступ, примера ради, оваквим информацијама:

Извештај пореске управе о укупно оствареним приходима директора или наставника школе,

Здравствени картон ученика Милана Перовића,

Полицијски подаци о малолетнику који је притворен због обијене трафике,

Који је нови идентитет заштићеног сведока Петра Петровића, и где се он тренутно налази?

Које оперативне активности, где и када је полиција до сада предузела а које још планира да предузме у циљу хватања два бегунца из затвора у Сремској Митровици?

У којим временским размацама погранична патрола пролази између тачке А и тачке Б на граници са Македонијом?

Тражење превеликог броја информација, рецимо, података о свим икада исплаћеним платама сваком икада запосленом у дотичном министарству, или неразумно често понављање тражења исте, већ добијене информације.

Међутим, постоје такозване **привилеговане информације**. Органу није допуштено да доказује да јавност нема оправдани интерес да за њих зна. То значи да јавност никад не сме бити ускраћена за ову врсту информација уколико је тражи од државних органа. То су информације које се односе на угрожавање и заштиту живота и здравља људи и животне средине и за које орган јавне власти никада не сме да ускрати приступ.

Пример: На теретној железничкој станици Београд - Дорћол воз је исклизнуо из шина, након чега је дошло до изливања материје непријатног мириса. Новинари су се обратили градским властима и Министарству за заштиту животне средине са захтевом да им се без одлагања одговори на следећа питања:

- *О којој се материји ради?*
- *Да ли је и у којој мери опасна по здравље становништва?*
- *Како би становништво у околини железничке станице требало да се понаша?*
- *Шта ће предузети државни органи за отклањање последица незгоде?*

6. ЧАС:

ПРОЦЕДУРА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Циљ: Упућивање ученика како да остваре право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Задаци:

1. Избор информације од јавног значаја која ће се тражити од органа јавне власти;
2. Упознавање форме и садржине захтева;

Материјали:

Прилог за ученике 6-1

Прилог за ученике – формулар захтева (стр. 118 Приручника за наставнике);

Опис активности

Први корак: Наставник треба да залепи на видном месту или да испише на табли листу предлога информација од јавног значаја са претходног часа. Ученици упознају форму захтева за приступ информацијама која ће им бити потребна за следећи корак. Циљ ове вежбе је да се захтев преда надлежном органу власти. Важно је нагласити да ученици треба да изаберу информацију која им је од значаја за неке њихове даље активности (погледајте НАПОМЕНУ 2. у Прилогу 4-2 за наставнике). У овом кораку се могу појавити неки предлози које ученици сматрају важним и ти се предлози могу записати и користити у даљем раду. Ученицима треба рећи да када једном прођу процес писања захтева, касније могу и сами то да учине за сваку другу информацију од јавног значаја која их интересује. Формирати групе од четири-пет чланова и изабрати онолико информација колико имате група.

Други корак: Наставник дели сваком ученику по један примерак формулара захтева (**Прилог за ученике – формулар захтева**) и наводи да се захтев може поднети како у писменом, тако и у усменом облику. Орган власти такође може прописати формулар за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том формулару. Пратећи форму захтева и користећи **Прилог за ученике 6-1** наставник треба да упозна ученике с тиме шта све захтев треба да садржи.

Трећи корак: Ученици попуњавају захтеве.

Четврти корак: Након попуњавања захтева сви ученици и наставник заједно анализирају да ли су захтеви *потпуни* (садрже све информације које се траже) и *уредни* (јасно је шта се тражи). Наставник треба да усмерава ученике да захтев читају од самог почетка, наводећи назив и седиште органа коме се захтев упућује, које од законских права за увид у информацију желе да остваре и на који начин желе да им буде достављена информација, уколико то желе, опис информације, датум и податке о тражиоцу.

Прилог за ученике 6-1

КАКО СЕ ЗАХТЕВ ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ПОДНОСИ

Захтев се може поднети како у писменом, тако и у усменом облику. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. Када се информација тражи усмено, захтев се саопштава у записник који води овлашћено лице органа јавне власти за приступ информацијама.

ФОРМА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

У захтеву се наводи:

- назив органа власти,
- на који од законом прописаних начина се жели добити информација,
- што прецизнији опис информације која се тражи (уколико поседујете друге податке који олакшавају проналажење информације, треба их навести),
- своје име, презиме и адресу.

Јако је битно да захтев садржи све неопходне податке, да би орган могао да одговори на захтев. Уколико је захтев непотпун (не садржи све информације које се траже), односно неуредан (нејасно је шта се тражи), овлашћено лице органа власти дужно је да вам укаже на то како да уклоните недостатке. Ако не отклоните недостатке у примереном року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног. Примери:

- *Упућујете захтев на Општину Лесковац али не назначите орган на који се захтев односи (нпр. Председник општине или Скупштина општине);*
- *Подносите захтев да вам се одговор достави електронским путем, али у захтеву не наведете електронску адресу;*
- *Тражите информације о томе колико се из општинског буџета издваја за институције/организације које се баве омладинским питањима, али без одређења периода на који се информација односи (у прошлом месецу, прошлој години, колико је планирано за текућу буџетску годину, и друго).*

7. ЧАС:

ПРОЦЕДУРА ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Циљ: Примена права на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Задаци: Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја надлежном органу власти.

Опис активности:

Први корак: Наставник упућује ученике да посете органе јавне власти од којих се траже информације.

Претходно даје кратко објашњење да је орган власти дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, поступи по захтеву који ученици подносе. Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана поступи по том захтеву, дужан је да ученике о томе одмах обавести и одреди накнадни рок у коме ће поступити по захтеву, а који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.

Ако орган власти не одговори у прописаном року на захтев, ученици могу по Закону уложити жалбу Поверенику, о чему ће бити више речи на следећем часу.

8. ЧАС

ЗАШТИТА ПРАВА НА ИНФОРМИСАЊЕ – УЛОГА ПОВЕРЕНИКА

Циљ: Упознавање ученика са начинима заштите права на приступ информацијама од јавног значаја.

Задаци:

1. Упознавање улоге Повереника;
2. Упознавање права на жалбу.

Материјали:

1. Прилог за ученике - шематски приказ поступка за приступ информацијама (стр. 122 Приручника за наставнике)
2. Прилог за ученике 8-1
3. Прилог за ученике - примери жалби (стр. 120, 121 Приручника за наставника)

Опис активности

Први корак: Поделити ученицима **Прилог – шематски приказ поступка за приступ информацијама**. На основу тога објаснити ученицима шта могу очекивати након што су предали свој захтев:

- уколико се удовољи њиховом захтеву, они су остварили своје право,
- уколико им се не омогући увид у документ, добију решење о одбијању које сматрају да није у складу са Законом о приступу информацијама или им орган јавне власти у року од 15 дана не одговори на захтев (ћутање управе), они ће имати право да уложи жалбу и тиме заштите своје право.

Жалба Поверенику

Објасните ученицима улогу Повереника служећи се **Прилогом за ученике 8-1** (поделите ученицима прилог на крају часа). Жалба се подноси Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења о одбијању захтева, или од дана када им је онемогућено да остваре право на приступ информацијама.

Решење Повереника по жалби

Повереник одлучује о жалби најкасније у року од 30 дана од дана предаје жалбе. Уколико не постоје оправдани разлози за ограничење приступа информацији која је тражена, Повереник доноси *решење о усвајању жалбе*. Орган власти који је ускратио приступ информацији је тада дужан да ту информацију да. Исто тако, Повереник има право да сам омогући тражиоцу приступ информацији. Уколико Повереник утврди да постоје оправдани разлози за ограничење приступа информацијама, доноси *решење о одбијању жалбе*.

Уколико је тражилац незадовољан решењем Повереника или ако Повереник не донесе решење у прописаном року, тражилац може да покрене спор пред надлежним судом.

Други корак: Поделити ученицима **Прилог – пример жалбе** против решења о одбијању приступа информацијама и пример жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе).

Ученике поделити у групе према захтевима које су подносили и дати им задатак да попуне формуларе. Уколико није остало довољно времена, то могу урадити као домаћи задатак.

Прилог за ученике 8-1

ПОВЕРЕНИК ЗА ПРИСТУП ЈАВНИМ ИНФОРМАЦИЈАМА – НОВА ИНСТИТУЦИЈА У ПРАВНОМ СИСТЕМУ

Повереник је државни орган који је установљен овим законом. Његов задатак је да се стара о несметаном остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја, а посебно:

- да одлучује о жалбама на одлуке органа јавне власти,
- да изради и објави приручник са практичним упутствима за остваривање права предвиђених законом,
- да подноси Народној скупштини редовне извештаје о томе како органи власти примењују закон.

Повереник има своју стручну службу. У обављању својих послова Повереник је самосталан и независан, што значи да не сме тражити или примати налоге и упутства за свој рад од државних органа или других лица.

КАДА ЈЕ СВЕ МОГУЋЕ ИЗЈАВИТИ ЖАЛБУ ПОВЕРЕНИКУ?

Жалба на одлуку органа коме је поднет захтев за приступ информацији може се поднети Поверенику ако орган власти:

- не поступи по захтеву тражиоца у року прописаном у закону («ћутање управе»);
- одбије, у целини или делимично, захтев тражиоца;
- не омогући увид у документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом сам располаже (*тражилац захтева да документе који садрже информацију скенира на свом уређају који је донео у Секретаријат, а овлашћено лице му то не дозволи, инсистирајући на употреби службеног апарата за фотокопирање*)
- услови издавање копије документа уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- не стави на увид документ, односно не изради копију тог документа на језику на којем је поднет захтев, иако располаже документом на том језику.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења о одбијању захтева, или од дана када му је онемогућено да оствари право на приступ информацијама у складу са овим Законом. Тражилац предаје жалбу Поверенику преко органа власти којем је поднет захтев.

КАДА ЖАЛБА НИЈЕ ДОЗВОЉЕНА?

Жалба није дозвољена ако је захтев тражиоца одбијен, односно ако му је онемогућено да оствари право на приступ информацијама у складу са Законом од стране следећих државних органа:

- Народне скупштине Републике Србије,
- Председника Републике,
- Владе Републике Србије (не односи се на министарства појединачно),
- Врховног суда Србије,
- Уставног суда Србије,
- Републичког јавног тужиоца.

Против решења ових органа могуће је водити управни спор пред надлежним судом у складу са Законом.

КАКО ПОВЕРЕНИК ОДЛУЧУЈЕ ПО ЖАЛБИ?

Повереник одлучује по жалби без одлагања, а најкасније у року од 30 дана од дана предаје жалбе. Повереник проверава и утврђује чињенице неопходне за доношење решења. Том приликом Повереник има право увида у сваки документ, укључујући и онај који је тражиоцу из било ког разлога ускраћен. Уколико Повереник донесе решење да не постоји оправдани разлог за ограничење приступа информацији која је тражена, орган власти који је тражиоцу ускратио приступ информацији дужан је да му ту информацију да. Исто тако, Повереник у сваком конкретном случају има право да сам омогући тражиоцу приступ информацији.

9. ЧАС

МЕДИЈИ КАО ИЗВОР ИНФОРМАЦИЈА: ПИТАЊЕ ВЕРОДОСТОЈНОСТИ

Циљ: Увођење ученика у основни круг питања у вези са улогом медија у друштву и формирањем представа о реалности.

Задаци:

1. Проблематизовање критеријума за одређивање истинитости информације;
2. Релативизација веродостојности фотографије као извора информације.

Материјал:

1. Прилог за ученике 9-1 (насловна страна *Вечерњих новости* с фотографијом предизборног скупа);
2. Прилог за ученике 9-2 (три варијанте једне колективне фотографије ретуширане у компјутерском програму *Photoshop* тако што су с ње, један по један, убацивани шешири);
3. Прилог за ученике 9-3 (фотографија туристе у Светском трговинском центру на коју је он додао слику авиона у позадини и датум 11. септембар, како би изгледало да је снимљен тик пре удара авиона у зграду);
4. Прилог за наставнике 9-4 (Медијска писменост као основ медијског образовања – развојнопсихолошка перспектива).

Опис активности

Први корак: Разговарајте с ученицима о медијима и њиховој улози у животу људи. Разговор се усредсређује на следећа питања:

- које све медије познају (штампу, ТВ, радио, интернет)
- које медије прате и зашто
- чему медији служе (да информишу, да забаве, да убеђују/манипулишу...)
- да ли верују у истинитост информација које медији преносе
- кога/чега највише има у медијима

НАПОМЕНА: пошто се заврши дискусија о овом последњем питању, наставник каже ученицима да своје утиске о томе кога/чега највише има у медијима запишу и сачувају за последњи час, када ће о тој теми поново бити речи.

Наставник наглашава да ће у средишту интересовања у овом блоку бити информативна улога медија и проблем истинитости информација добијених путем медија. Затим поставља питање: На основу чега знамо да ли је нека информација истинита или не? Кад неко од учесника помене *слику* као најверодостојнији извор информација, иде се на наредни корак:

Други корак

Истине и лажи: веродостојност извора информације

Овај корак се састоји из демонстрације неких од могућности фалсификовања фотографије: додавања онога чега није било, односно изостављања онога чега је било испред камере.

- 2.1. Наставник** најпре даје ученицима да погледају слику предизборног скупа (прилог 9-1). Ученици гледају слику свако за себе, а затим додају следећем учеснику. Пошто је слика прошла круг, наставник поставља питање шта су видели на њој.

НАПОМЕНА: Врло често ученици покушавају да укажу на манипулацију, али на погрешној фотографији. У сваком случају, наставник им објашњава да је на доњој фотографији налепљено у низу неколико истих људи, како би изгледало да је на том скупу било више људи него што их је стварно било. Објашњава се да је ова слика пример непрофесионализма и неодговорности према јавности и да је за циљ имала обмањивање потенцијалних бирача. Речено је да је то драстичан пример нечега што се стално догађало у нашим медијима, али да то ипак није карактеристика само једног режима – различите обмане у политичке и друге сврхе постоје и у другим медијима, и у другим земљама, и у овој земљи данас.

На крају овог разговора важно је нагласити да управо приказани пример илуструје могућност медија да приказују оно што у стварности не постоји.

2.2. Ученици се уводе у причу о програму *Photoshop* помоћу кога можемо преуређивати слику на различите начине. Наглашава се да је *Photoshop* стандардни програм који се користи током припреме за штампу и да се већина фотографија (нпр. глумци, певачи, модели) обрађује да би се остварио неки циљ (нпр. улепшавање модела). Наставник ово објашњење може препустити ученицима који добро познају овај програм. Као завршна илустрација, која уједно демонстрира могућности нове технологије, даје се ученицима да погледају три варијанте једне фотографије ретуширане у *Photoshopu* (прилог 9-2). Пошто је овде примењена техника додавања онога што није постојало на оригиналној фотографији, наводи се и пример Стаљинових чистки – у којима су након чистки на фотографијама следиле оне у стварности. Овај пример илуструје могућност медија да избришу оно што постоји у реалности.

2.3. Наставник даје пример човека који је послао *e-mail* са обрађеном фотографијом о туристи на врху зграде Светског трговинског центра (прилог 9-3). Неки људи су је доживели као истиниту, док су други схватили да се ради о манипулацији и били су подстакнути да ту фотографију даље „дотерују“ (нпр. тако што додају сопствену слику и сл). Овај пример, као и први, илуструје како нешто може да егзистира у свету медија као информација иако реално не постоји.



ВЕЧЕРЊЕ НОВОСТИ, 21. септембар 2000. године

ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ МЕДИЈСКЕ ПИСМЕНОСТИ

Способност идентификовања различитих техника и метода које се користе за креирање “реалне слике” у медијима.

Разумевање комерцијалног интереса медија - потребе да пласирају своје информације што већем броју људи и при томе зараде што више новца, на шта, наравно, утиче и то ко финансира одређени медиј и ко је у могућности да плати простор у њима.

Препознавање вредносних и идеолошких обележја које стоје у позадини емитоване информације.

Медијска писменост није нешто што обезбеђује потпуно разумевање свих медијских проблема и манипулација, нити је савршена формула којом се решавају проблеми у друштву, попут: превише насиља на ТВ-у, раст тренда лаке забаве, оштре расне и националне поделе и сл.

Медијска писменост је разумевање да је медијска порука направљена с намером да се нешто прода или да се на неког утиче, а планирана је увек с трудом да максимално испуни дату намену. Бити медијски писмен значи бити способан за критички однос према медијском окружењу, али и знати препознати медије као драгоценог савезника.

Прилог за ученике 9-2



Прилог за ученике 9-3



Прилог за наставнике 9-4

проф. др Нада Кораћ
Учитељски факултет
Универзитет у Београду

Медијска писменост као основ медијског образовања: развојнопсихолошка перспектива¹

У свим друштвима која претендују да буду демократска циљеви образовања укључују припрему за активан и одговоран живот у слободном друштву, у духу поштовања људских права и слобода (в. *Конвенција о правима детета*, чл. 29). У остваривању тог циља, који представља основ успостављања и развијања демократских вредности и институција, медијско образовање има посебно место.

Децентрација: развојни предуслов демократије

Минимални услов који, на индивидуалном плану, мора бити задовољен да би у једном друштву уопште било замисливо успостављање и развијање демократских вредности и институција јесте оно што психолози зову *децентрација*. Децентрација у основи подразумева способност појединца да себи представи тачку гледишта другог, односно *способност сагледавања ма које ситуације с тачака гледишта различитих од сопствене, као и њиховог међусобног усклађивања*. Развој ове способности, тј. превазилажење *егоцентризма* карактеристичног за децу предшколских и млађих основношколских узраста представља, тако, један од преломних момената у интелектуалном и социјалном развоју појединца. Судајући по налазима одговарајућих развојнопсихолошких истраживања, децентрација почиње у домену поимања простора и просторних односа, да би се даље постепено ширила да обухвати и друге врсте односа, укључујући и социјалне. Омогућујући појединцу да замисли шта други људи виде, мисле и осећају, као и да разуме да ти други могу имати различите жеље, потребе и интересе, децентрација представља изузетно важан чинилац у животу сваке људске заједнице.

Само превазилажење *егоцентризма*, до чега у развоју спонтано долази између пете и десете године живота није, међутим, довољно да би се способност децентрације у пуној мери развила, односно у потпуности интегрисала у интелектуално и социјално функционисање појединца. Да би до тога дошло, односно да би појединац имао шансу да ову своју природну способност максимално активира и искористи како на интелектуалном, тако и на социјалном плану, неопходни су одговарајући социјални подстицаји. У овом тексту биће изложене неке од могућности које у том смислу отварају савремени визуелни медији – филм, телевизија и видео.

Насупрот безобзирним злоупотребама визуелних медија (не само) у претходној деценији (не само) на злосрећном балканском простору, пажљивом аналитичару не могу промаћи неке, у развојнопсихолошком смислу изузетно подстицајне, одлике које обележавају природу ових медија. Кад је реч о подстицању децентрације, биће довољно поменути чињеницу да преко филмских и ТВ екрана свакодневно промичу милијарде слика које гледаоцу *показују свет виђен с тачака гледишта различитих од његове сопствене*, а да он при томе не мења свој положај у простору. Визуелни медији на овај начин директно

¹ Чланак је објављен у часопису *Педагогија*, 4, 2005.

"имитирају" саму интелигенцију, и то на оном њеном развојном нивоу који је јасно обележен децентрацијом. Не само теоријске поставке, него и истраживачки подаци (Саломон, 1981; Кораћ, 1992) говоре у прилог ставу да се изражајна средства својствена визуелним медијима, њихов специфични "језик", могу успешно користити за подстицање различитих аспеката интелектуалног развоја, а међу њима и децентрације. Даљем истраживању оваквих могућности био је посвећен рад на пројекту *Видеолаб*. Природа поступка који ће бити укратко представљен у овом тексту омогућила је да се овај пројекат истовремено, истим средствима и у истој мери, бави и упознавањем деце предшколских узраста са основним чињеницама о природи визуелних медија. Располагање бар тим основним знањима нужно је као средство одбране појединца од медијских манипулација и злоупотреба, што је, с обзиром на свеprisутност и огроман утицај ових медија у савременом животу, такође важан предуслов за успостављање и развој демократије.

Медијска неписменост као отвореност за манипулацију

Историја филма, дуга преко једног века, и знатно краће историје телевизије и видеа пуне су примера који показују како визуелни медији стварају убедљив утисак једноставно пресликане стварности. Чињеница да они то постижу користећи често веома сложене поступке *обrade* визуелног материјала јединствен је феномен, истовремено фасцинантан и опасан.

Када је реч о фасцинантној страни ове појаве, као пример може послужити филм *Пре кише* редитеља Милча Манчевског (номинован за Оскара у категорији најбољег филма ван енглеског говорног подручја 1995). Главнина радње овог филма збива се на локацији коју обележавају три тачке: мала манастирска црква на стени изнад језера, сам манастир и оближње село. У стварности, међутим, ова три места су међусобно удаљена по 50-100 км., што ће рећи да *место збивања радње*, простор у коме се она одвија, мада се опажа као стваран, у стварности заправо *не постоји*. Друга страна овог феномена открива, дакле, потенцијалну опасност: у случају визуелних медија, веровање сопственим очима лако може формирати склоност ка узимању визуелно приказаног материјала "здроаво за готово". Таква склоност заснована је на огромној заблуди, која подразумева да визуелни медији *напросто показују*, а не *посредују*, чињенице о стварности коју приказују. Ова заблуда, која широм отвара врата сваковрсној манипулацији, можда би се најтачније могла назвати *медијска неписменост*.

Медијска неписменост и процес стицања *медијске писмености* припадају и образовној и развојној проблематици, како су то у својим радовима јасно показали Саломон (1981) и Кораћ (1992). Оба аутора усредсређују се на *медијски специфична изражајна средства* (нпр. покрети камере, зум, анимација и визуелна ретроакција) као средства за стицање медијске писмености. Ове студије указују и на изузетно важну могућност да та иста средства имају *подстицајно дејство на шири спектар сазнајних способности*, пре свега (али не само) оних које се тичу поимања просторних односа. Образовне и развојне импликације ових налаза чине филозофију која лежи у основи пројекта *Видеолаб*.

Процес стицања медијске писмености показује се као сложенији него што би се очекивало, не толико услед сложености "језика" о коме је реч, колико због тога што његово основно изражајно средство чине покретне слике. Покретне слике су оно што гледаоца наводи да "верује својим очима" и прихвати оно што види на екрану пре као једноставно пресликану стварност него као један од могућих начина приказивања и тумачења те стварности. Најкраће речено, гледалац овај језик непотпуно или погрешно

разуме првенствено због тога што *нема свест о томе да је то уопште језик*. Из овога следи да је, пре него што почне упознавање појединих изражајних средстава визуелног језика и начина њиховог коришћења, неопходно код гледаоца развити свест о *три једноставне чињенице које суштински обележавају природу визуелних медија*:

1. оно што се види на екрану никад не изгледа потпуно исто као оно што постоји у стварности;
2. оно што постоји у стварности не мора се уопште видети на екрану;
3. оно што се види на екрану не мора уопште постојати у стварности.

Управо ове три једноставне чињенице биле су предмет обуке у групи предшколске деце у Студију стваралачког васпитања *Школигрица* (Центар за културу "Стари град" у Београду), током прве половине деведесетих година. Основно обележје поступка примењеног у пројекту *Видеолаб* чинила је примена CCTV (Closed Circuit Television – Телевизија затвореног круга).

Телевизијски екран као лажно огледало

CCTV означава директну везу између камере и телевизора. Коришћење те технике омогућава појединцу да на екрану прати оно што се истовремено догађа пред камером, укључујући и сопствене активности. Ово ствара утисак видео-огледала, које се од правог огледала разликује на неколико занимљивих начина. Најупадљивија од ових разлика тиче се гледачевих очекивања: обично се очекује да се на телевизијском екрану приказује нешто важно, нарочито.

Разлика која је најрелевантнија за приступ који је овде примењен тиче се чињенице да су гледачеве непосредне/стварне активности истовремено транспоноване на посредовани/репрезентовани план. То даје прилику за јединствени доживљај, чији најзначајнији аспект чини *утисак другости*, створен самом чињеницом да се ТВ екран *не* понаша као огледало. Ту једноставну чињеницу подједнако често превиђају и деца и одрасли, што је разлог због кога непосредни сусрет са сопственом сликом на екрану ствара збуњујући утисак: оно што опажамо као десну страну нашег тела и околног простора појављује се на левој страни екрана, и обрнуто. Другим речима, јединственост овог доживљаја заснива се на томе да *особа себе види онако како је виђена очима других*.

Коришћење CCTV чинило је основ за један оригинални приступ медијском образовању, примењен у серији радионица које су се бавиле схватањем просторних односа кроз различите игре у којима је CCTV играла централну улогу. Радионице су одржаване једном недељно током целе школске године. Пошто је слободни избор активности један од основних принципа *Школигрице*, група деце с којом су извођене варијала је у величини (10-18 деце).

Видеолаб: (де)конструисање (не)стварног простора

Серија радионица о којој је реч осмишљена је тако да се сложеност игара, као и сазнајних задатака који су били укључени у њих, постепено повећавала.

Почетне радионице састојале су се од једноставних игара намењених упознавању деце са CCTV: на пример, препознавање себе и других на екрану, на почетку на основу целовите слике а касније на основу делимичне (делови нечијег тела или одеће). На овај начин деца

упознају неке *основне одлике визуелног језика* – различите планове и углове снимања. Сложенији задаци који се баве истим одликама укључивали су погађање шта ће камера “видети” из одређене позиције, или лоцирање скривене камере на основу слике приказане на екрану. Овакви задаци, у Саломоновим (1981) терминима, имају *активирајућу функцију*, тј. они захтевају (и на тај начин активирају) *координацију тачака гледишта*. У Пијажеовој теорији (1956) когнитивна способност која се овде захтева (и активира) позната је као *децентрација*.

Следећи ниво укључује *истраживање кадра и његових граница*. То значи идентификацију дела простора приказаног на екрану улажењем и излажењем из њега, кретања у њему и/или настојањем да се, додиривањем различитим деловима тела, одреде његове границе – *непостојеће у стварном простору*. У когнитивно-развојном смислу, ова врста задатка истовремено укључује и координацију тачака гледишта – децентрацију. Што се тиче медијске писмености, ово је прилика да дете активно испита сличности и разлике између стварног и на екрану представљеног простора. Једна од занимљивих могућности на овом нивоу је додиривање и преклапање предмета на различитим дубинама, односно удаљеностима од камере: нпр. нечији прст испред саме камере изгледа да додирује некога на супротном крају просторије. Сложенија варијанта испитивања граница кадра укључује ротације и/или кретање камере кроз (стварни) простор. У овом случају, од деце се очекује да прате ове покрете да би идентификовали оне сегменте стварног простора које камера види. Испитивање граница кадра може се учинити разноврснијим коришћењем *зума* – мењањем димензија сегмента простора који се приказује на екрану, односно прављењем ефекта “велико и мало”.

На следећем нивоу уводе се још једна камера и телевизор, што укључује још сложенији задатак усклађивања тачака гледишта. Видна поља две камере могу се поклапати (потпуно или делимично), додиривати или се сасвим разликовати. Најсложенији задатак на овом нивоу је тзв. “екран на екрану”: камера једног CCTV управљена је према екрану другог CCTV, чија камера је управљена у неком другом правцу. Гледајући ову “слику слике” и учествујући у њој дете буквално улази у “земљу видео чуда”. Овакво искуство би морало бити довољно упечатљиво да се супротстави уобичајеном веровању да су телевизијске слике “праве”. То је тачка у којој би “нестварни простор” морао бити коначно деконструисан и, истовремено, откривена права природа медија: уместо да *одсликавају* стварност онакву каква је, визуелни медији, као и сви други, *посредују* између стварности и гледаоца.

Оно што је досад речено треба да је пружио довољно материјала да се закључи да овај *процес деконструисања “нестварног простора”* има подједнако значајан паралелни ток: *конструкцију стварног простора*. Другим речима, сви описани задаци захтевају (или, у Саломоновим терминима, активирају) координацију тачака гледишта, тј. основне способности неопходне за разумевање карактеристика простора и просторних односа. У пијажеовским терминима, појаве о којима је овде реч добро су познате као *децентрација* и *конструкција простора*.

Искуство рада на пројекту *Видеолаб* сугерише да коришћење CCTV на описани начин може подстицајно деловати на два комплементарна и симултана процеса: стицање основних знања о природи визуелних медија, с једне стране, и развој схватања просторних односа, с друге. Кад је реч о *медијском образовању*, искуство учешћа у стварању “живих слика” супротставља се тенденцији узимања визуелних презентација здраво за готово, доприносећи стварању свести о посредничкој и артифицијелној

природи визуелних медија. Паралелно с тим, могуће је да истовремено присуство у стварном и представљеном простору, уз прилику за њихово непосредно поређење, може помоћи детету да превазиђе чврсту везаност за сопствену тачку гледишта и да постане способно да координише различите тачке гледишта. Кад је реч о *когнитивном развоју*, пијажеовски речено, могло би се испоставити да описани приступ има подстицајан ефекат на децентрацију, бар у просторном домену.

Експериментално истраживање спроведено с децом старијег предшколског узраста (Кораћ, 2002), у коме је једна група била изложена обуци *Видеолаб* методом, указало је на делотворност овог приступа у основном медијском описмењавању.

Ја и медији: (де)конструисање (не)стварне слике света

Приступ заснован на искуствима пројекта *Видеолаб*, уз формална и садржинска прилагођавања развојном нивоу и потребама адолесцената, примењен је у радионици *Ја и медији*. Ова радионица настала је у оквиру пројекта *Постани грађанин* који је стартовао почетком 2001, НВО Грађанске иницијативе из Београда (Кораћ и Губаш, 2003).

Циљ радионице *Ја и медији* је упознавање учесника с основним питањима везаним за улогу медија у формирању индивидуалне и друштвене свести о реалности коју приказују. Усредсређујући се пре свега на визуелне медије, овај процес се одвија кроз низ активности које треба да допринесу стварању свести о разлици између стварности и начина на које се она може приказати у медијима, укључујући и разнолике могућности манипулације које из тога произилазе. Све то треба да омогући учесницима да, релативизујући (често злоупотребљавани) појам *објективности*, боље разумеју улогу *индивидуалне одговорности* у стварању медијске слике света.

Током целодневног рада, учесници се воде кроз следеће основне теме:

1. Природа и значење слике

- *слика као извор информације* – уз проблематизовање питања критеријума за одређивање истинитости информације;
- *статична слика као извор информације* – с примерима (из ближе и даље историје) могућности манипулације;
- *покретна слика као извор информације* – с анализом видео-прилога и поређењем различитих интерпретација;
- *разлози за настанак различитих интерпретација слике* – упознавање индивидуално-психолошких, културних, социјалних, полних, узрастних и других разлика у тумачењу слике.

2. Механизми манипулације покретном сликом

- Анализа бројних и разноврсних примера мењања смисла снимљеног догађаја путем видео-снимка завршава се приказивањем две различите мини "репортаже" о радионици која је управо у току. "Репортаже" се снимају кришом током радионице, и имају функцију да исти догађај прикажу на два потпуно различита начина (нпр. у једној верзији се радионица приказује као јако успешна и занимљива, а у другој као досадна и намењена само мушким учесницима). Ове две "репортаже" најдиректније суочавају учеснике с *једноставношћу произвођења најгрубљих фалсификата стварности* посредством визуелних медија.

Рад у прва два блока конципиран је тако да постепено доведе учеснике до *темелне сумње у могућност постизања објективности* у медијима, да би се током трећег блока питање објективности преформулисало и разрешило као питање *децентрације* и *личне одговорности* људи који креирају медијску слику света.

3. Медији у друштву: проблем објективности

- *тачка гледишта и проблем објективности* – приказивање видео-снимка истог догађаја са три различите тачке гледишта, као повод за разговор о утицају избора тачке гледишта на начин приказивања догађаја и о последицама тог избора за медијску слику догађаја;
- *друштвено функционисање медија* – теоријска анализа друштвеног функционисања медија као својеврсног филтера који посредује између догађаја и примаоца; образлагање тезе да медији *одржавају* постојећу структуру друштвене моћи тиме што је *одражавају*;
- *апсолутна објективност као утопијски идеал* – демонстрација и разговор с циљем да се освести чињеница да достизање овог идеала подразумева *укидање тачке гледишта*, што, иако је у принципу могуће, са становишта информисања нема никаквог смисла;
- *објективност као одговорност* – разговор о одговорности појединца за селекцију онога шта ће, како ће (с које тачке гледишта, са или без коментара, с каквим коментаром, у ком контексту) и где/када (на почетку, у средини или на крају) нешто приказати; преформулисање (често злоупотребљаваног) појма *објективности* у *одговорност* појединца за селекције које прави; указивање на значај *децентрације* као јединог механизма који отвара могућност приближавања идеалу објективности, тј. *одговорном информисању*;
- *селекције, објективност, одговорност* – завршна вежба у којој учесници, на основу списка актуелних (домаћих и светских) догађаја, припремају ТВ дневник који треба да буде што објективнији. Учесници се деле у две “редакције”, с различитом усмереношћу (нпр., једна добија инструкцију да буде благонаклона, а друга критична према властима, или једна “лева” а друга “десна” итд.). Дневници се конципирају и снимају одвојено, а затим заједно гледају и коментаришу, у светлу идеја изложених у претходном сегменту.

Овако конципирана обука треба да олакша *критичку, интелигентну рецепцију медијских порука*, као и *припрему за успешно и одговорно комуницирање различитим медијским језицима*. Овако се најчешће дефинише основни смисао медијског образовање (в. Hammarberg, 1998), које треба да допринесе припремању деце и младих за активан и одговоран живот у слободном друштву.

Школа за медије: од објекта до субјекта

Припрема старије деце и младих за успешно и одговорно комуницирање различитим медијским језицима све се чешће реализује кроз различите пројекте партиципације како у развијеним, тако и у неразвијеним земљама. Овај вид едукације остварује се како у школама (углавном кроз ваннаставне активности), тако и ван њих (разне локалне организације, центри и клубови, НВО) и увелико је олакшан распрострањеношћу и развојем (поједностављењем и појефтињењем) видео-технологије. У свету данас постоје стотине оваквих, школских и ваншколских, пројеката (в. Kogać & Hawkins, 2000; Kogać, 2000; Von Feilitzen, 1999), а један од њих реализован је под називом *Школа за медије* (2002–) у организацији Центра за права детета из Београда.

Као и у другим сличним пројектима, полазници четворомесечне *Школе за медије* најпре пролазе кроз кратак курс о медијима, чији је уводни део конципиран веома слично програму *Ја и медији*. Следи упознавање специфичности различитих медија (штампа, радио, телевизија/видео, интернет), између осталог и кроз презентације и тумачења новинара који у њима раде. У завршном делу курса деца пролазе кроз процес припреме и реализације медијског представљања (у сва четири медија) теме коју су претходно сама одабрала и истражила. Учење вештина истраживања, писменог и усменог извештавања, аудио и видео снимања и монтаже, подстиче њихове способности критичке анализе и стваралачког самоизражавања.

Бројни примери медијског образовања кроз различите облике партиципације деце и младих сакупљени широм света (Филипини, Бразил, Канада, Кина, Аустрија, Шведска, Грчка, Пољска, Немачка, Велика Британија, Мађарска, Чешка, Јапан, Сингапур, Гана, Буркина Фасо, Индија, Танзанија, Аустралија, Бразил, као и велика Уницефова иницијатива International Children's Day of Broadcasting – в. von Feilitzen & Carlsson, 1999) указују на суштински значај повезаности едукације и партиципације: партиципација у медијима помаже да се премости јаз између медијског описмењавања и учешћа деце у друштвеном животу њихових заједница. Оспособљавајући их за критичко разумевање медија, овакав облик едукације кроз партиципацију истовремено помаже деци да боље упознају живот и проблеме своје локалне заједнице, подстиче их да ефикасно користе своја знања и способности и на овај начин оснажује њихово самопоуздање, као и спремност да сама делују ради побољшања свог положаја у друштву.

Осврћући се на све бројније пројекте ове врсте, Сесилија фон Фајлицен указује на позитивну спиралу: "Незадовољавајуће приказивање деце у медијима може бити побољшано медијским образовањем, али пре свега таквим које успева да премости јаз до самих медија, то јест, медијским образовањем које укључује децу партиципацију и у медијима и у друштву. С тим ће бити могуће напредовати ка бољем начину представљања деце у медијима, као и ка већој демократији." (von Feilitzen, 1999, p. 28). То, опет, подразумева започињање дијалога и процеса договарања између деце, родитеља, школе, медијских посленика, представника власти и разних заинтересованих друштвених организација, укључујући и НВО, као и усмеравање тог процеса на одговарајућу акцију.

Медијско образовање далеко превазилази пуко стицање знања о медијима. Огроман је потенцијал медијског образовања да деци и младима омогући стицање увида, ставова и вештина нужних за развој демократских вредности. Из разумевања природе и величине тог потенцијала проистичу значајне импликације за образовање деце и младих свих узраста, укључујући и најмлађе. Упознавање природе и изражајних средстава различитих медија, у контексту активности примерених узрасту и интересовањима учесника, несумњиво доприноси њиховој припреми за активан и одговоран живот у слободном друштву.

Литература

Gerbner, G., Gross, L., Morgan, M., & Signorelli, N. (1993). Growing up with television: The cultivation perspective. In J. Bryant & D. Zillmann (Eds.) *Media effects: Advances in theory and research*. Hillsdale, Nj: Lawrence Erlbaum Ass., pp. 17-41.

Hammarberg, T. (1998). The Child and the Media. A Report From the UN Committee on the Rights of the Child. In Ulla Carlsson & Cecilia von Feilitzen (Eds.) *Children and Media Violence*. The UNESCO International Clearinghouse on Children and Violence on the Screen, pp. 31-34.

Кораћ, Н. (1992). *Визуелни медији и сазнајни развој детета*. Београд: Завод за уџбенике и наставна средства.

Кораћ, Н. & Губаш, А. (1995). Видеолаб: (de)Construction of (un)Real Space. *Психологија*, Special Issue, стр. 209-213.

Кораћ, Н. & Hawkins, J. (2000). Do You Speak Visual? Visual literacy program for children in countries of conflict. In *Educating for the Media and the Digital Age*. Austrian Federal Ministry of Education and Cultural Affairs - Department for Media Education & UNESCO, pp. 12-18 (sa J.Hawkins).

Кораћ, Н. (2000). Права детета и медији. *Годишњак права детета*. Београд: Југословенски центар за права детета, стр. 87-100.

Кораћ, Н. (2002). From 'out there' to 'in between': Preschoolers' interpretation of televised images. *Психологија*, 1-2, стр. 25-36.

Кораћ, Н. и Губаш, А. (2003) Ја и медији. *Постани грађанин*. Београд: Грађанске иницијативе (интерни приручник за тренере).

Piaget, J. (1956). *The Child's Conception of Space*. London: Routledge & Kegan Paul.

Salomon, G. (1981). *Interaction of Media, Cognition and Learning*. San Francisco: Jossey-Bass.

Von Feilitzen, C. (1999). Media Education, Children's Participation and Democracy. In Cecilia von Feilitzen & Ulla Carlson (Eds.) *Children and Media. Image, Education, Participation*. The UNESCO International Clearinghouse on Children and Violence on the Screen, pp. 15-29.

Вучковић Шаховић, Н, прир. (2001). *Права детета и Конвенција о правима детета*. Београд: Југословенски центар за права детета.

Young People and Media in Central and Eastern Europe, the Commonwealth of Independent States and the Baltic States (2001). UNICEF Regional Office for Central and Eastern Europe, the Commonwealth of Independent States (CEE/CIS) and the Baltic States: Occasional Papers No. 2.

10. ЧАС

РАЗУМЕВАЊЕ И ТУМАЧЕЊЕ МЕДИЈСКИХ ПОРУКА

Циљ: Осветљавање основних чинилаца и механизма тумачења медијских порука.

Задачи: Усмеравање пажње ученика на постојање *субјективних фактора* који доводе до разлика у разумевању и тумачењу значења слике (како статичне, тако и покретне).

Материјал:

1. Видео-материјал – *No comment*
2. Прилог за ученике 10-1 (упитник)
3. Прилог за ученике 10-2 (илустрација)
4. Прилог за наставнике 10-3

Опис активности

Први корак: Наставник повезује активност с оним што је урађено на претходном часу, напомињући да слика (статична или покретна) може дати делимично или потпуно нетачну слику стварности коју приказује чак и онда кад то није намера пошиљаоца информације. Да би објаснио улогу унутрашњих, психолошких чинилаца, позива ученике да се најпре усредсреде на сопствено разумевање значења слика. Активност којом се ово постиже изводи се у једној од две могуће варијанте, зависно од тога да ли су доступни видеоплејер и одговарајућа касета.

Варијанта А

1. (3 минута) Приказивање видео-прилога.
2. (10 минута) Састављање писаног извештаја о приказаном догађају, уз помоћ упитника (**прилог 10-1**) који самостално попуњава сваки ученик – уз напомену да не сме бити никаквог гласног коментарисања, нити међусобног договарања.
3. (5 – 7 минута) Неколико добровољаца чита своје записе (будући да понуђени снимак не пружа довољно основа за поуздано закључивање о томе шта се заправо догодило, писани извештаји/коментари ученика прилично се разликују).
 1. У упитнику су постављена следећа питања:
 2. Где се догађао тај догађај?
 3. Када се догађао?
 4. Ко су ти људи?
 5. Шта су они радили/шта им се догађало?
 6. Шта је претходило овом догађају?
 7. Шта је уследило?
 8. Шта ви мислите и осећате у вези с тим?
4. Разговор о разлозима који доводе до различитих тумачења (наставник користи **Прилогом 10-3**). Као закључак из ове вежбе изводи се да претходно искуство и знање које имамо о некој теми битно утичу на разумевање виђеног. То се илуструје цитирањем делова извештаја које су ученици прочитали, а који се разликују. Наставник завршава час кратким излагањем и дискусијом о факторима који утичу на тумачење значења и смисла онога што видимо.

Варијанта Б

1. (10 минута) Ученици добијају примерке одговарајуће илустрације (**Прилог за ученике 10-2**), уз инструкцију да га свако пажљиво погледа и да укратко за себе запише шта на њој види (ко су особе на слици, у каквим су односима, шта се на

слици догађа) уз напомену да се овај део активности одвија без гласног коментарисања и међусобног договарања.

2. (15 минута) Неколико добровољаца испричају своје верзије догађаја приказаног на слици. Наставник укључује и остатак групе у дискусију, подстичући ученике да износе своје интерпретације, водећи их кроз иста питања на која су одговарали ученици у упитнику у варијанти А (в. горе):

НАПОМЕНА: Одговоре ученика наставник прати питањима:

- Како знате...?
- На основу чега си то закључио/ла?
- Шта је оно што поуздано знамо, око чега можемо сви да се сложимо?

Наставник напомиње да у овом случају нема тачних и погрешних одговора, већ да је, пошто сам материјал није довољно јасан и недвосмислен, свако тумачио слику на свој начин.

3. Наставник завршава час повезујући претходну дискусију са кратким излагањем и о унутрашњим, психолошким факторима који утичу на тумачење значења и смисла онога што видимо (**Прилог за наставнике 10-3**).

Прилог за ученике 10-1

Замислите да треба да напишете кратак извештај (репортажу) о догађају који ћете управо видети. Питања која су доленаведена треба да вам помогну да направите белешке. Пошто убележите своје одговоре, употребите их као основу за кратку репортажу и покушајте да је напишете што јасније и информативније. Молимо вас да снимак догађаја гледате врло пажљиво и у ПОТПУНОЈ ТИШИНИ, без икаквих коментара и разговора за време и после гледања.

РЕПОРТЕРСКИ ПОДСЕТНИК

1. Где се догодио овај догађај?

2. Када се догодио?

3. Ко су ти људи?

4. Шта су они радили/шта им се догађало?

5. Шта је претходило овом догађају?

6. Шта је уследило?

7. Шта ви мислите и осећате у вези са свим тим?

Прилог за ученике 10-2



Прилог за наставнике 10-3

ЧИНИОЦИ ОПАЖАЊА

Различите одговоре ученика наставник користи као повод за “мождану олују” о разлозима различитих интерпретација једне исте слике. Одговоре ученика записује на таблу. У овом делу упутно је направити везу са часом на коме се говорило о утицају претходног искуства и знања на оно што опажамо (*Euronews*, сегмент *No comment*). Наведене (и записане на табли) факторе опажања (оне који изнутра усмеравају и организују опажање) а који доводе до различитих интерпретација наставник систематизује и наглашава утицај три групе фактора:

1. физиолошки
2. психолошки
3. социјални

За сваки од наведених фактора наставник наводи примере који су блиски искуству ученика.

Неки од могућих примера:

Физиолошки чиниоци опажања:

Из личног искуства свако од нас зна да физиолошко стање у коме се човек налази умногоме одређује садржај и смер психичких процеса.

Курт Левин је извео оглед којим је илустровао на упечатљив начин деловање ових чинилаца. Своје студенте је поделио на две групе: Док је контролна живела нормално, експериментална је гладовала неко време. Затим су обема групама тахистоскопски (кратко) излагане дражи – недовољно дефинисане слике или бесмислени цртежи. И док контролна група не даје неке карактеристичне одговоре, испитаници из експерименталне (дакле они који су гладовали) наводе да су видели кифле, саламе, перце, једном речју – јело.

Физиолошко стање је веома важна детерминанта у усмеравању наше пажње, а тиме и у управљању опажања ка одређеним објектима. Избор предмета ка којима ће се усмерити наша свест је дубоко одређен нашом мотивацијом. Садржај опажања настаје као последица селекције, која је детерминисана, између осталог, и деловањем биолошких мотива.

Психолошки чиниоци опажања:

а) Знање

б) Очекивање

в) Искуство

Експеримент који је извео Кролик добра је илустрација овог фактора. У мрачној просторији излагане су испитаницима две светле тачке. Једна од њих, на пример лева, полако почиње да се креће ка десној и испитаници то коректно опажају. Али, ако се уместо тачака изложи смисаони материјал приближно исте величине и светлине (нпр. аутомобил и дрво, интерпретација покрета биће увек детерминисана смислом. Наиме, ако се дрво креће ка аутомобилу који мирује, испитаници ће сви видети да се аутомобил креће а дрво мирује, управо онако како им искуство о томе говори).

Ителсон је извео серију огледа с картама: Ако се у мраку распореде три карте неједнаке величине на једнаку удаљеност од испитаника, па блесне светло, испитаник који гледа монокуларно (једним оком) неће видети три карте неједнаке величине, већ три карте на различитој удаљености. Искуство, које говори о стандардним величинама карата, мења реалну ситуацију и интерпретира опажај на својим основама. Ефекат тога је виђење дубине тамо где она реално не постоји.

г.) Непосредно искуство

Оно што је у свести посматрача непосредно претходило опажању умногоме детерминише опажај.

Мејер је показао на плану препознавања написаних речи да непосредно искуство утиче на брзину успостављања смисла. Ако се у тахистоскопском излагању појединих речи деси да једна за другом дођу речи са јасном асоцијативном везом – препознавање друге речи биће знатно брже.

д.) Емотивни став

Емоције понекад учествују у формирању опажаја – колико нам се пута учинило да у мраку видимо од жбуна неког ко нас вреба, или да после хорор филма “чујемо” како неко хода по соби. Не каже се узалуд ”У страху су велике очи”. Трајнија емотивна одређења или ставови трајније утичу на наше опажање. Драге особе су нам и лепе, а особе које не волимо понекад опажамо као наказе.

Испитивање које је Циглерова обавила са девојчицама показује да се вољене и цењене особе мање критички опажају. У једном разреду девојчице су се играле дизањем десне или леве руке на задати задатак (као наша игра “Лети, лети...”). Увек је једна девојчица бројала грешке (погрешно подигнуте руке). Експериментатор се договорио са девојчицама које су биле ауторитет у разреду, тзв. звезде, да у одређеном тренутку све почну да греше. Девојчице које су бројале грешке нису уочавале да су девојчице “звезде” грешиле!

ђ.) Мотивација и интересовања

Мотивација је већ помињана у разматрању физиолошких чинилаца који утичу на опажање. Тамо се радило само о категорији физиолошких мотива. Сама мотивација је вишеслојна и остали мотиви се мешају у когницију и утичу како на сложеније процесе, тако и на основни когнитивни процес – перцепцију.

Уобичајени су неспоразуми и противречне изјаве сведока на суду као последице различите мотивације. Ако више људи описује исти догађај коме су присуствовали, биће очигледно да су разлике у тим описима најчешће последице различитих оријентација, интереса и мотива који су значајно утицали на то да један човек неки догађај види на један начин, а други човек на други начин.

е.) Социјални став

Социјални став је чинилац који представља прелаз са категорије психолошких унутрашњих фактора на социјалне. Велики број студија показује колико су друштвене детерминанте присутне у индивидуалном опажању.

Разран изводи следеће испитивање: групи студената – младића, даје слике девојака и захтева од сваког од њих да направи сопствену ранг-листу по лепоти и симпатичности. После извесног времена понавља испитивање са истим студентима и истим материјалом (правдајући се да је изгубио раније одговоре), с том разликом што је сад испод слике сваке девојке писало и њено презиме. Презимена су била национално карактеристична. Дошло је до значајне промене у рангирању – девојке су другачије опажане када се знала њихова националност. Тиме је постала видљива национална предрасуда – девојке са јеврејским презименима су изгледале мање лепе но у претходном случају. Димензија симпатичности је била још више промењена.

Социјални чиниоци опажања:

При приказивању дејства претходног чиниоца исказана је ефикасност друштвених детерминаната. Има доста истраживања која говоре да друштвене категорије детерминишу перцепцију:

Брунер и Гудман налазе да су сиромашна деца у репродукцији величине кованог новца знатно преувеличавала његове димензије у односу на децу из имућнијих породица. Ефекте културе налази и Селицмен у дејству Милер-Лајерове илузије (<-----> , >-----<). Реч је о оптичкој илузији: хоризонталне линије су једнаке по дужини, али десну опажамо као дужу. Ова илузија је већа код Европљана но код припадника примитивних племена Гвинеје.

Различито тумачење гестова код припадника различитих култура такође је ефекат социјалних фактора.

Наставник треба да скрене пажњу да “слика говори хиљаду речи”, али *којих* хиљаду речи – тумачење тога често настаје (ненамерно, несвесно) под дејством унутрашњих фактора. Деловање унутрашњих фактора је нарочито изражено у ситуацијама када материјал који посматрамо није довољно структурисан, јасан, када не пружа довољно информација за поуздано закључивање. У том контексту може се рећи и неколико основних речи о пројективним тестовима и објаснити да једно, тачно тумачење слике не постоји. Ти тестови су и направљени да својом нејасно структурисаном садржином “провоцирају” различите интерпретације, односно *пројекцију* испитаникових унутрашњих осећања и тенденција личности.

11. ЧАС

МЕХАНИЗМИ МЕДИЈСКЕ МАНИПУЛАЦИЈЕ

Циљ: Указивање на могућност намерног искривљавања медијске слике стварности.

Задаци: Упознавање ученика са неким од основних начина којима визуелни медији искривљују слику стварности.

Видео-материјал:

1. Видео прилог (снимак једног догађаја – интегрална верзија и верзија из које су избачени неки кадрови);
2. Две различито коментарисане верзије једног истог догађаја.

Опрема:

1. Видео
2. Телевизор

Опис активности:

Први корак: Наставник скреће пажњу да, осим субјективних фактора који доводе до тога да различити појединци исту слику/слике тумаче на различите начине, постоје начини да пошиљалац/аутор поруке сугерише примаоцу значења која у одређеној мери одступају од онога што се у реалности догодило. Иако се не ради о директним и грубим фалсификатима о каквима је било речи на почетку деветог часа, овде се ради о медијској манипулацији која је по правилу опаснија јер ју је теже дефинисати и доказати, као што је случај са свим полуистинама.

Други корак: Приказивање видео-снимка једног догађаја **(1)** и кратак разговор са ученицима о утиску који тај прилог оставља на њих (какав је то догађај, ко су присутни људи, какви су они, каква је атмосфера);

Трећи корак: Приказивање прилога у целости и кратка дискусија усмерена ка закључку да понекад сразмерно мали детаљи могу битно променити значење слике у целини, односно представу о стварности (догађају, особама итд.) коју она приказује, а да се то понекад чини и намерно, као што је учињено у овом примеру (прва варијанта).

Четврти корак:

Приказивање видео-прилога у коме се један исти догађај визуелно приказује и коментарише на два веома различита начина **(2)** и разговор о методама мењања значења снимљеног догађаја. Скреће се пажња посебно на информативне ТВ програме, односно дневне новине: изостављање „непожељних“ делова, бирање углова снимања, додавање коментара, манипулација звуком, смештање у одређени део информативне емисије/новина (почетак, средина или крај; насловна страна или нека од унутрашњих). Пре него што наставник наведе те методе, потребно је претходно подстаћи ученике да сами наведу неке од њих, било на основу раније стечених знања, личног искуства или здраворазумских претпоставки. Одговоре записивати на табли.

Пети корак: Уместо рекапитулације, наставник поставља ученицима задатак да до следећег часа смисле начин на који би они приказали у медијима САВРШЕНО ОБЈЕКТИВНО без икаквог уплива намера (добрих или лоших) оно што се дешавало на овом школском часу.

12. ЧАС

УТИЦАЈ ТАЧКЕ ГЛЕДИШТА НА ОБЈЕКТИВНОСТ ИНФОРМАЦИЈА

(објективност, децентрација, одговорност)

Циљ: Рedefинисање појма објективности као питање избора тачке/тачака гледишта, односно у крајњој анализи као питање личне одговорности.

Задаци: Проблематизовање питања објективности и демонстрација утицаја различитих тачака гледишта на гледаочев доживљај објективности медијског приказа догађаја.

Материјал

1. Прилог за ученике 12-1
2. Видео-прилог – снимак без тачке гледишта.
3. Видео-материјал – снимак са три различите тачке гледишта.

Опрема:

1. Видео
2. Телевизор
3. Видео-камера (ако је могуће)

Опис активности:

Први корак: Ученици излажу своје идеје о томе како би било могуће постићи апсолутну објективност у извештавању с неког догађаја (задатак од прошлог часа). Наставник их у сваком поједином случају подсећа на *тачку гледишта* онога ко извештава (углове, планове и објекте снимања, односно у усменом или писменом извештавању на *избор* онога што ће извести), тј. на чињеницу да је, неизоставно и неминовно, реч о (личном или диктираном) *избору онога ко извештава* (снима). На тај начин их, нужно, доводи до *радикалне сумње у могућност постизања савршене објективности*. Да би ову сумњу довео до апсурда, наставник предлаже да се примени метод из филма *Лисабонска прича*. Зависно од техничких могућности, ради се следеће:

Други корак:

Варијанта А (ако постоје ТВ пријемник и видео-камера – CCTV)

1. (5 минута) наставник предложи да неколико ученика наизменично ставе камеру на леђа и затим се крећу и понашају као да тога нису свесни. Наставник, који по правилу стоји леђима окренут табли, зиду или прозору, на неко време чини исто;
2. (5 минута) приказивање мини-репортажа;
3. (5 минута) дискусија.
Кроз разговор наставник истиче чињеницу да, кад се прикажу ове мини-репортаже, постаје очигледно да су оне по правилу савршено нејасне и да се на њима практично ништа не види, односно да на основу њих неко ко не зна ништа о овом часу и његовим учесницима – ништа не би ни могао сазнати.

Варијанта Б видео прилог са снимком без тачке гледишта

Варијанта В (ако не постоје техничке могућности коришћења CCTV, наставник са ученицима одиграва описану ситуацију. Један од ученика треба да стави неки предмет испод руке и да шета по учионици. Остали ученици замишљају тај предмет као камеру с објективом окренутим позади и објашњавају шта он снима у том тренутку.

Непосредно после ове вежбе наставник ученицима показује видео-прилог као илустрацију (2). Без обзира за коју варијанту се определите, наставник закључује да је тачка гледишта неопходна да би се неки догађај приказао – без ње догађај изгледа неразумљиво, чак бесмислено. Избор планова, углова и објеката снимања је, дакле, неужан да би приказ догађаја био разумљив и смисаон. Посматрана у том светлу, објективност се може редефинисати као одговорност појединаца који праве тај избор (онога *шта* ће, *како* ће и *где* ће нешто приказати). Ако желимо да направимо најобјективнији избор, треба да будемо свесни сопствене тачке гледишта (који све фактори утичу на наше разумевање догађаја), да затим покушамо да сагледамо (замислимо како изгледа) исти догађај и са других тачака гледишта. На овај начин се *децентрирамо* – излазимо из својих ципела – и пошто смо сагледали исти догађај из више углова покушавамо да направимо најодговорнији избор који би омогућио најпотпунији приказ. На овај начин наставник *питање објективности постепено преформулише и разрешава као питање децентрације и личне одговорности људи који креирају медијску слику света*. (наставник дели **Прилог за ученике 12-1**)

Трећи корак: Приказивање прилога (3) са снимком једног истог догађаја са три различите тачке гледишта, комбиновано с разговором о начину на који тачка гледишта са које је неки догађај приказан утиче на његову медијску слику и на обликовање односа гледаоца према њему.

НАПОМЕНА: Три верзије једног истог догађаја приказују се једна по једна, с тим да се после сваке разговара о томе ко је одговоран узимајући у обзир нове информације. Смисао ове дискусије је да се ученици корак по корак воде кроз релативизацију првобитног утиска.

Наставник води дискусију ка закључку да су сви који се баве медијским послом (од сниматеља/новинара на терену до главног уредника, директора медијске куће итд.) *одговорни за избор* начина на који се неки догађај приказује и за све евентуалне штете које проистичу из неадекватног (необјективног → неодговорног) приказивања догађаја. За евентуалне настале штете одговорни су, даље, сви они који у јавности злоупотребљавају овакве приказе. Генерализација тих закључака на приказивање друштвених појава, група и појединаца, биће тема завршног часа.

СВЕСТ О
СОПСТВЕНОЈ ТАЧКИ ГЛЕДИШТА

ДЕЦЕНТРАЦИЈА

СВЕСТ О
ДРУГИМ ТАЧКАМА ГЛЕДИШТА

ПРАВЉЕЊЕ
ОДГОВОРНИХ ИЗБОРА

ОДГОВОРНОСТ

**“ОБЈЕКТИВНО” ИНФОРМИСАЊЕ ЈЕ
ОДГОВОРНО ИНФОРМИСАЊЕ**

13. ЧАС

СЕЛЕКЦИЈА ИНФОРМАЦИЈА: ОБЈЕКТИВНОСТ КАО ОДГОВОРНОСТ (1)

НАПОМЕНА: Овај и следећи час чине дидактичку целину, те су им циљеви и задаци исти. Из тог разлога би било добро да та два часа, ако постоје организационе могућности, буду одржана као двочас.

Циљ: Рекапитулација, кроз непосредно искуство, концепције објективности као одговорности.

Задаци: Кроз симулацију припреме телевизијских вести омогућити ученицима да сами, кроз лично искуство, разумеју значај одговорности појединаца за објективно информисање.

Материјал: Списак домаћих и светских догађаја актуелних у време одржавања часа (обезбеђује наставник, пратећи вести неколико дана пре одржавања часа, водећи рачуна да на одговарајући начин буду заступљене светске, домаће и локалне вести).

Опис активности

Први корак: Наставник чита припремљени списак наслова актуелних (светских, домаћих и локалних) догађаја о којима треба саставити што објективнији дневник.

НАПОМЕНА: Избор вести треба да буде разнолик (из политичког живота, економије, спорта, културе, забаве итд.); треба да буде не више од 20 наслова. Ученици се потом поделе у групе (у зависности од броја присутних, у једној групи не треба да буде више од 6-7 учесника).

Свака група добије задатак да представља телевизијску станицу која има одређену политику коју промовише у јавности (нпр. левичарска / десничарска / проевропска / локална / црквена / страна итд. телевизија).

НАПОМЕНА: Најбоље је да принцип поделе у групе буде сасвим случајан (пар-непар, 1, 2, 3 или сл.). Групе раде потпуно одвојено, не знајући шта смишља она друга група ни шта је уопште добила као задатак. У свакој групи чланови сами између себе бирају начин ТВ презентације: један или више спикера, (не)конвенционалност стила, визуелна позадина итд.

Други корак: Групе («редакције») припремају вести. Оне имају слободу да информације поткрепе «снимљеним» прилозима које ће сами осмислити, да «студио» из кога се дневник преноси уреде како желе итд. Свакој групи се изричито напомиње да треба да тежи да вести буду што професионалније (без грубих фалсификата и манипулација о каквима је претходно било речи у овом блоку), али да истовремено настоје да што боље промовишу своју политику.

НАПОМЕНА: Трајање вести се унапред ограничава на максимум 10 минута, а ученици се подстичу да буду штедљиви с временом. Ако је број група већи од три, трајање прилога ограничити на 7 минута или мање.

14. ЧАС

СЕЛЕКЦИЈА ИНФОРМАЦИЈА: ОБЈЕКТИВНОСТ КАО ОДГОВОРНОСТ (2)

Циљ: Рекапитулација концепције објективности као одговорности кроз непосредно искуство.

Задаци: Кроз симулацију припреме телевизијских вести омогућити ученицима да сами, кроз лично искуство, разумеју значај одговорности појединаца за објективно информисање.

Материјал: Обезбеђују сами ученици, ако им је потребан за презентацију вести.

Опис активности

Први корак: Презентација вести по групама («редакцијама»)

Други корак: Пошто су прошли кроз искуство прављења сопствене информативне емисије, ученици се наводе да говоре о томе како су одабирали вести које ће представити и начин на који ће то учинити. На то питање обично добијамо договор да су то радили у складу с политиком куће. У разговору се ученици усмеравају на то да што јасније изразе како су разумели шта је то “политика куће” и на који начин је она утицала на њихове одлуке; да ли је у том погледу било неслагања у оквиру групе и како су се та евентуална неслагања разрешавала; како им изгледају вести других “редакција” с тачке гледишта онога што су учили у овом блоку; може ли се нешто од тога повезати с нечим што су учили у другим блоковима.

15. ЧАС

УЛОГА МЕДИЈА У САВРЕМЕНОМ ДРУШТВУ

Циљ: Стицање увида у особености и механизме стварања медијске слике света и улоге те слике у функционисању савременог друштва.

Задаци: Представљање теоријских поставки Ц. Гербнера о медијској слици света и њихово повезивање с наученим у овом блоку.

Материјал:

1. Прилог за ученике 15-1
2. Прилог за ученике 15-2
3. Литература за наставнике: Кораћ Н. и Враћешевић Ј., „Невидљиво дете“, Центар за примењену психологију, Београд 2005.

Опис активности

Први корак: Наставник усмерава ученике да анализирају слике света које нам представљају различите медијске куће: шта поједине од њих истичу у први план као важно, шта занемарују, шта евентуално представљају у повољнијем / мање повољном светлу. Затим их подсећа на задатак који су добили на првом часу: да идентификују кога у медијима има највише а кога најмање (или га уопште нема). Разговор се даље води о томе да ли постоје групе које су мање присутне у домаћим медијима него у стварности. Ученици обично набрајају одређене друштвене групе (Роми, жене, националне мањине, деца и стари), па им се на тим примерима приказује Гербнерова теоријска анализа друштвеног функционисања медија.

Други корак: Кратак приказ и дискусија Гербнерових истраживања и анализе друштвеног функционисања медија.

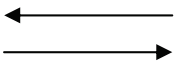
Медији су приказани као својеврстан филтер који посредује између догађаја и примаоца. Образлаже се теза да медији *одржавају* постојећу структуру моћи тако што је *одражавају*, дајући знатно више времена повлашћеним слојевима друштва него оним нижим на друштвеној лествици (поделити ученицима прилоге 15-1 и 15-2). Тако су најчешћи актери телевизијског програма одрасли бели мушкарци, много чешће него што их заправо има у животу. Затим се са ученицима дискутује о најчешћим улогама додељеним занемареним друштвеним групама на домаћим ТВ станицама, нпр. Роми су обично социјални случајеви, просјаци, крадљивци, деца се најчешће појављују као беспомоћна, често као жртве или као делинквенти, жене се приказују кроз неколико стереотипних улога... Значај пројектовања овакве нереалне слике стварности подцртава се податком да је ТВ један од главних извора сазнања у савременом животу. Потом се анализира Гербнерова поставка да медији имају тенденцију да свет прикажу као место много опасније него што стварно јесте, на коме нам је потребна заштита неког јачег. Ово је, сматра Гербнер, веома опасан начин поткопавања демократије, који отвара пут сваковрсним ауторитарним идејама. У односу грађанина према медијима, акценован је активан приступ: грађанин има снажну потребу за објективном информацијом, он не пристаје да буде жртва медијске манипулације и од медија очекује и захтева одговорност. У томе му помаже стални напор да се децентрира (да, свестан сопствене субјективности, сагледа стварност око себе и са становишта различитих од сопственог) и, свакако, бар елементарна *медијска писменост* (разговарати с ученицима о томе шта значи овај израз и објаснити им га).

**Медији ОДРЖАВАЈУ постојећу структуру
друштвене моћи тако што је ОДРАЖАВАЈУ**

George Gerbner (Cultural Indicators Project):

У медијима је више привилегованих него што их у свету стварно има!

Основни механизми манипулације:

маргинализовани у друштву  маргинализовани у медијима

(мањине, нижи социјални слојеви, жене, деца, политички неподобни)

МЕДИЈИ = ПРОЗОР У СВЕТ?

ФИЛТЕР/ПОСРЕДНИК

**ГЛЕДАЛАЦ
ЧИТАЛАЦ
СЛУШАЛАЦ**

СВЕТ

ТАЧКА ГЛЕДИШТА диктира **ИЗБОР**

КАКО

ГДЕ нешто приказати

ДА ЛИ

СВАКИ ИЗБОР ПОДРАЗУМЕВА ДА СЕ НЕШТО НЕ изабере

(«Ко погоди циљ – промаши све остало»)

16. ЧАС

ПЛАНИРАЊЕ КАРИЈЕРЕ И УЛАЗАК У СВЕТ РАДА (1)

Циљ: Подстицање одговорног односа према даљем професионалном образовању, усавршавању и тражењу посла.

Задаци:

1. Сагледавање могућих промена значајних за професионални развој;
2. Упознавање могућих начина реаговања на промене значајне за професионални развој.

Материјал: табла, креда.

Опис активности

Први корак: Наставник даје кратко образложење шта значи појам професионалног развоја поткрепљено сопственим примерима и примерима које ученици наведу. Ученицима се наглашава разлика између динамичних и мирних средина и култура/друштава кроз примере, на пример, живота на селу, у малој средини или великом граду, рад у малом или великом предузећу, живот у државама које имају стабилну политику и државама у којима има честих сукоба и бројних проблема, факултетско образовање или укључивање у свет рада одмах после средње школе.

Други корак: Поставити ученицима неколико питања као подстицај за разговор о професионалном развоју. Могу се користити следећа питања:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Да ли тачно знате како ће изгледати ваш професионални живот или имате много питања без одговора?2. Након завршетка средње школе покушаћете да се запослите, упишете вишу школу или факултет?3. Да ли планирате да радите у сличној професији у којој су радили ваши родитељи или ближи рођаци?4. Да ли школа коју похађате одговара вашим професионалним амбицијама?5. Да ли планирате да живите и радите у истом месту у којем сте одрасли?6. Да ли мислите да се можете лако прилагођавати великим променама које вас очекују у животу? |
|---|

Трећи корак: Показати ученицима да не постоје тачни и погрешни избори и преференције када је у питању опредељење за стабилан или динамичан живот или каријеру. Избор треба да буде личан и да што више одговара особи али у животу постоје промене које могу имати, већи или мањи, утицај на професионални развој, а особа их не може избећи или озбиљније на њих утицати. Зато је важно развити способност прилагођавања на промене. Наставник даје инструкцију: "Размислите о променама које се дешавају или се могу десити у друштву у коме ви живите које би могле утицати на ваш начин живота и даљи професионални развој, како бисте о њима дискутовали". Сваку

идеју који ученици изнесу наставник пише на табли у колони "велике животне промене". Могући одговори ученика су:

1. Економске тешкоће
2. Одлазак на служење војног рока
3. Развод и подела породице
4. Повреде, болести или инвалидност
5. Рат или бомбардовање
6. Терористички напади
7. Брак и рађање детета
8. Технолошки напредак – компјутерска технологија, висококвалификоване вештине итд.
9. Насиље у крају
10. Последице употребе алкохола и дрога

Четврти корак: Наставник од ученика тражи да размисле шта све може помоћи особи да лакше и успешније превазиђе ситуације из претходне вежбе и мање угрози свој професионални развој. На табли се бележе знања, особине, вештине, ставови, понашања и др. које ученици наведу, а наставник тај списак допуњава следећим:

1. Самопоуздање – способност успостављања поверења у себе и способност функционисања на основу поверења у себе, а не искључивим ослањањем на спољашње околности које се могу променити
2. Флексибилност – способност алтернативног реаговања у зависности од околности
3. Континуирано учење – схватање да сопствени погледи на живот и уверења нису постављени једном за свагда, већ се континуирано мењају са стицањем нових знања, вештина и испитивањем нових идеја
4. Вештине доношења одлука – способност коришћења информација да би се створили алтернативни правци акције и реализовале активности које су на њима засноване. Ова вештина се може научити.

Пети корак: Наставник резимира да свака особа има жељу за извесном дозом стабилности у животу и за избегавањем непожељних промена, али их нико од нас не може у потпуности избећи. Зато је важно умети антиципирати промене и бити у стању носити се с њима, а да то не буде превише стресно. Онај ко пре сагледа могуће промене од утицаја на професионални развој има више шансе да боље осмисли како на њих адекватно реаговати.

17. ЧАС

ПЛАНИРАЊЕ КАРИЈЕРЕ И УЛАЗАК У СВЕТ РАДА (2)

Циљ: Подстицање одговорног односа према даљем професионалном образовању, усавршавању и тражењу посла.

Задаци:

1. Упознавање појма каријере и професије;
2. Увиђање начина на који се могу дефинисати сопствени професионални циљеви;
3. Увиђање начина на који се може планирати сопствена каријера.

Материјал:

1. Прилог за ученике 17-1
2. Прилог за ученике 17-2

Опис активности

Први корак: Наставник даје инструкцију: «Размислите о значењу које за вас имају термини ПОСАО, ПРОФЕСИЈА и КАРИЈЕРА». Ученици треба да изнесу што више различитих значења, које наставник исписује на табли. На основу изнетих одговора треба доћи до кључних значења ова три термина и схватања да професионални развој подразумева различите промене, да се могу мењати и послови и професије, да формално и неформално образовање може имати утицај на каријеру, да хоби може посати професија итд. Ова сазнања треба повезати са планирањем каријере које уважава да постоје неки спољни догађаји на које имамо већи или мањи утицај, али да је особа најодговорнија како ће се њена каријера развијати. Наставник може навести пример неке особе коју познаје а чији је професионални развој интересантан. Нпр. чувени италијански оперски певач Бочели је по образовању правник и своју каријеру певача почео је тек после своје двадесете године када је изгубио вид.

Други корак: Наставник даје инструкцију: "Присетите се времена када сте себи поставили неки циљ и постигли га. Како сте остварили тај циљ, које сте кораке предузели, које ствари су вам помогле и како сте се тада осећали?" Исписати релевантне одговоре ученика доводећи их у везу с карактеристикама добрих циљева. Као помоћ користити пример успешних спортских тимова. Написати на табли "карактеристике добрих циљева".

Добри циљеви су

- ☐ Специфични
- ☐ Мерљиви
- ☐ Оствариви
- ☐ Усклађени са актуелним начином живота и рада

Трећи корак: Наставник даје инструкцију: "Сада се присетите неког циља који сте себи поставили, али сте од њега одустали јер нисте успели да га остварите. Такође можете да се присетите неког циља који упорно себи постављате, али одгађате да започнете рад на његовом остварењу. Запишите тај циљ на формулару и анализирајте га према карактеристикама добро постављених циљева (**Прилог за ученике 17-1**). На основу те анализе одредите шта је била главна препрека за остварење тог циља".

Четврти корак: Наставник показује ученицима шему "Где сам сада и где желим да стигнем?" (**Прилог за ученике 17-2**) као корисно средство за постављање циљева. На конкретним ученичким примерима образложити главне тачке шеме.

Пети корак: Наставник даје инструкцију: "У следећој вежби дефинишите свој будући професионални циљ користећи шему "Где сам сада и где желим да стигнем", и затим одредите да ли је ваш професионални циљ специфичан, мерљив, достижан и усклађен с вашим начином живота. Напишите циљ на папир, а затим одговорите на питања која се налазе испод шеме (**Прилог за ученике 17-2**).

Шести корак: Наставник резимира активности на часу са акцентом на пети корак и анализу да ли је постављени професионални циљ у складу са садашњим начином рада и живота, што је често велики проблем ученика завршног разреда средње школе (раскорак између циљева и понашања, циљеви постају жеље).

Карактеристике добро дефинисаних циљева

Добри циљеви су

- ☐ Специфични
- ☐ Мерљиви
- ☐ Оствариви
- ☐ Усклађени са актуелним начином живота и рада

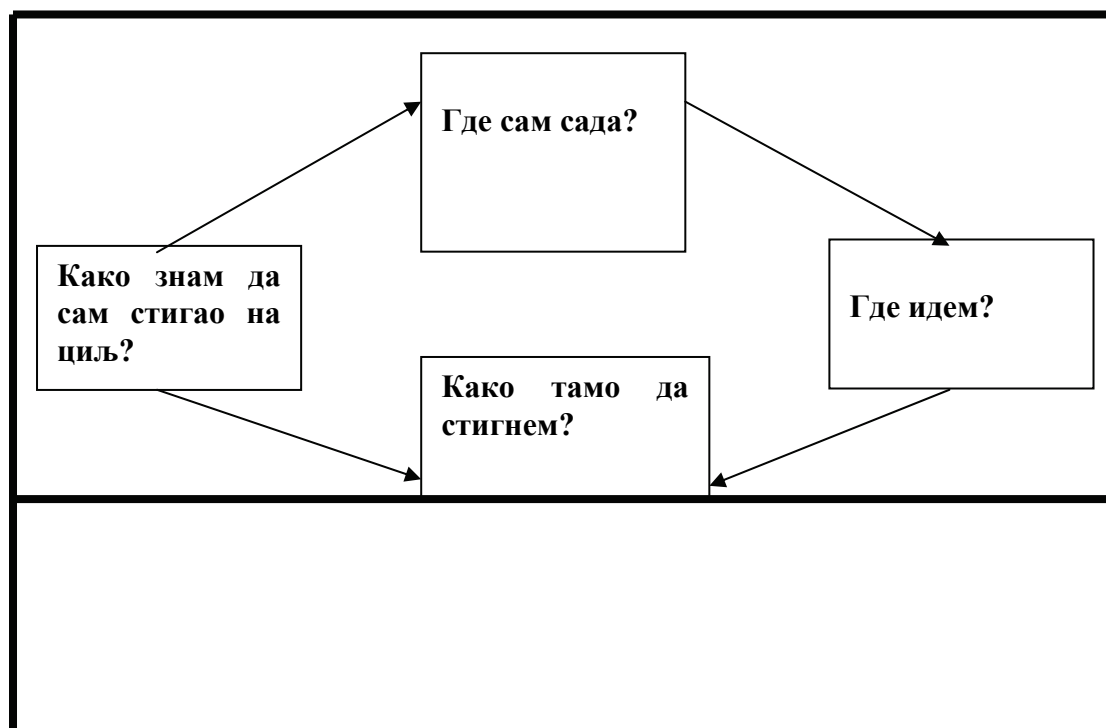
Инструкција: Сетите се неког циља који сте себи поставили, али сте од њега одустали јер нисте успели да га остварите, или одгађате да започнете рад на његовом остварењу. Запишите тај циљ на формулару и анализирајте га према карактеристикама добро дефинисаних циљева. Пажљиво проучите карактеристике и размислите зашто нисте успели да остварите тај циљ, односно шта је био проблем?

Циљ који нисам успео да остварим

Зашто нисам успео да реализујем циљ?

Поновно дефинисање циља у складу са принципима

Где сам сада и где желим да стигнем?



Дефинишите свој циљ, користећи шему "Где сам сада и где желим да стигнем", а затим одредите да ли је ваш професионални циљ специфичан, мерљив, достижан и усклађен с вашим начином животом. Напишите циљ на папир, а затим одговорите на следећа питања:

1. Шта конкретно треба да буде остварено?

2. У ком износу треба да се деси да бих знао да је остварено?

3. Да ли остварење зависи већином од мог залагања?

4. Да ли је то у складу с мојим садашњим начином живота и рада?

18. ЧАС

ПЛАНИРАЊЕ КАРИЈЕРЕ И УЛАЗАК У СВЕТ РАДА (3)

Циљ: Подстицање одговорног односа према даљем професионалном образовању, усавршавању и тражењу посла.

Задаци:

1. Схватање концепта мотивације и иницијативе за професионални развој;
2. Процена сопствене мотивације.

Материјал:

1. Прилог за ученике 18-1
2. Прилог за ученике 18-2

Опис активности:

Први корак: Упознати ученике са концептом мотивације и иницијативе за рад. Мотиви су оно што покреће и усмерава активност особе. Постоје биолошки и социјални мотиви. У области професионалног развоја преплићу се сви мотиви јер се кроз професију обезбеђује задовољење од биолошких, базичних потреба које обезбеђују егзистенцију, потреба за сигурношћу, поштовањем и самопоштовањем, сазнајних потреба до највишег мотива самоактуализације којим се остварују индивидуални потенцијали личности. За активност није довољан мотив, већ је потребна намера и одлука, односно иницијатива за одређено понашање које води задовољењу тог мотива. Поделити ученицима **Прилог 18-1** и продискутовати о постављеним питањима.

Други корак: Поделити ученицима упитник (**Прилог 18-2**) за самопроцену мотивације за сопствену каријеру (даљи професионални развој) и дати инструкцију: «Сада ћете имати прилику да сами процените своју мотивацију за сопствену каријеру. Када попуните овај упитник имаћете јаснију слику о томе шта вас мотивише за даљи професионални развој. Након што испуните упитнике дискутоваћемо о вашим мотивима».

Трећи корак: Ученици износе своје мотиве, а наставник их исписује на табли. Групна дискусија о мотивима који су најчешћи у ученичким одговорима.

Четврти корак: Наставник резимира час и тражи од ученика да процене добит коју су имали од вежбе у другом кораку.

Мотивација за рад

1. Зашто је мотивација значајна за управљање каријером?

2. Ко је одговоран за вашу радну и професионалну мотивацију?

3. Шта се дешава ако не преузмете одговорност за личну мотивацију за рад и развој каријере?

4. На који начин можете себе мотивисати да радите и оне послове који су значајни за ваш свеукупни професионални развој, али вам нису привлачни, или су вам чак и одбојни?

Прилог за ученике 18-2

Овде ћете навести личне разлоге због којих сте се определили за одабрану каријеру. Напишите којом врстом посла желите да се бавите (или који факултет желите да студирате) након завршетка средње школе.

Приликом одговарања следите следеће кораке:

1. Набројте пет разлога због којих желите да се бавите изабраним послом (или да студирате изабрани факултет). Сваки разлог напишите у посебни простор у првој колони под насловом РАЗЛОЗИ.
2. Затим размотрите први разлог (у првом правоугаонику) и размислите зашто је то што сте написали значајно за вас. Напишите одговор у правоугаоник у колони поред разлога који сте навели (следите стрелицу – колона ЗАШТО – 1). Уколико вам је тешко да одредите зашто је разлог важан за вас, размислите о томе како бисте се осећали уколико би тај разлог био угрожен, онемогућен или неостварљив.
3. Након што сте одговорили зашто је важан први разлог, размислите о томе зашто вам је важан одговор који сте дали као образложење и упишите свој одговор у трећу колону (следите стрелицу – колона (ЗАШТО – 2). Уколико вам је тешко да одредите зашто је разлог важан за вас, размислите о томе како бисте се осећали уколико би тај разлог био угрожен, онемогућен или неостварљив.
4. Поновите корак два и корак три за сваки преостали разлог који сте написали у колони РАЗЛОЗИ.

НАПОМЕНА: У сваком правоугаонику су написани бројеви корака, да бисте их лакше следили. Уколико не можете да набројате пет разлога, можете оставити један ред празан, али дајте све од себе да се сетите што више разлога који су вама значајни. Упитник је на полеђини овог листа.

ЛИЧНИ РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ САМ ОДАБРАО/ЛА

(упишите одабрану професију или факултет)

РАЗЛОЗИ

ЗАШТО – 1

ЗАШТО – 2

Разлог

Зашто је то важно?

Зашто је то важно?

1

6

7

Разлог

Зашто је то важно?

Зашто је то важно?

2

8

9

3

10

11

Разлог

Зашто је то важно?

Зашто је то важно?

4

12

13

5

14

15

19. ЧАС

ПЛАНИРАЊЕ КАРИЈЕРЕ И УЛАЗАК У СВЕТ РАДА (4)

Циљ: Подстицање одговорног односа према даљем професионалном образовању, усавршавању и тражењу посла.

Задаци:

1. Упознавање ученика са концептом активног тражења информација значајних за професионални развој;
2. Разликовање пасивног од активног приступа у процесу тражења информација;
3. Изграђивање позитивног става према процесу активног тражења информација.

Материјал:

1. Прилог за ученике 19-1
2. Прилог за ученике 19-2

Опис активности

Први корак. Мини-предавање (највише 5 минута):

«Тражење посла је сложен поступак који обухвата процес долажења до информација о потенцијалним запослењима и коришћење тих информација за добијање запослења. Долажење до информација о потенцијалном запослењу је предуслов предузимања свих даљих корака у тражењу посла. Одвија се преко формалних и неформалних канала. Према подацима истраживања, коришћење неформалних канала најчешће води бољим резултатима, јер свега 20-25 одсто слободних радних места бива формално оглашено. Неформална методологија тражења посла је комплементарна са понашањем послодаваца, јер се чак око 60 одсто радних места попуњава коришћењем личних познанстава, контаката. Једно истраживање показује да готово све неформалне методе потраге за запослењем дају брже резултате у налажењу посла од методе "чекања" на посао преко огласа и државних агенција за незапослене. Неформална методологија коришћења личних веза води налажењу послова који доносе веће задовољство послом и бољу зараду. Та сазнања указују на потребу за усавршавањем вештина неопходних за масовнију примену не само формалне, већ и неформалне методологије тражења запослења.

Долажење до информација о слободним радним местима није исто што и налажење посла. Међутим, што више информација особа има, то су веће шансе да изабере посао који јој одговара. Информације о слободним радним местима су најдрагоценија карика у долажењу до посла. Ко има информацију има моћ. Да ли ће особа приступити тражењу информација посла пасивно или активно, зависи од њених ставова. Пре него што пређемо на дискусију ставова, имаћете прилику да сами процените своје ставове према тражењу посла.

Напомена: У овом излагању акценат је стављен на тражење информација значајних за запошљавање и ученицима треба нагласити да се све то у великој мери односи и на активно скупљање информација потребних за наставак школовања (преквалификација, доквалификација, школовање из хобија и др.), о чему ће још бити речи на 28. и 31. часу.

Други корак: Наставник даје инструкцију: »Сада ћете имати прилику да сами процените своје ставове према тражењу посла (**Прилог 19-1**). Попуните упитник искрено одговарајући на свако питање. То није тест знања, већ ваша лична процена сопствених ставова».

Трећи корак: Наставник ученике дели у групе од три члана и свакој групи даје један непопуњен **Прилог 19-1** и **Прилог 19-2**. Ученици добијају следећу инструкцију: "Ваш задатак је да продискутујете у групи ставове који су пред вама и да за сваки став одлучите да ли је став пасивног или активног односа према тражењу посла".

Четврти корак: Наставник на табли исписује колону АКТИВНО и колону ПАСИВНО. Свака група износи своје закључке уз образложење зашто је одређени став активан или пасиван. Нагласак је на понашању које проистиче из става. Ученици треба да дају одговор какве исходе очекују у понашању особе која поседује одређен став. На основу урађене анализе, наставник позива ученике да се врате на упитник који су попуњавали и да сами за себе процене с којим ставовима су се слагали и да ли међу њима преовладавају они који изражавају активан или они који изражавају пасиван однос према тражењу посла.

Пети корак: Наставник прави резиме часа и тражи од ученика да процене добит коју су имали од вежбе са ставовима.

Прилог за ученике 19-1

Упитник ставова према тражењу посла

Пред вама се налази листа ставова према тражењу посла. Ваш задатак је да одредите, заокруживањем бројева од 1 до 4, колико се слажете са сваким појединачним ставом. Молимо вас да одговорите искрено. Овде нема тачних и погрешних одговора. Сви одговори су једнако вредни ако одражавају ваше мишљење и процену.

		изразито се слажем	умерено се слажем	умерено се не слажем	изразито се не слажем
1	Срећа је најважнији разлог због којег је неко нашао запослење.	1	2	3	4
2	Проналажење запослења је нешто што мораш да урадиш сам за себе.	1	2	3	4
3	Требало би да они који отпуштају раднике буду задужени да им нађу посао.	1	2	3	4
4	Већина проблема у животу се реши сама од себе.	1	2	3	4
5	Планирање професионалне будућности често не води ничему.	1	2	3	4
6	Учење вештина тражења посла је бескорисно.	1	2	3	4
7	Лакше ми је да препустим саветодавцу да ми нађе одговарајући посао.	1	2	3	4
8	Постоји много пословних шанси за некога ко има вештине и способности као ја.	1	2	3	4
9	Само најсрећнији људи нађу посао који желе.	1	2	3	4
10	Треба мало да се одморим пре него што почнем да тражим посао.	1	2	3	4
11	Губитак посла може бити прилика за нешто боље, а не горе.	1	2	3	4
12	Често други људи и околности утичу на то да ли ћу тражити посао или не.	1	2	3	4
13	Планирање тражења посла је често непотребно губљење времена.	1	2	3	4
14	Вештине тражења посла су животне вештине које могу бити коришћене током целог живота.	1	2	3	4
15	Ако сам на заводу за запошљавање, нема потребе да сам тражим посао.	1	2	3	4
16	Тражење посла може бити интересно и узбудљиво.	1	2	3	4

17	Добијање посла често зависи од тога да ли си на правом месту у право време.	1	2	3	4
18	Када траже посао, људи треба да се томе потпуно посвете.	1	2	3	4
19	Завод за запошљавање је ту да ми помогне у тражењу посла, а не да ми га нађе.	1	2	3	4
20	Најбоље је да човек усмери енергију на послове који се не оглашавају у огласима.	1	2	3	4
21	Место становања највише утиче на то да ли ћеш наћи посао или не.	1	2	3	4
22	Обука за тражење посла је често без икаквих резултата.	1	2	3	4
23	Треба пронаћи професионалце за проналажење посла и ослонити се на њих.	1	2	3	4
24	Спољашњи фактори мало утичу на то који посао ћеш добити.	1	2	3	4
25	Пошто се радна места стално мењају, тешко је било шта планирати у тражењу посла.	1	2	3	4
26	Проналажење посла је вештина која се може научити.	1	2	3	4
27	На мени је одговорност за проналажење сопственог посла.	1	2	3	4
28	Када тражиш посао, често зависиш од милости потенцијалног послодавца.	1	2	3	4
29	Немам могућности да утичем на одлуку потенцијалног послодавца.	1	2	3	4
30	Могу побољшати шансе да нађем посао ако научим вештине тражења посла.	1	2	3	4
31	Потпуно сам посвећен самосталном тражењу посла.	1	2	3	4
32	Успех у тражењу посла зависи од околности које се не могу контролисати.	1	2	3	4

Активни и пасивни ставови

АКТИВНИ СТАВ	ПАСИВНИ СТАВ

20. ЧАС

САМОПРОЦЕНА И ВЕШТИНА ПРЕДСТАВЉАЊА ЛИЧНИХ КАРАКТЕРИСТИКА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДАЉЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И РАД (1)

Циљ: Подстицање осећаја сигурности у сопствене вештине и способности значајне за даљи професионални развој.

Задачи: Идентификовање сопствених вештина, способности, особина личности и знања значајних за даље професионално образовање и укључивање у свет рада.

Материјал:

1. Прилог за ученике 20-1

Опис активности

Први корак. Мини-предавање (највише 5 минута): Представљање сопствених вештина и способности је најзначајнија компонента професионалне биографије и пријаве за посао, факултет или стипендију, као и добро вођеног интервјуа. Први предуслов остављања позитивног утиска је добро познавање својих квалитета. Међутим, људи некада не успевају да оставе добар утисак јер:

- нису сигурни које вештине, способности, особине личности и знања поседују,
- нису сигурни које су њихове вештине, способности, особине личности и знања интересантни или значајни за место за које конкуришу,
- нису довољно конкретни у опису својих вештина, способности, знања и особина личности,
- нису довољно убедљиви у опису својих квалитета, односно вештина, способности, знања и особина личности.

Други корак: Поделити листу способности и карактеристика (**Прилог за ученике 20-1**) и дати следећу инструкцију: «Пред вама се налази кратка листа вештина које људи могу поседовати. Прочитајте је. Листа треба да вам олакша да откријете оне своје особине о којима раније нисте размишљали, а које можете укључити у пријаву за посао, факултет, стипендију или навести послодавцу током разговора. Такође, може вам помоћи да откријете које своје вештине волите да користите, а које не волите иако их поседујете. Људи се обично добро осећају када открију своје до тада занемарене вештине и способности».

Трећи корак: Дати следећу инструкцију: «Означите све вештине које имате, тј. оне које сте било када у животу користили, без обзира на време и место. На пример, ако сте некада прикупљали новац за обележавање неког догађаја и спровођење неке идеје (нпр. нечији рођендан, или куповина неког заједничког поклона) и у томе били успешни, то значи да сте вешти у руковању новцем и да то можете обављати поново. Ако сте успешно организовали неку активност за већи број особа (нпр. рођендан, екскурзија итд.), онда имате организационе способности. Ако имате неке вештине које користите само у оквиру свог хобија, такође их означите, јер су и те вештине једнако вредне као пословне вештине».

Четврти корак: Наставник даје инструкцију: «Прочитајте вештине које сте означили и убележите ДА поред оних вештина које истински уживате да користите, а НЕ поред оних

вештина које поседујете али не волите да користите. На пример, многи људи знају да возе кола, али не воле да возе. Остале своје вештине према којима немате тако изражен однос наклоности или одбојности немојте обележавати са ДА и НЕ. Када ово урадите, биће вам јасније у којим пословима бисте могли уживати, а који послови вам не би пријали».

Пети корак: Наставник даје инструкцију: «Изаберите једну вештину за коју до сада нисте мислили да је значајна за ваш даљи професионални развој и изнесите је осталим учесницима, уз напомену да ли бисте волели да је и користите».

Шести корак: Наставник кратко резимира активности на часу и тражи од ученика да процене позитивне ефекте претходне вежбе.

Које су ваше карактеристике?

Испод се налази листа особина, способности и карактеристика које могу бити значајне за обављање различитих врста послова. Прво прочитајте сваку реч и означите плусом оне речи које представљају ваше карактеристике и способности у овом тренутку. Затим поново прочитајте листу и ставите ДА поред оних својих способности које радо користите, а НЕ поред оних које нерадо користите. У празне просторе додајте своје способности и карактеристике које нису наведене у листи. За њих такође ставите ДА уколико их радо користите, а НЕ уколико их користите нерадо.

Прилагодљив	Вредан
Добро склапам производе	Проницљив
Добро располажем новцем	Одговоран
Добро се налазим у тиму	Брзо учим
Добро рачунам	Отворен
Опрезан	Продоран
Кооперативан	Храбар
Умем с људима	Сналажљив
Умем с новцем	Услужан
Марљив	Културан
Добар трговац	Широких интересовања
Поштен	Хладнокрван
Искрен	Активан
Креативан	Комуникативан
Иновативан	Дружељубив
Промишљен	Духовит
Предусретљив	Организатор
Спреман да помогнем	Сигуран у себе
Истрајан	Непоколебљив
Перфекциониста	Савестан
Изддржљив	Смирен
Толерантан	Радознао
Стрпљив	Самокритичан
Љубазан с људима	Оптимиста
Ефикасан	Предузимљив
Практичан	Самодисциплинован
Вођа	Стабилан
Амбициозан	Самосталан

21. ЧАС

САМОПРОЦЕНА И ВЕШТИНА ПРЕДСТАВЉАЊА ЛИЧНИХ КАРАКТЕРИСТИКА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДАЉЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И РАД (2)

Циљ: Подстицање осећаја сигурности у сопствене вештине и способности значајне за даљи професионални развој.

Задаци:

1. Представљање сопствених компетенција на конкретним примерима;
2. Увежбавање представљања себе у позитивном светлу.

Материјал:

1. Прилог за ученике 21-1
2. Прилог за ученике 21-2

Опис активности

Први корак: Уводно излагање наставника: "Када човек тражи посао, неопходно је да има на уму да он сам контролише готово све што ће послодавац о њему сазнати. Уколико не откријете ништа о својим способностима, послодавац неће знати ваше квалитете. Експерти за тражење посла препоручују: У представљању себе следите аналогију коју користе стручњаци за маркетинг. Основно маркетиншко правило је: 'Ако хоћеш да неко препозна вредност онога што нудиш – мораш му рећи које су то конкретне вредности'".

Други корак Поделити прилог "Описивање својих вештина помоћу конкретних примера" (**Прилог 21-1**) и дати инструкцију: "Прочитајте прилог који сте добили. Он вам може помоћи да дате што конкретнији опис вештине који ће послодавцу помоћи да схвати и запамти да имате одређену вештину. Опис треба да буде кратак и да убеди послодавца колико је ваша вештина значајна и колико ће користити његовој фирми у будућности. Срочите конкретни опис своје вештине којим желите да оставите повољан утисак на послодавца. Користите следећи подсетник: 1) Именујте вештину или способност; 2) Изнесите специфичности када, где, како сте је искористили; 3) Прикажите позитивне резултате; 4) Објасните послодавцу како му можете помоћи.

Трећи корак: Инструкција: "Сада ћете се поделити у тројке како бисте вежбали представљање своје вештине. Прва особа ће играти улогу тражиоца посла, друга улогу интервјуера, а трећа особа ће играти улогу помагача. Интервјуер ће започети тако што ће поставити питање: 'Које су ваше квалификације за обављање овог посла?' Тражилац посла ће представити себе помоћу конкретног описа вештине. Помагач ће пратити излагање и када тражилац заврши даће му повратну информацију шта је било посебно добро, упечатљиво. Када завршите, замените улоге. Један круг треба да траје 5-7 минута. Сваки ученик треба да се нађе у све три улоге.

Четврти корак: Поделити ученицима **Прилог 21-2** и дати инструкцију: "Размислите неколико тренутака о остала два члана из ваше групе, као послодавац који би их запослио. У томе ће вам помоћи прилог 'Да сам послодавац...' (**Прилог 21-2**). За сваку особу напишите позитивну реченицу, потпишете формулар и дајте га особи на коју се односи. Свако од вас ће рећи групи зашто би га запослили остали чланови његовог тима и прокоментаришаће да су они у праву јер су то његове добре особине.

Пети корак: Наставник резимира активности са часа и од ученика тражи да прокоментаришу како су се осећали у последњој вежби, с обзиром на то да се у свакодневном животу често не сматра прихватљивим о себи говорити похвално (скромност се сматра за врлину), али код тражења посла представљање својих најбољих особина и предности је веома важно.

Конкретан пример једне ваше карактеристике

Инструкција: Опишите једну вашу карактеристику (знање, особине, способности, вештине, вредности...). Испод се налазе примери који вам могу олакшати рад на овој вежби.

1. Изјава о изабраној карактеристици:

"Ја сам изразито поуздана особа."

2. Дајте специфичан пример:

"Прошле године док је мој шеф био одсутан због болести, током два месеца сам преузео комплетну бригу о нашим корисницима. Сваког дана сам први долазио и последњи одлазио с посла. Сваку поруџбину сам два пута проверио и једном недељно сам позивао телефоном све кориснике.

3. Дајте пример позитивних резултата вашег рада (нешто добро се десило захваљујући вашој вештини):

"Током тог времена наши корисници су добијали робу на време и нису трпели штету ни у ком погледу. Мој шеф је био сигуран да се може ослонити на мене."

4. Повежите ту особину с новим послом

"Ја верујем да се уклапам у вашу компанију која иначе има репутацију одговорног одношења према корисницима и да својим одговорним ставом могу само унапредити ту репутацију."

1. Изјава о изабраној карактеристици:

2. Специфичности

А. Када / Где?

Б. Шта?

Ц. Како?

3. Позитивни ефекти:

4. Повезивање с новим послом

Прилог за ученике 21-2

Да сам послодавац...

Довршите следећу реченицу на основу посматрања свог партнера током претходне вежбе:

Ја бих запослио/ла _____ (име и презиме) због:

1.

2.

Потпис

22. ЧАС

САМОПРОЦЕНА И ВЕШТИНА ПРЕДСТАВЉАЊА ЛИЧНИХ КАРАКТЕРИСТИКА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДАЉЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И РАД (3)

Циљ: Подстицање осећаја сигурности у сопствене вештине и способности значајне за даљи професионални развој.

Задаци:

1. Упознавање концепта професионалне биографије и пријаве за посао;
2. Учење писања професионалне биографије и пријаве за посао.

Материјал:

1. Прилог за ученике 22-1

Опис активности

Први корак: Упознати ученике са концептом професионалног усавршавања (школовање, стручна усавршавања и различите врсте едукација у којима особа стиче знања и вештине) и радне биографије (кретање у каријери – где је радио и остварени професионални успеси / напредовање у звањима, објављени радови, патентирани производи, остварени пројекти и др.) кроз разговор подстакнут следећим питањима:

1. Која је сврха писања професионалне биографије?
 2. Да ли је за сваки посао потребна професионална биографија?
 3. На који начин послодавци користе професионалну биографију?

Други корак: Мини-предавање наставника: «Стручњаци за тражење посла кажу да писање професионалне биографије може користити бољој организацији сопствених мисли и разјашњењу професионалних циљева. Неки послодавци захтевају да виде професионалну биографију, неки је не траже на увид. Када послодавац тражи биографију, њена форма и садржај могу утицати на то да ли ће особа бити позвана на разговор или не. Лоше урађена професионална биографија може бити главни разлог због којег послодавац некога не зове на разговор.

Трећи корак: Исписати на табли: "Подсетник за професионалну биографију" (**Прилог 22-1**), Проверити да ли ученици разумеју шта подразумева свака тачка подсетника. Сваки ученик треба да напише пример професионалне биографије. Наставник може да одабере послове који су одговарајући за групу с којом ради, али такође може препустити избор ученицима.

Четврти корак: Наставник резимира активности са часа и пита ученике које проблеме су имали приликом писања биографије. Ученика који то желе читају пред целом групом биографије.

Подсетник за писање радне биографије

1. Генералије (основни биографски подаци – када и где је особа рођена и сл.)
2. Радно искуство
3. Школовање и стручно усавршавање
4. Вештине, способности, постигнућа
5. Професионални циљ
6. Награде, интересовања и чланства у значајним институцијама / удружењима

23. ЧАС

САМОПРОЦЕНА И ВЕШТИНА ПРЕДСТАВЉАЊА ЛИЧНИХ КАРАКТЕРИСТИКА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ДАЉЕ ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И РАД (4)

Циљ: Повећавање осећаја сигурности у сопствене вештине и способности значајне за даљи професионални развој.

Задаци:

1. Идентификовање потенцијалних сметњи при наставку школовања и запошљавању;
2. Учење вештина превладавања препрека при запошљавању.

Материјал:

1. Прилог за ученике 23-1

Опис активности

Први корак: Наставник даје инструкцију: "У претходним активностима сте идентификовали своје квалитете, односно вештине, знања и способности, и вежбали њихово представљање коришћењем конкретних примера. У овој активности ћемо се бавити потенцијалним сметњама при наставку школовања и запошљавању». Наставник на табли исписује: «Потенцијалне сметње». Тражи од ученика да редом износе сметње и исписује их на табли у две колоне, једну за наставак школовања и другу за запошљавање.

Напомена: У даљем току часа акценат је стављен на сметње при запошљавању јер је то мање познато ученицима. Сметње при школовању треба прокоментарисати са истог становишта – да оне не морају бити неминовно и препреке и да их ученици својом активношћу могу превазићи.

Други корак: Мини-предавање наставника: Тражење посла најчешће је повезано с бригом јер сви размишљамо о неким потенцијалним сметњама. Сметње за добијање посла нису нужно и непремостива препрека. Идентификовање потенцијалних сметњи је први значајан корак. У следећој вежби ћемо сагледати сметње из угла послодавца и видети шта можемо рећи или урадити да се отклоне/умање његова страховања. У првој колони ставите наслов "Страховања послодавца". У другој колони ставите наслов "Како отклонити/умањити његова страховања". Инструкција: "Замислите да сте послодавац. Покушајте да се поставите у његову позицију и да откријете шта може да га брине и зашто (нпр. недостатак радног искуства у тој области) и како можете умањити његове страхове». Ученици редом износе своје мишљење, а наставник исписује на табли све одговоре које учесници кажу.

Трећи корак: Поделити ученицима прилог "Умањивање страховања послодавца" (Прилог 23-1) и дати инструкцију: "Погледајте прилог и прво унесите карактеристику за коју сматрате да може бити сметња да ви добијете посао. Затим унесите могућа страховања послодавца поводом те карактеристике. На крају унесите релевантне податке о себи за које сматрате да ће најефикасније отклонити/умањити страхове послодавца.

Четврти корак: Поделити ученике у парове и дати инструкцију: "Сада имате прилику да испробате начине умањења страха код послодавца коју сте навели у Прилогу 23-1. Сваки ученик у пару треба да буде и у улози послодавца и особе која тражи посао".

Пети корак: Наставник даје резиме часа постављајући ученицима следећа питања: Како сте се осећали током ове вежбе? Шта је било корисно? Док сте били послодавац да ли сте осећали да су ваша страховања ефикасно отклоњена одговорима кандидата? Да ли су сметње или страховања послодавца стварне препреке? Имајте на уму да стварна препрека за добијање посла често нису ваше карактеристике, већ страх послодавца. Зато је током разговора потребно и да се усмерите на страховање послодавца, а не само на свој недостатак.

Умањивање страховања послодавца

Унесите карактеристику за коју сматрате да може бити сметња да добијете посао.

Затим унесите могућа страховања послодавца поводом те карактеристике.

На крају унесите релевантне податке о себи за које сматрате да ће најефикасније распршити страхове код послодавца. Усмерите се на његове страхове, а не на свој недостатак.

24. ЧАС

РАЗГОВОР С ПОСЛОДАВЦЕМ (1)

Циљ: Повећање осећаја самопоуздања у вештини обављања разговора с потенцијалним послодавцем.

Задаци: Упознавање ситуације интервјуисања за посао.

Материјал:

1. Прилог за ученике 24-1
2. Прилог за ученике 24-2

Опис активности

Први корак: Уводно излагање наставника: Иако је писана професионална биографија веома корисна, стручњаци наглашавају да ниједна професионална биографија није сама за себе довољно моћно средство за добијање запослења. Добра биографија може обезбедити разговор за посао, али неће обезбедити посао. Ма колико добра, биографија не може да одради неке ствари тако уверљиво као директни контакт. На пример, не може да покаже колико знања особа заиста има, као ни колико ће бити пријатан сарадник на послу. Никакав папир не може представити особу боље од ње саме.

Други корак: Поделити ученицима прилог «Питања која можете очекивати на разговору за посао» (**Прилог 24-1**) и продискутовати о сврси сваког питања из угла послодавца.

Трећи корак: Поделите ученике у две групе и дати следећи инструкцију: "У овој вежби ћете замислити себе у улози послодавца који тражи погодног радника за одређени посао. Испланираћете како да помоћу интервјуа откријете да ли је кандидат права особа за тај посао. Главне компоненте плана интервјуа су концентрисане око три питања која интервјуер има на уму:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. За који посао тражим радника?2. Помоћу којих питања ћу открити способности и особине личности кандидата?3. Шта ћу посматрати у понашању и изгледу кандидата? |
|---|

Поделити ученике у две групе и дати им инструкцију: "Једна група ће се фокусирати на одабир кандидата за место менаџера у продавници наочара. Друга група ће бирати радника за место менаџера у продавници техничке робе. Треба да направите план интервјуа према прилогу «Како размишља послодавац?» (**Прилог 24-2**) Одаберите особу која ће бележити ваш план и изнети га пред све ученике».

Четврти корак: Када групе заврше са састављањем плана интервјуа, замолиите представника групе да образложи план. Написати на табли следећа питања:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Зашто сте одлучили да питате баш за ту способност или особину личности?2. Зашто сте одлучили да посматрате баш те аспекте понашања или изгледа кандидата? |
|---|

Пети корак: Наставник даје коментар активности из претходног корака: способност да се поставите у позицију послодавца може помоћи да успешно претпоставите шта је важно послодавцу и да се припремите за разговор.

Питања која можете очекивати на разговору за посао

- ☐ Које су ваше најзначајније способности?
- ☐ Како видите потенцијалне тешкоће у обављању посла за који конкуришете?
- ☐ Како бисте описали своју личност?
- ☐ Које су ваше квалификације за овај посао?
- ☐ Због чега би требало да запослимо баш вас?
- ☐ Шта можете учинити за нашу фирму?
- ☐ Зашто желите да радите за нас?
- ☐ Реците нам нешто о себи.

Како размишља послодавац?

У овој вежби ћете замислити себе у улози послодавца који тражи погодног радника за одређени посао. Ваш задатак у овој вежби је да саставите план интервјуа помоћу којег ћете открити да ли је кандидат права особа за посао који нудите. Главне компоненте плана интервјуа су концентрисане око три питања која ће те имати на уму:

1. За који посао тражим кандидата?
2. Помоћу којих питања ћу открити способности и особине личности кандидата?
3. Шта ћу посматрати у понашању и изгледу кандидата?

1. За који посао тражим радника?

2. Помоћу којих питања ћу открити способности и особине личности кандидата?

3. Шта ћу посматрати у понашању и изгледу кандидата?

25. ЧАС

РАЗГОВОР С ПОСЛОДАВЦЕМ (2)

Циљ: Повећање осећаја самопоуздања у вештини обављања разговора с потенцијалним послодавцем.

Задачи:

1. Учење вештине вођења разговора за посао;
2. Контролисање тока којим тече разговор.

Материјал:

1. Прилог за ученике 24-1
2. Прилог за ученике 25-1

Опис активности

Први корак: Исписати на табли питање "Ко има контролу над током разговора за посао?" и образложити концепт контролисања тока разговора тако да послодавац има контролу над питањима, а кандидат има контролу над одговорима. Рећи ученицима да ће током следеће вежбе добити корисне сугестије како да контролишу ток разговора за посао помоћу одговора које дају. Подсетити се уобичајених питања која послодавац поставља из **Прилога 24-1**, са претходног часа и од ученика тражити да их прокоментаришу и да дају своје предлоге како могу да контролишу разговор. Након тога исписати на табли наслов "Како контролисати ток разговора за посао?", поделити прилог (**Прилог 25-1**) и упоредити са одговорима које су ученици дали.

Други корак: Поделити ученике у групе од три члана (са истим улогама као у претходној вежби) и дати инструкцију: "Сада ћете имати прилику да увежбате одговор на захтев 'реците ми нешто о себи'. Користите сугестије са табле које сте навели у претходној дискусији и вештине представљања на чему смо радили. У улози послодавца само постављате захтев 'реците ми нешто о себи', без додатних потпитања. У улози кандидата настојте да оставите што бољи утисак. Одговор не би требало да траје дуже од 2 минута. Посматрач бележи ток разговора. Када кандидат заврши, посматрач и послодавац дају му повратну информацију о утиску који је на њих оставио. Сви ученици треба да прођу кроз све три улоге.

Трећи корак: Наставник даје резиме часа постављајући ученицима следећа питања: Како сте се осећали у улози кандидата, послодавца и посматрача и које сте проблеме имали?

Прилог за ученике 25-1

Подсетник за вежбу "Како контролисати ток разговора за посао?"

- ☐ Које су ваше најзначајније способности?
 - можете приказати способности које одговарају захтевима посла и довести их у везу с послом за који конкуришете
 - можете користити конкретне примере
- ☐ Како видите потенцијалне тешкоће у обављању посла за који конкуришете?
 - можете приказати слабост која представља врлину када је у питању тај конкретни посао
- ☐ Како бисте описали своју личност?
 - можете истаћи особину која највише одговара профилу фирме и захтевима конкретног посла
- ☐ Због чега би вас требали запослити?
 - можете истаћи своја знања и способности која су у складу са потребама фирме
 - можете истаћи своје особине личности које одговарају захтевима посла и потребама фирме
- ☐ Шта можете учинити за нашу фирму?
 - можете навести очекиване позитивне исходе примене својих знања и способности
 - можете навести примере позитивних исхода примене тих способности на претходним пословима или током школовања
- ☐ Шта вас чини квалификованим за овај посао?
 - можете истаћи своје знање, искуство и способности
 - можете навести конкретне примере са претходног посла који су доказ за ваше квалификације
- ☐ Зашто желите да радите за нас?
 - можете довести у везу своје знање и искуство са конкретним послом и потребама фирме
 - можете истаћи своје дугорочне професионалне циљеве
- ☐ Реците нам нешто о себи.
 - можете описати најзначајнија знања, искуства, способности, особине личности, образовање и довести их у везу са послом за који конкуришете.

26. ЧАС

РАЗГОВОР СА ПОСЛОДАВЦЕМ (3)

Циљ: Повећање осећаја самопоуздања у вештини обављања разговора с потенцијалним послодавцем.

Задаци: Увежбавање вештине завршавања разговора за посао.

Материјал:

1. Прилог за ученике 26-1

Опис активности

Први корак: Уводно излагање наставника: "Завршавање разговора је такође важна вештина, јер је то последњи утисак који остављате на послодавца. Последње што урадите и кажете обично остаје у најјаснијем сећању и зато завршетак разговора треба да буде ефектан". Поделити ученицима **Прилог 26-1**.

Други корак: Наставник даје следећу инструкцију: "На основу сугестија из **Прилога 26-1** формулишите прикладне реченице којима ћете завршити разговор са послодавцем". Тражити од ученика да свако прочита по једну реченицу.

Трећи корак: Час завршити давањем позитивног поткрепљења за предлоге ученика и истаћи сличност са мишљењем стручњака.

Напомена: Циљ ове активности није да ученици формулишу најбољи могући завршетак интервјуа, већ размисле о тој фази разговора с послодавцем, да идентификују могуће успешне одговоре и појачају доживљај самоефикасности.

Шта треба рећи или урадити при крају разговора?

Шта треба рећи или урадити при крају разговора?

Сажето поновити позитивне информације о себи

- поновити своје позитивне особине које су у вези с понуђеним послом
- поновити позитивне реченице које отклањају потенцијалну резервисаност послодавца у вези с било каквим сметњама

Показати позитиван став у односу на посао

- изразити своју заинтересованост за радно место
- показати ентузијазам за рад, без обзира на то како се осећате у том тренутку

Открити какве су вам шансе да добијете посао

- поставити директно питање да ли имају било какве недоумице како бисте могли да их отклоните

Открити који су следећи кораци, показати да цените што сте позвани на разговор и отићи.

- питати да ли ће донети одлуку на основу овог разговора или постоји још један круг интервјуа
- изразити своје задовољство због учествовања у разговору

27. ЧАС

РАЗГОВОР С ПОСЛОДАВЦЕМ (4)

Циљ: Повећање осећаја самопоуздања у вештини обављања разговора с потенцијалним послодавцем.

Задаци: Упознавање права и одговорности код тражења посла.

Материјал:

1. Прилог за ученике 27-1

Опис активности

Први корак: Мини-предавање наставника: «Особа која тражи посао је тражилац посла. Тражилац посла не мора нужно бити незапослен. Људи које желе да напредују и пређу на боље радно место такође траже посао. Свака особа, била запослена или незапослена, има право да тражи посао и да очекује да буде третирана са уважавањем. Међутим, послодавци постављају питања која вам могу деловати увредљиво или неодговарајуће. Како најбоље одговорити на питања која представљају очигледно кршење ваших људских права? То је деликатан задатак, пошто у нашој земљи многа људска права у процесу тражења посла нису законски регулисана. Међутим, чак и у земљама у којима постоје законске регулативе потребно је пуно такта у давању одговора на таква питања, како би се избегла дефанзивност (склоност повлачењу, одустајању) која одбија послодавце, а законска права се јако споро и неизвесно остварују преко суда, чак и када постоје закони. Давање одговора на таква питања подразумева способност формулисања одговора који неће умањити ваше шансе да добијете посао».

Други корак: Користећи прилог (**Прилог 27-1**) исписати на табли најчешћа питања којима се та права крше и подстаћи ученике да за свако питање смисле одговоре који нису дефанзивни (не остављају утисак пасиве предаје).

Трећи корак: Наставник завршава час тражећи од ученика да прокоментаришу претходну вежбу, посебно како су се осећали када су чули питања из Прилога 27-1.

Питања која представљају кршење људских права

1. Које сте националности?
2. Где сте рођени?
3. Где су вам рођени родитељи?
4. Да ли сте некада били ухапшени?
5. Да ли имате неки хендикеп? Који је ваш хендикеп?
6. Када сте дипломирали? Или колико година имате?
7. Које је ваше сексуално опредељење или Да ли сте хомосексуалац?
8. Ког сте пола?
9. Које је ваше религијско опредељење?
10. Да ли сте удати / ожењени?
11. Да ли вам ради муж, родитељи и слично?
12. Да ли намеравате да рађате децу?

28. ЧАС

ТРАЖЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА (1)

Циљ: Стицање вештине тражења информација значајних за професионално образовање, усавршавање и тражење посла, као и јачање позитивних ставова и самопоуздања потребног за налажење слободних радних места преко модела социјалне мреже.

Задачи: Упознавање концепта социјалне мреже.

Материјал:

1. Прилог за ученике 28-1

Опис активности

Први корак: Уводно излагање наставника: «Професионално образовање, усавршавање и тражење посла представљају сложене задатке. Процес долажења до релевантних информација и коришћење тих информација представљају најзначајнију карику у ланцу вођења сопствене каријере. На пример, долажење до информација о потенцијалном запослењу је предуслов предузимања свих даљих корака у тражењу посла. Одвија се преко формалних и неформалних канала. Коришћење неформалних канала најчешће води бољим резултатима, јер свега 20-25 одсто слободних радних места бива формално оглашено. Неформална методологија тражења посла је комплементарна са понашањем послодаваца, јер се чак око 60 одсто радних места попуњава коришћењем личних веза послодаваца. Једно истраживање показује да неформалне методе потраге за запослењем дају брже резултате у налажењу посла од методе "чекања" на посао преко огласа и државних агенција за незапослене. Неформална методологија коришћења личних контаката води налажењу послова који доносе веће задовољство послом и бољу зараду. Ова сазнања указују на потребу за усавршавањем вештина неопходних за примену неформалне методологије тражења запослења који су једнако применљиви и за проналажење информација које су значајне за наставак школовања јер званични информатори најчешће нису довољни.

Напомена: Даљи ток часа је фокусиран на налажење слободних радних места, али се једна група ученика може паралелно бавити и питањем ширења мреже контакт особа које могу помоћи у тражењу информација које су важне за све видове наставка школовања (преквалификација, доквалификација, учење из хобија и др. Ученицима појаснити да и обука у ауто-школи може утицати на развој даље каријере и да је и ту важно прикупити информације битне за избор ауто-школе, што се углавном одвија на неформални начин.).

Други корак: Исписати на табли наслов "Како се могу пронаћи слободна радна места" и питати ученике да ли знају некога ко се недавно запослио и како је дошао до информације о слободном радном месту. Исписати на табли све начине које ученици наведу. Истаћи разлику између формалних и неформалних канала информисања и нагласити да коришћење неформалних најчешће води бољим резултатима. Уколико подаци добијени у групи показују да су лични контакти на првом месту, још једном истаћи да је то најчешћи начин. Уколико подаци то не показују, истаћи колико је значајно ширење мреже сопствених веза и познанстава за налажење посла

Трећи корак: Представити на табли, графички, ширење мреже и објаснити да је за почетак довољно да познајемо само једну особу која има свој круг познанстава. Тражити

од ученика да дају сугестије које особе могу бити тај први контакт, односно извор информација о следећим контактима.

Четврти корак: Исписати на табли наслов "Ко све може бити контакт за посао" и тражити од ученика одговоре на то питање који се такође исписују на табли. Поделити ученицима **Прилог 28-1**. Дати инструкцију: "Размислите ко све може бити ваш контакт за посао и где можете наћи нове везе. На крају прочитајте свој списак и одаберите два прва контакта. Касније ће те вежбати телефонски разговор са тим особама».

Пети корак: Исписати на табли питање "Шта вам је најтеже у тражењу информација?» и "Како се могу превазићи те тешкоће". Поделити таблу на два дела и с једне стране исписати "Тешкоће у тражењу информација преко контакт особа", а с друге "Начини за превазилажење тешкоће". У овом кораку ученици износе потенцијалне тешкоће, а наставник их подстиче на што већу продукцију.

Шести корак: Наставник даје следећу инструкцију: "На које начине бисте ви савладали те тешкоће?" Сваки ученик треба да понуди неко решење. Повратне информације наставника треба да поткрепљују осећај самопоуздања, без обзира на то какво решење је поједини учесник предложио.

Седми корак: Наставник даје следећу инструкцију: "Сада ћемо за сваку од тешкоћа које сте навели смислити по једну реченицу којом се можете охрабрити поводом могућих препрека". Наставник исписује на табли наслов "Позитивне мисли" и сваку позитивну мисао коју учесници кажу напише на табли.

Прилог за ученике 28-1

Ко све може бити ваш контакт за посао?

[illegible]

29. ЧАС

ТРАЖЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА (2)

Циљ: Стицање вештине тражења информација значајних за професионално образовање, усавршавање и тражење посла, као и јачање позитивних ставова и самопоуздања потребног за налажење слободних радних места преко модела социјалне мреже.

Задаци:

1. Информисање о слободним радним местима уз помоћ социјалне мреже;
2. Учење вештине долажења до информација преко социјалне мреже.

Материјал: табла, креда

Опис активности

Први корак: Наставник даје инструкцију: "У следећој вежби ћемо видети како мрежа веза и познанстава може послужити за добијање информација о слободним радним местима. Обавићемо телефонски разговор. Ја ћу играти улогу тражиоца посла, а ученик-добровољац ће играти улогу мог првог контакта. Остали ученици ће давати своје сугестије како да водимо разговор". Наставник и ученик-добровољац стоје тако да их сви у групи добро виде.

Кандидат: "Здраво, Петре. Овде Зоран. Како си?"

Контакт: "Добро. Шта има код тебе?"

Кандидат: "Ја тражим посао. Ти знаш све о мени, па сам мислио да те питам да ли знаш за неки посао".

Други корак: Наставник пита ученике: "Шта мислите да је било добро, а шта треба поправити у овом кратком разговору?" Након што ученици кажу своје сугестије, наставник и ученик-добровољац поново разговарају према добијеним сугестијама. Пример могућег унапређења разговора:

Кандидат: "Здраво, Петре. Овде Зоран. Како си?"

Контакт: "Добро. Шта има код тебе?"

Кандидат: "Ја тражим неки столарски посао. Нисам никада раније радио као столар, али мислим да бих могао пробати јер сам пуно тога направио себи и пријатељима. Знаш ли можда за неку столарску радњу која тражи радника?"

Трећи корак: Наставник тражи од ученика да процене да ли је унапређени разговор имао позитивне исходе и које конкретно.

Четврти корак : Наставник даје следећу инструкцију: "Поделите се у групе од три члана. Један ученик ће играти улогу онога ко тражи посао, други ће играти улогу везе, а трећи ће бележити све што је било ефективно у телефонском разговору. Затим ћете променити улоге».

Пети корак: Наставник резимира активности са часа и поставља ученицима следећа питања: "Како сте се осећали када сте били у улози контакт особе? Ако би вас добар пријатељ питао за везу за посао, да ли бисте желели да му помогнете и зашто? Из којих разлога људи могу бити обрадовани када их питате за везу за посао?»

30. ЧАС

ТРАЖЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА (3)

Циљ: Стицање вештине тражења информација значајних за професионално образовање, усавршавање и тражење посла, као и јачање позитивних ставова и самопоуздања потребног за налажење слободних радних места преко модела социјалне мреже.

Задаци:

1. Информисање о одређеним пословима путем социјалних контаката;
2. Откривање значаја информисања о карактеристикама одређених послова;
3. Учење вештина долажења до информација.

Материјал:

1. Прилог за ученике 30-1

Опис активности

Први корак: Исписати на табли питања за информативни разговор и поделити ученицима **Прилог 30-1**. Упознати ученике са концептом информативног разговора. Мини-предавање наставника: "Информативни разговор је ефикасан начин истраживања нових пословних могућности. У овој врсти разговора ви постављате питања да бисте добили информације о одређеном послу који не познајете или о одређеној области у којој до сада нисте радили. За разлику од разговора за посао, овде ви постављате питања. На табли се налазе питања која можете поставити било коме ко обавља одређени посао или ради у одређеној области која је вама непозната. Циљ информативног разговора није да представите себе како бисте добили одређени посао, већ да сазнате што више о новим пословима, на којим бисте можда могли радити или за које бисте се могли даље професионално усавршавати».

Други корак: Увежбавање информативног разговора. Поделити ученике у парове и дати следећу инструкцију: "Сада ће свако од вас обавити један информативни разговор. У овом случају нећете играти улоге као до сада, већ ћете бити оно што јесте – особа која тражи информације о пословним могућностима или о професионалном развоју. Када сте у позицији контакт особе, прво саопштите свом партнеру о којој врсти посла или каријере се ради (одаберите посао или каријеру коју најбоље познајете). Када сте у позицији онога ко се распитује, ваш задатак је да постављате питања како бисте добили информације о тој области рада, послу или компанији. За почетак користите четири питања која су постављена на табли".

Трећи корак: Наставник даје резиме часа.

Подсетник за информативни разговор

Шта желите да сазнаете путем информативног разговора?

1. Да ли бисте били задовољни на тој врсти посла?

2. Да ли имате потребне квалификације и ако их немате, где их можете стећи?

3. Како да се припремите за предсатвљање себе послодавцу уколико бисте конкурисали за такав посао?

4. Како да нађете одговарајући посао на неочекиваним местима?

5.

31. ЧАС

ТРАЖЕЊЕ ИНФОРМАЦИЈА ЗНАЧАЈНИХ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И ТРАЖЕЊЕ ПОСЛА (4)

Циљ: Стицање вештине тражења информација значајних за професионално образовање, усавршавање и тражење посла, као и јачање позитивних ставова и самопоуздања потребног за налажење слободних радних места преко социјалне мреже.

Задаци: Упознавање других начина информисања о одређеним пословима, уписа на више школе и факултете.

Напомена: Овај час може да одржи гост – психолог из Националне службе за запошљавање или школски психолог, уколико је то пракса у школи. Уколико то није изводљиво, подразумева разговор о долажењу до информација путем медија, приручника и брошура.

32. ЧАС

ШТА НОСИМ СА СОБОМ?

Циљ: Размена искустава ученика и евалуација пређених програма.

Задаци:

1. Размена искустава са ГВ 1-4;
2. Осмишљавање порука које изражавају мишљење, жеље, очекивања ученика у вези са развојем грађанског васпитања као школског предмета и са развојем грађанске свести у друштву.

Материјал: за сваког ученика по један мали, употребни предмет као што су: гумица, оловка, селотејп, лоптица, дечје мале маказе, празна флашица од мириса, спајалица, кључ, бомбона, сат, клупко, конач, кашичица, дискета, лењир, метар, гумица за косу, папирнате марамике...

Опис активности

Први корак: Размена мисли и осећања у вези с часовима Грађанског васпитања у току целокупног средњошколског образовања – да ли су испуњена очекивања, колико је научено употребљиво ван школске учионице, шта је највише недостајало, шта је највише сметало и сл.

Други корак: Активност за растанак. Наставник на средини учионице ставља унапред припремљене предмете које ученици узимају један по један (на крају часа могу их вратити или сачувати за успомену). Сваки ученик на основу изабраног предмета асоцира поруку коју ће осталима у групи рећи, а да изражава његов општи утисак о ономе што се дешавало на часовима Грађанског васпитања све четири године и што жели да буде будућност нашег грађанског друштва. Наставник може први одговорити и дати пример ученицима:

сат – дошло је крајње време да грађани имају већи утицај на оно што се дешава у друштву

флашица од мириса – на овим часовима могли смо намирисати нешто друго чега није било на осталим часовима

клубко – ови часови су тек почетак да се велико клубко одмота

Предлог: На основу добијених порука наставник и ученици могу да направе постер, мини-изложбу, перформанс и да на креативан начин представе у школи активности реализоване у оквиру ГВ-а.

ВОДИЧ КРОЗ ЗАКОН О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА



Република Србија

**Повереник за
информације од јавног значаја**

Усвајањем Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја Народна скупштина Републике Србије је почетком новембра 2004. године учинила значајан корак на унапређењу нашег правног система. Овим не само да је апсолвиран један од формалних услова за чланство који је Савет Европе предвидео за своје чланице, него су обезбеђене суштинске нормативне претпоставке да се и код нас заштити право грађанина да на делотворан начин контролише рад државног апарата. И поред тога што нови закон у великој мери кореспондира са правним стандардима који су афирмисани и прихваћени у оквиру земаља које су чланице Савета Европе, он садржи и одредбе с чијом оценом треба сачекати. Дилеме у вези с појединим контроверзним решењима из закона разрешиће најбољи арбитар – пракса.

Пракса, примена закона у реалном а не у нормативном свету, даће оцену не само о квалитету појединих норми и закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, него и о нечем још важнијем, о искрености, вољи и способности државе да обезбеди да права грађана, осим на страницама Службеног гласника, егзистирају и тамо где им је право место, у реалном животу.

То, разуме се, неће ићи ни брзо ни лако. Нова права грађана доводе у питање различите интересе појединаца или група, интересе који у демократском друштву нису легитимни. Нова права претпостављају и нове обавезе за бирократију која то, наравно, нерадо прихвата. Нова права су у оштром сукобу са инерцијом конзервативног друштва, традиционализмом, са друштвеном атмосфером у којој су монопол над информацијама, "тајне" и мистификације значајне полуге контроле над друштвеним процесима.

Једну од најкрупнијих препрека за имплементацију новог закона представља незнање. Наиме, очигледно је да, бар за сада, ни грађани ни медији не познају у довољној мери ни садржину нових права, ни начин њиховог остваривања. То стање треба променити. Само ако грађани и медији спознају да су добили ново квалитетно средство за остваривање сопствених интереса, и то како оних дневних, егзистенцијалних, тако и оних апстрактнијих који се изражавају кроз потребу да се живи у демократском окружењу, закон ће задржати смисао.

Зато није случајно што је и Закон, као један од приоритетних задатака Повереника за информације од јавног значаја, предвидео обавезу издавања одговарајућег приручника. Ради се о тексту који би на једноставан, непосредан и јасан начин упознао грађане са садржином права која Закон гарантује и посебно са начинима да се та права што лакше остваре.

Када ме је Народна скупштина поткрај децембра 2004. године изабрала за првог Повереника за информације од јавног значаја суочио сам се не са једним, већ са великим бројем задатака који заслужују атрибут приоритетног. Ипак, потреба израде приручника за примену закона и потреба спровођења одговарајуће кампање, чак и да то није било предвиђено законом, представљали су за мене један од основних приоритета.

Нажалост, након избора суочио сам се и с неочекивано великим проблемима у спровођењу закона. Поверенику нису били обезбеђени ни најелементарнији услови за рад. Ни простор, ни опрема, ни сарадници. Таква ситуација захтевала је да већи део напора улажем у обезбеђење тих претпоставки. Истовремено, таква ситуација је, наравно, код мене изазивала забринутост у односу на могућност реализације једног тако комплексног задатка какав је израда приручника.

Помоћ је стигла из невладиног сектора. Група невладиних организација, окупљена у Коалицију за слободу приступа информацијама, чији рад је координирао Фонд за отворено друштво, у континуитету је давала велики допринос афирмацији идеја садржаних у Закону о слободном приступу информацијама и усвајању самог закона. Наставила је да даје допринос и у његовој имплементацији. Коалиција је формирала тим експерата са циљем реализације пројекта, чији је крајњи исход приручник под називом "Водич кроз Закон о слободном приступу информацијама". Експертски тим коалиције чинили су Владимир Водинелић, Саша Гајин, Танасије Маринковић, Дејан Миленковић, Немања Ненадић, Тамара Лукшић-Орландић и Светислава Булајић. У раду тима повремено су учествовали и Миљенко Дерета, Анђелка Марковић, Игор Бандовић и Александар Ресановић. Подршку пројекту израде Водича дала је Мисија ОЕБС-а у Србији и Црној Гори. Пројекат је резултирао текстом који је својом садржином и начином презентације усмерен према најширем могућем кругу корисника, и то тако да решења из закона учини разумљивијим и јаснијим, а самим тим да остваривање права потенцијалним корисницима учини једноставнијим.

Средином априла ове године јавности је презентирао „Водич кроз Закон о слободном приступу информацијама“. Издавач је био Фонд за отворено друштво. Тада је покренута и кампања за афирмацију садржине новог Закона коју сам као Повереник подржавао и у којој сам учествовао. Захваљујем се због тога и Коалицији за слободу приступа информацијама и Мисији ОЕБС-а у Србији и Црној Гори. Посебно се захваљујем за то што су издавачка права, без накнаде, уступљена Поверенику за информације од јавног значаја. Резултат те чињенице је и објављивање „Водича кроз Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја“, који се незнатно разликује од првобитне верзије, али има знатно већи тираж.

Водич кроз Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја без сумње је добро написан текст. Ипак послужиће својој сврси само ако своје квалитете потврди у практичној примени. Ја верујем да ће бити тако. Водич не само да може грађанима и медијима олакшати остваривање законом зајамчених права, већ може и органима власти помоћи у извршавању обавеза. Ако тако буде, допринеће да на дугом путу преображаја нашег друштва у демократско, отворено друштво, бар један корак буде сигурнији и чвршћи.

Повереник
Родољуб Шабић

Водич кроз Закон о слободном приступу информацијама

»Свако ко затражи има право да сазна сваку информацију у поседу власти, осим у случајевима у којима је Закон одредио другачије. Ако власт тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику за информације од јавног значаја и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право.«

I Зашто је донет Закон? - “Информација је кисеоник демократије”

Четири су главна разлога за доношење овог закона:

- Савремена демократска друштва почивају на идеји да је информација кисеоник за демократију и да јавност има оправдани интерес да зна о државним пословима. Грађанин може делотворно да контролише рад државних органа само ако су му информације којима располажу државни органи доступне. Слободан приступ информацијама којима располажу државни органи омогућава да грађани буду боље информисани, а државни службеници одговорнији, што умањује ризик од злоупотребе моћи и обезбеђује поштовање људских права и слобода;
- Новинари и јавна гласила у демократском друштву, као уши и очи јавности, имају посебну улогу контролора рада државних органа. Правила о доступности јавних информација обезбеђују им услове за ефикасно прикупљање података о раду државних органа;
- Напредна демократска друштва се препознају, између осталог, и по томе да ли су донела закон о слободном приступу информацијама и да ли га ефикасно примењују. Пошто сада и ми имамо Закон, на свима је, а нарочито на новинарима, да тражећи приступ информацијама започну освајање демократије тамо где је отпор традиционално најчвршћи – у државној бирократији, која информације о свом раду крије од јавности;
- Усвајањем овог закона посланици Народне скупштине испунили су један од услова за чланство у Савету Европе. Савет Европе је у фебруару 2002. године донео Препоруку државама-чланицама о приступу јавним документима и тиме их позвао да својим прописима заштите интерес појединца да делотворно контролише рад државних органа. Наш Закон се у највећој мери подудара с правним стандардима из Препоруке Савета Европе. Остаје још да се у животу потврди колико је држава вољна да испуни своје законске обавезе, и тако се, не само на речима, приближи кругу европских земаља развијене демократије. Остварењу тог циља требало би да послужи и овај водич.

II Основна правила о приступу информацијама

1. Информација од јавног значаја

Свака информација коју јавност има оправдани интерес да зна, а којом располаже орган јавне власти јесте информација од јавног значаја. Свеједно је да ли је информација садржана у документу који је настао у раду органа јавне власти или у вези с његовим радом, као што није битно ни да ли је извор информације сам орган јавне власти или неко други. Није битан ни носач информације, то јест, да ли је информација садржана у папирном документу, филму, фотографији, аудио траци, да ли је у електронском облику или у неком другом медију. Најзад, неважна су и друга својства информације, на пример, када је документ настао, како је орган јавне власти дошао до информације и сл. (члан 2).

Пример 1: Колики је износ трошкова путовања Председника Републике у току 2004. године? Колики део трошкова је подмирен из буџета Републике Србије, а ко је сносио остатак трошкова?

Пример 2: Није битно кад је информација настала

У Словенији се својевремено десило следеће: тражилац је поднео једној државној агенцији захтев за увид у записник са седнице, а Агенција је захтев одбила позивајући се на то да је седница одржана пре ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијама. Тамошњи Повереник је одлучио да се увид у тај записник мора омогућити. Сличан развој ситуације требало би очекивати и у Србији – није битно када је документ настао, битно је само да њиме, у моменту решавања по захтеву, орган јавне власти заиста и располаже.

Дакле, информацију од јавног значаја успешно ћемо препознати на основу само два елемента:

- а) да се ради о информацији којом располаже орган јавне власти;**
- б) да се ради о информацији за коју јавност има оправдани интерес да зна.**

О оба ова елемента биће у даљем тексту посебно речи.

2. Орган јавне власти

Органи јавне власти су:

- сви државни органи, примера ради, Народна скупштина, Председник Републике, Влада, министарства, управе, заводи, агенције и друга тела, судови, укључујући и Уставни суд, Тужилаштво, Правобранилаштво;
- независна тела установљена законима, као што су Радиодифузни савет, Комисија за хартије од вредности, Повереник за приступ информацијама од јавног значаја, Омбудсман и слични органи територијалних аутономија, градова и општина, као што су Скупштина Аутономне покрајине Војводине, градска и општинска скупштина, градска и општинска већа, савети националних мањина и др.;
- организације којима је поверено вршење одређене власти, односно јавних овлашћења, рецимо предузећа за електродистрибуцију, телекомуникације, комуналне послове – водовод, канализација, зелене површине, јавни паркинг простор, градски саобраћај, али и друге врсте организација као што су адвокатска или инжењерска комора, Народна библиотека, Институт за безбедност и сл.; и
- друга правна лица које је основао, или чији рад у потпуности или претежном делу финансира неки од већ поменутих органа јавне власти, као што су: предшколске

установе, основне и средње школе, научни институти, факултети и универзитети, болнице, клинике, леčiliшта, рехабилитациони центри, домови за смештај старих, позоришта, концертне агенције, домови културе и сл.

Према томе, информација од јавног значаја је информација коју поседује било који орган јавне власти (чл. 3). (*Списак и адресе најважнијих органа јавне власти налазе се у прилогу бр 3.*)

3. Оправдани интерес јавности да зна

Према Закону, оправдани интерес јавности да зна односи се на све информације којима располажу органи јавне власти. Тражилац информације не треба да доказује да има интерес да зна за одређену информацију, нити да доказује да је овај његов интерес оправдан. Орган јавне власти не сме од тражиоца да захтева навођење разлога за подношење захтева (чл. 15, став 4).

Ако орган јавне власти ускрати тражиоцу приступ одређеној информацији, обавезан је да докаже да је у конкретном случају оправдано да то учини ради заштите претежнијег интереса, попут интереса безбедности земље или приватности других. Како прецизно установити да ли се ради о случају оправданог ограничења приступа информацијама биће објашњено у следећем (II) поглављу водича. На овом месту ваља још истаћи правило о тзв. привилегованим информацијама – орган јавне власти никада не сме да ускрати приступ информацијама које се односе на угрожавање и заштиту живота и здравља људи и животне средине (чл. 4). У погледу ових информација органу није допуштено да доказује да јавност нема оправдани интерес да за њих зна.

Пример 1: Један човек је пред одлазак из Србије 40-их година прошлог века закопао ћуп са дукатима на некој вождовачкој ливади. Према оријентирима из тог времена означио је на мапи где се благо налази и на самрти дао мапу свом унуку. Унук, држављанин Канаде, први пут долази у Србију и увиђа да је дедина мапа неупотребљива, јер се на месту некадашњих оријентира налазе зграде и паркови. Ипак, сазнавши за Закон о слободном приступу информацијама не губи наду и после потраге у архивима тражи и добија планове земљишних парцела из разних периода, на основу којих прецизно утврђује где се благо налази. При свему томе, никоме не објашњава зашто су му копије тих старих планова потребне. Плаћа само нужне трошкове копирања докумената које је хтео да понесе са собом да би нашао благо.

Пример 2: На теретној железничкој станици Београд - Дорћол воз је исклизнуо из шина, након чега је дошло до изливања материје непријатног мириса. Новинари су се обратили градским властима и Министарству за заштиту животне средине са захтевом да им се без одлагања одговори на следећа питања:

- *О којој се материји ради?*
- *Да ли је и у којој мери опасна по здравље становништва?*
- *Како би становништво у околини железничке станице требало да се понаша?*
- *Шта ће предузети државни органи за отклањање последица незгоде?*

4. Права на приступ информацијама

Четири су основна законска права у приступу информацијама од јавног значаја (чл. 5):

- право тражиоца да му буде саопштено да ли орган јавне власти поседује одређену информацију, односно да ли му је она доступна;

- право тражиоца да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који ту информацију садржи;
- право тражиоца да уз плаћање накнаде добије копију документа који садржи тражену информацију;
- право тражиоца да му се копија документа уз плаћање накнаде пошаље на адресу поштом, факсом, електронским путем или на други начин.

О привилегијама у плаћању накнаде за израду копије документа биће посебно речи у поглављу IV водича.

Тражилац има право на истиниту и потпуну информацију, а орган јавне власти који је дао неистиниту или непотпуну информацију прекршајно одговара (чл. 46, т. 4). Орган јавне власти одговара за штету насталу тако што је неосновано ускратио приступ траженој информацији.

Ако је тражена информација већ доступна јавности, право је тражиоца да га орган упуту на то где је она објављена.

Ако документ садржи делове које јавност нема оправдани интерес да зна, тражилац има право да му орган јавне власти учини доступним остале делове тог документа.

Пример: Грађевински предузимач подноси захтев Републичком геодетском заводу за израду електронске копије снимка катастарске парцеле Г-126/28 са катастарске општине Врачар и тражи да му се копија достави електронском поштом.

5. Ко има право на приступ информацијама?

Свако, под једнаким условима, има право на приступ информацијама. Није важно да ли је тражилац информације домаћи или страни држављанин, као ни то да ли има пребивалиште или боравиште на територији Републике Србије или другде. Није дозвољено дискриминисати тражиоце информација по њиховом личном својству, као што је национална или етничка припадност, вероисповест, раса, пол, инвалидитет и сл.

Права гарантована законом припадају и појединцима и правним лицима. Закон посебно гарантује једнак третман свих новинара и јавних гласила (забрана дискриминације). Орган јавне власти дужан је да надокнади насталу штету, ако је приступ информацијама омогућио само неким новинарима или јавним гласилима, или ако је овима приступ информацијама омогућен пре него другима (чл. 7 и 44).

Пример 1: Познати руски произвођач контејнера захтева од комуналне службе општине Вршац копију тендерске документације у вези с набавком контејнера за градску чистоћу. Овај захтев се не може одбити, зато што тражилац нема својство понуђача на тендеру, нити се издавање копије документације сме условити уплатом већег износа од оног који покрива нужне трошкове умножавања.

Пример 2: НИС добија захтев од једног новинара да му се доставе информације о количини и пореклу сирове нафте увезене током прошле године. НИС може да обавести јавност о траженим информацијама на конференцији за штампу, али на то није обавезан. Ако то ипак не учини, дужан је да на захтев новинара одговори у прописаном року. Уколико је, међутим, пре упућивања одговора пристигао још неки захтев од других новинара, који се односи на исте информације, НИС је обавезан да одговор упуту

истовремено свим новинарима који су захтев упутили и тако обезбеди њихову равноправност.

6. Повереник за приступ јавним информацијама – нова институција у правном систему

Повереник је државни орган који је установљен овим законом. Његов задатак је да се стара о несметаном остваривању права на приступ информацијама од јавног значаја, а посебно:

- да одлучује о жалбама на одлуке органа јавне власти;
- да изради и објави приручник са практичним упутствима за остваривање права предвиђених законом;
- да подноси Народној скупштини редовне извештаје о томе како органи власти примењују закон.

Повереник има своју стручну службу. У обављању својих послова Повереник је самосталан и независан, што значи да не сме тражити или примати налоге и упутства за свој рад од државних органа или других лица.

III Када је приступ информацијама од јавног значаја ограничен или искључен?

1. Основно правило: троделни тест.

Тражилац информације нема увек право на баш сваку информацију којом располаже орган јавне власти.

Орган јавне власти није дужан да омогући приступ траженој информацији ако су у конкретном случају испуњена три услова (чл. 8, ст. 1):

1. ако је један од интереса набројаних у Закону супротстављен интересу тражиоца да зна;
2. ако би приступом информацији овај супротан интерес био озбиљно повређен;
3. ако потреба заштите супротног интереса претеже над потребом заштите интереса тражиоца да зна, просуђујући неопходност ускраћивања приступа по мерилима демократског друштва.

Испитивање (тест) да ли орган јавне власти у складу са законом ускраћује тражени приступ има зато три дела: 1. да ли се тражени приступ ускраћује ради заштите неког од Законом набројаних интереса (чл. 9, 13. и 14) и, ако се утврди да је тако, 2. да ли би омогућавањем траженог приступа тај интерес био озбиљно повређен у конкретном случају и 3. да ли је по мерилима демократског друштва неопходно ускратити приступ информацији.

Пример: Претпоставимо да су стручњаци Министарства финансија припремили елаборат о злоупотребама појединих облика пореских олакшица, а услед пропуста у регулативи или неодговарајућих контролних капацитета, те да тај елаборат, будући да је радни материјал, има статус службене тајне. Новинар који се бави економским питањима обрађује тему злоупотреба пореских олакшица и упућује захтев за следећим информацијама: Да ли је Министарство од почетка примене нових пореских закона уочило неке врсте злоупотреба пореских олакшица? У којој области су злоупотребе најчешће? Које су размере и који су узроци тих злоупотреба?

Одговори на питања из овог захтева се очигледно налазе у елаборату који има статус службене тајне. Тајност елабората је одређена по аутоматизму, зато што је реч о радном материјалу, али сама та чињеница не значи да се тајност мора по сваку цену и очувати. У конкретном случају, постоји друштвени интерес да се слабости у регулативи или контролним капацитетима сазнају, како би се исправиле. С друге стране, обзнањивање тих слабости, пре него што се исправе, могло би да доведе до још већих злоупотреба пореских олакшица („озбиљна повреда у конкретном случају“). Дакле, добар разлог („неопходан у демократском друштву“) да се тајност још неко време очува могла би да буде припрема интервентних мера које ће отклонити проблем (поправити регулативу или појачати контролу), а новинар би могао да добије одговор у том смислу (с којим, истина, вероватно не би био задовољан).

У сваком случају, након што хитне мере буду предузете, или кад прође разумно време за њихову припрему и доношење, било би знатно мање оправдано задржати тајност информација које садржи поменути елаборат, без обзира на то да ли документ и даље носи ознаку „поверљиво“.

2. Који су интереси набројани у Закону?

Закон (у чл. 9, 13 и 14) набраја све интересе који се могу супротставити интересу тражиоца да зна. Ван овог круга интереса не постоји ниједан други због којег би орган јавне власти могао да ускрати приступ информацији. То су следећи интереси:

- * живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица (чл. 9, ст. 1, т. 1);
- * спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење (чл. 9, ст. 1, т. 2);
- * одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи (чл. 9, ст. 1, т. 3);
- * способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса (чл. 9, ст. 1, т. 4);
- * државна, службена, пословна и друга тајна (чл. 9, ст. 1, т. 5);
- * спречавање злоупотребе права на приступ информацијама (чл. 13);
- * право на приватност, на углед и које друго право лица на које се тражена информација лично односи (чл. 14).

3. Шта је озбиљна повреда у конкретном случају?

Ако се утврди да би тражени приступ информацији могао да се ускрати ради заштите неког од побројаних интереса, то још није довољно да се закључи да би ускраћивање било у складу са Законом. Потребно је још и да се утврди да би у конкретном случају тај интерес приступом информацији био озбиљно повређен. То значи да би тражени приступ:

- * озбиљно угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- * озбиљно угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, или фер поступање и правично суђење;
- * озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, међународне односе;
- * битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или остварење оправданих економских интереса;
- * изазвао тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији која представља државну, службену, пословну или другу тајну;
- * представљао озбиљну злоупотребу права на приступ информацијама;
- * озбиљно повредио право на приватност, на углед и које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

4. Неопходност у демократском друштву

У демократском друштву није неопходно ускратити тражени приступ:

- ако се тиме ионако не могу заштити интереси набројани у Закону, или
- ако се заштита набројаних интереса може подједнако остварити на други начин, или
- ако се тиме ускраћује приступ информацији у већој мери него што је довољно за заштиту побројаних интереса.

У многим случајевима у којима је недемократској власти незамисливо да грађанима буду доступне информације, демократској власти не изгледа неопходно да им ускрати приступ. Орган јавне власти дужан је да се руководи мерилима демократског друштва, процењујући да ли би у конкретном случају приступ информацији озбиљно угрозио неки

од Законом побројаних интереса. С обзиром на природу демократског друштва, орган јавне власти омогућиће тражени приступ – када упркос озбиљној угрожености неког од побројаних интереса то налаже нарочито оправдани јавни интерес, поготово ако се информација тиче кршења закона од стране власти, прекорачења овлашћења, несавесног вршења послова и др.

Примери

Орган јавне власти основано ускраћује тражени приступ, примера ради, оваквим информацијама:

- * Који је нови идентитет заштићеног сведока Петра Петровића, и где се он тренутно налази?

- * Које оперативне активности, где и када је полиција до сада предузела а које још планира да предузме у циљу хватања два бегунца из затвора у Сремској Митровици?

- * У којим временским размацима погранична патрола пролази између тачке А и тачке Б на граници са Македонијом?

- * Транскрипт разговора Председника Републике Србије са Председником Републике Француске.

- * Колике су стратешке резерве нафте на које Влада може да рачуна у наступајућој нафтној кризи?

- * Ко се већ пријавио за учешће на тендеру, ако се информација тражи пре окончања рока за пријаву?

- * Тражење превеликог броја информација, рецимо, података о свим икада исплаћеним платама сваком икада запосленом у дотичном министарству, или неразумно често понављање тражења исте, већ добијене информације.

- * Подаци из медицинског картона пацијента Мирка Мирковића, који није пристао да се ти подаци учине доступни, није носилац јавне функције с обзиром на коју би ти подаци били важни, нити је својим понашањем у вези с приватним животом дао повода за тражење информације.

- * До којих сазнања је дошао орган власти вршећи финансијску контролу пословања конкурентског приватног предузећа или стање жиро-рачуна неког грађанина?

- * Пре достављања на увид уговора који је Скупштина града закључила са познатим певачем у вези са његовим учешћем на новогодишњем концерту, подаци о адреси и броју његовог банковног рачуна ће се у документу учинити недоступним.

5. Спор о томе да ли је тражени приступ ускраћен у складу са Законом.

Орган јавне власти, који ускрати тражени приступ, дужан је да докаже да у конкретном случају не постоји оправдани интерес тражиоца да зна (чл .4). На захтев тражиоца информације, Повереник и други орган заштите права на слободан приступ информацијама утврдиће, помоћу троделног теста, да ли је орган јавне власти поступио правилно. О том правном поступку више у наставку, у поглављу IV.

IV Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја

1. Како се покреће поступак?

Поступак за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја покреће се подношењем захтева службеном лицу органа јавне власти који располаже информацијом. Ако службено лице за поступање по захтеву није одређено, за поступање је надлежан руководиоца органа власти (чл. 38).

Захтев се може поднети како у писменом, тако и у усменом облику. Орган власти може прописати образац за подношење захтева, али мора размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу. Када се информација тражи усмено, захтев се саопштава у записник који води овлашћено лице органа јавне власти за приступ информацијама.

2. Шта је садржина захтева?

Тражилац у захтеву наводи:

- назив органа власти,
- своје име, презиме и адресу, односно седиште ако је тражилац правно лице,
- опис информације која се тражи,
- друге податке који олакшавају проналажење информације.

Пример: Новинар се обраћа Народној скупштини тражећи информације о увозу електричне енергије. Уз захтев, подсећа овлашћено лице Народне скупштине да би такве информације могле да се нађу у материјалима прикупљеним за потребе скупштинског анкетног одбора који се бавио том темом у току 2004. године.

Тражилац од органа јавне власти може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
- да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију,
- да му изда копију тог документа,
- да му достави копију документа поштом или на други начин.

Посебно је важно истаћи да тражилац не мора навести разлог за подношење захтева. (Обрасци за подношење захтева и жалби налазе се у прилогу бр. 2)

3. Шта ако је захтев непотпун или неуредан?

Овлашћено лице органа власти дужно је да поучи тражиоца како да уклони недостатке ако је захтев непотпун (не садржи све неопходне податке), односно неуредан (нејасно је шта се тражи). Ако тражилац не отклони недостатке у примереном року, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, орган власти ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Примери:

** Тражилац упути захтев на „град Ниш“ али не назначи орган на који се захтев односи (нпр. градоначелник, градско веће или скупштина града).*

** Подносилац захтева тражи да му се одговор достави електронским путем, али у захтеву не наведе електронску адресу.*

** Тражилац нечитко напише своје име и презиме.*

** Тражилац пошаље захтев на меморандуму организације, али наведе своју приватну адресу испод потписа, тако да се не може закључити да ли захтев шаље у своје име или у име организације.*

** Подносилац затражи информације о томе колико орган власти издваја за плаћање телефонских рачуна, али без одређења периода на који се информација односи (у прошлом месецу, прошлој години, колико је планирано за текућу буџетску годину, и друго).*

4. Рок у коме орган власти мора да поступи по захтеву тражиоца

Орган власти је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, поступи по захтеву тражиоца. То значи да је орган власти дужан да у том року тражиоца обавести да ли поседује информацију, да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију, као и да му изда, односно достави копију тог документа.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана поступи по захтеву тражиоца, дужан је да га о томе одмах обавести и одреди накнадни рок у коме ће поступити по захтеву, а који не може бити дужи од 40 дана од пријема захтева.

Орган власти мора да поступи по захтеву тражиоца у року од 48 сати од пријема захтева ако се захтев односи на информацију о:

- **заштити живота и слободе појединаца,**
- **угрожавању или заштити здравља становништва,**
- **угрожавању или заштити животне средине.**

Тражилац може уложити жалбу Поверенику ако орган власти не одговори у прописаном року на његов захтев.

Пример: Тражилац се обраћа предшколској установи своје општине са захтевом да добије копију васпитних планова за децу узраста од три године (нпр. зато што има утисак да васпитачи не раде с његовим дететом у довољној мери). Рецимо да такав документ постоји, да је тражилац лично предао захтев овлашћеном лицу установе и да је овом лицу потребно пар минута да документ нађе и ископира га. Очигледно је да се таквом захтеву може удовољити „без одлагања“ и да је обавеза овлашћеног лица да тако и учини.

Уколико је међутим службеник предшколске установе оптерећен и другим пословима (за поступање по другим захтевима или у вези са другим радним задацима које такође врши), могуће је да неће моћи одмах да се бави захтевом тражиоца, али ће у сваком случају бити обавезан да му копију документа достави у року од 15 дана (уз плаћање надокнаде).

Уколико је пак тражилац захтевао и увид у стручну литературу на основу које су васпитни планови сачињени (а која се, на пример, може идентификовати и наћи у библиотеци и документацији Установе), овлашћено лице ће, након пријема захтева, овоме удовољити у мери у којој може без одлагања (доставиће копије васпитних планова), и послаће тражиоцу обавештење да увид у стручну литературу може да оствари за 40 дана у просторијама Установе (правдајући дужи рок временом које је службеном лицу потребно да тачно утврди о којој литератури је реч и да је припреми, како би тражиоцу омогућио увид).

5. Како орган власти поступа када омогућава приступ информацијама?

Орган власти писмено обавештава тражиоца:

- да поседује или да не поседује тражену информацију;
- да може да изврши увид у документ који садржи тражену информацију у службеним просторијама органа власти у одређено време и на одређени начин;
- да ће му издати или доставити копију тог документа са износом нужних трошкова копирања или достављања.

Када орган власти омогући тражиоцу приступ информацији, о томе неће издати посебно решење, већ ће сачинити службену белешку.

6. Како се остварује право на увид?

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је назначено у обавештењу.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ на језику на којем је и поднет.

7. Како се остварује право на копију?

Орган власти издаје копију документа који садржи тражену информацију у форми у којој се информација налази (фотокопију, аудио-копију, видео-копију, дигиталну копију и сл). Ако не располаже техничким могућностима да изради копију документа у форми у којој се информација налази, орган власти ће израдити копију у другом облику или ће обавестити тражиоца да може да изради копију употребом сопствене опреме.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу изда копију документа на језику на којем је и поднет.

Пример: Тражилац се обраћа Ауто-мото савезу са захтевом да му се изда фотокопија колор постера у којем се возачи позивају да не користе мобилне телефоне током вожње. Овлашћено лице Савеза, међутим, утврђује да је постер нестандартних димензија, као и то да Савез не поседује фотокопир апарат у боји већ само црно-бели. Стога обавештава подносиоца захтева да може да му изда само црно-белу копију, која би уз то била 20 одсто мања од оригинала.

Тражилац прихвата аргументе Савеза, али захтева да му се дозволи да постер сними својим дигиталним фотоапаратом, што ће му омогућити да на другом месту изради копију документа вернију оригиналу, а овлашћено лице удовољава том захтеву.

8. Колико кошта приступ информацијама?

Обавештење о томе да ли орган власти поседује тражену информацију, као и увид у документ који садржи ту информацију, бесплатно је.

Тражилац је дужан да плати накнаду нужних трошкова израде копије документа и њеног достављања. Трошкове копирања прописује Влада Републике Србије.

Од обавезе плаћања накнаде за израду копије ослобођени су:

- новинари, ако копију захтевају ради обављања свог позива;
- удружења за заштиту људских права, ако копију документа захтевају ради остварења циљева удружења;
- сва лица, ако се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине.

Када је тражена информација већ објављена и доступна у земљи или на интернету, не може се остварити право на бесплатну копију.

9. Како орган власти поступа када ускраћује приступ информацији?

Ако орган власти због разлога наведених у делу III Водича, у целини или делимично, одбије захтев тражиоца, дужан је да о томе донесе посебно решење. Решење о одбијању захтева мора бити писмено образложено. Орган власти је дужан да тражиоца упутити на правна средства која против решења о одбијању може изјавити.

10. Када орган власти прослеђује захтев Поверенику?

Уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев за приступ информацији Поверенику. Истовремено, обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Повереник је обавезан да провери да ли орган којем је захтев првобитно упућен заиста не поседује тражену информацију. Ако Повереник утврди да се тражена информација налази у поседу неког другог органа власти, он ће:

- проследити захтев том органу, или
- упутити тражиоца да му се сам обрати.

С обзиром на то да тражилац остаје «господар» свог захтева, он може да се успротиви прослеђивању захтева другом органу. Предност прослеђивања захтева другом органу је у томе што тражилац не мора да подноси нови захтев. Рок за поступање по прослеђеном захтеву почиње да тече од дана достављања захтева другом органу.

Пример: Студент припрема семинарски рад на тему насиља у породици у Србији. Обраћа се Министарству правде како би добио информацију колико је од прописивања овог кривичног дела било поднето пријава које се односе на њега, колико је поступака покренуто и колико је њих завршено осуђујућим пресудама. Рецимо да Министарство ову информацију не поседује, али је овлашћеном лицу за приступ информацијама познато да такве податке има Завод за статистику, или да делом тих информација располажу Министарство унутрашњих послова, Врховни суд и Републички јавни тужилац. Овлашћено лице из Министарства правде о томе обавештава Повереника и тражиоца информације и прослеђује захтев Поверенику.

11. Када је могуће изјавити жалбу Поверенику?

Жалба на одлуку органа коме је поднет захтев за приступ информацији може се поднети Поверенику ако орган власти:

- одбије, у целини или делимично, захтев тражиоца;
- не поступи по захтеву тражиоца у року прописаном у закону («ћутање управе»);
- не омогући увид у документ који садржи тражену информацију употребом опреме којом сам располаже, односно не допусти тражиоцу да изврши увид у документ употребом сопствене опреме;

- услови издавање копије документа уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
- не стави на увид документ, односно не изради копију тог документа на језику на којем је поднет захтев, иако располаже документом на том језику.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана достављања решења о одбијању захтева, или од дана када му је онемогућено да оствари право на приступ информацијама у складу с овим законом.

Пример: Тражилац је поднео захтев покрајинском секретаријату за образовање и културу за приступ информацији о културним манифестацијама које су уз подршку тог секретаријата организоване током претходне године. Може да се жали Поверенику ако:

- * не добије никакав одговор;*
- * добије одговор да Секретаријат такву информацију нема;*
- * не добије одговор у законском року;*
- * Секретаријат услови издавање документа који садржи списак манифестација уплатом накнаде за копирање која превазилази нужне трошкове (нпр. два пута већа надокнада од цене коју наплаћују по страници приватне фотокопирнице, или цена која превазилази ону из Трошковника који утврди Влада Србије);*
- * тражилац захтева да документе који садрже информацију скенира на свом уређају (који је донео у Секретаријат), а овлашћено лице му то не дозволи, инсистирајући на употреби службеног апарата за фотокопирање;*
- * тражилац поднесе захтев на словачком језику, Секретаријат поседује тражени списак и на том језику, али уместо њега понуди увид у документ на српском.*

12. Када жалба није дозвољена?

Жалба није дозвољена ако је захтев тражиоца одбијен, односно ако му је онемогућено да оствари право на приступ информацијама у складу са Законом од стране следећих државних органа:

- Народне скупштине Републике Србије
- Председника Републике
- Владе Републике Србије
- Врховног суда Србије
- Уставног суда Србије
- Републичког јавног тужиоца.

Против решења ових органа могуће је водити управни спор пред надлежним судом у складу са Законом.

13. Како Повереник одлучује по жалби?

Повереник одлучује по жалби без одлагања, а најдоцније у року од 30 дана од дана предаје жалбе.

Повереник ће омогућити органу власти, а по потреби и тражиоцу, да се писмено изјасни о наводима из жалбе.

Поступајући по жалби Повереник проверава и утврђује чињенице неопходне за доношење решења. Том приликом Повереник има право увида у сваки документ, укључујући и онај који је тражиоцу из било ког разлога ускраћен.

14. Какво је дејство одлуке Повереника?

Решење Повереника обавезује орган власти који је тражиоцу ускратио приступ информацији. Одлучујући по жалби, Повереник у сваком конкретном случају има право да сам омогући тражиоцу приступ информацији.

Према потреби, о извршењу одлуке Повереника стара се Влада Републике Србије.

15. Шта ако је тражилац незадовољан одлуком Повереника?

Ако је тражилац незадовољан решењем Повереника, или ако Повереник не донесе решење у прописаном року, тражилац може да покрене управни спор пред надлежним судом.

Управни спор је облик спољне – судске контроле рада државних органа. Тужба се подноси и предаје директно надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања решења.

Ако Повереник не одлучи по жалби у прописаном року, тражилац може од њега да захтева да донесе решење у допунском року од седам дана. Ако ни тада Повереник не донесе решење, тражилац може поднети тужбу суду у року од 30 дана од дана истека допунског рока.

16. Шта треба да садржи тужба?

У тужби се морају навести следећи подаци:

- име и презиме, занимање и место становања, односно назив и седиште тужиоца;
- решење Повереника, односно органа власти против чијег решења није дозвољена жалба (види тачку 12. водича);
- разлог за подношење тужбе;
- у ком правцу и обиму се предлаже поништавање решења.

17. Шта се још може учинити ако орган власти не испуњава своје законске обавезе?

Свако има право да пријави Поверенику да орган власти не испуњава своје законске обавезе, а посебно:

- обавезу израде и објављивања информатора са основним подацима о свом раду (чл. 39);
- обавезу одржавања носача информације на начин који ће омогућити несметано остваривање права на приступ информацијама (чл. 41);
- обавезу обуке запослених у примени законских одредаба (чл. 42).

Поступајући по пријави Повереник може да донесе решење којим утврђује да орган власти није извршио своје обавезе и да му наложи мере за њихово извршење.

Пример: Подносилац захтева је тражио копију информатора са основним подацима о раду општине. Одговорено му је да такав информатор још увек није урађен. Тражилац може да изјави жалбу Поверенику, уколико сумња да информатор ипак постоји, али да овлашћено лице у општини није хтело да му га да. Међутим, уколико информатор стварно не постоји, тражилац га неће моћи добити ни по одлуци Повереника по жалби. С друге стране, одбијени тражилац или било ко други може да поднесе пријаву Поверенику да општина није извршила своје обавезе у вези с мерама за унапређење јавности рада, након чега Повереник може да наложи општини да то учини.

Поред тога, требало би истаћи да министарство надлежно за послове информисања врши надзор над спровођењем овог закона и да оно треба да реагује у свим ситуацијама када постоје очигледне сметње у спровођењу Закона.

**ПРИМЕРИ ОБРАЗАЦА
ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ
И ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ ПОСТУПКА**

.....
назив и седиште органа коме се захтев упућује

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04), од горенаведеног 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 _____ 200__ године

информације / Име и презиме

Тражилац

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.

ПРИМЕР ОБАВЕШТЕЊА О ОБЕЗБЕЂЕЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА

.....
(назив и седиште органа)
Број: _____
Датум: _____

На основу члана 16. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја поступајући по захтеву (_____)
име и презиме подносиоца захтева
за увид у документ који садржи (_____)
опис тражене информације
достављам:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео
(_____) у року утврђеном чланом 16. став 1.
име и презиме тражиоца информације
Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да
дана _____, у времену _____, у просторијама органа можете
извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у
захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев биће Вам издата и копија документа са траженом
информацијом.

Копија стране А4 формата износи _____ динара.
Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____
динара и уплаћује се на жиро-рачун _____.

Достављено:

1. Именованом (М.П.)
2. архиви

(потпис овлашћеног лица односно руководиоца органа)

ПРИМЕР ЖАЛБЕ ПРОТИВ РЕШЕЊА О ОДБИЈАЊУ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ

За Повереника за информације од јавног значаја

Адреса за пошту: Немањина 22-26

Београд

Предмет бр.: _____

ЖАЛБА*

(_____)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

Против решења (_____)
(назив органа који је донео решење)
број _____ од _____ године, у _____ примерака.

Наведено решење побијам у целости, јер није засновано на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Диспозитивом наведеног решења супротно (члану _____**) Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, неосновано је одбијен мој захтев. Зато сматрам да ми је орган решењем о одбијању захтева ускратио уставно и законско право на приступ информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да се жалба уважи, те да се поништи решење првостепеног органа и омогући приступ траженој информацији.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Подносилац жалбе / Име и презиме

у _____,

адреса

дана _____ 200_____ године

други подаци за контакт

потпис

* Напомена: У жалби се мора навести решење које се побија, назив органа који га је донео, као и број и датум решења. Довољно је да жалилац изложи у жалби у чему је незадовољан решењем, с тим да жалбу не мора посебно образложити. У овом обрасцу дата је само једна од могућих верзија образложења жалиоца када је првостепени орган донео решење о одбијању захтева за приступ информацијама.

** Напомена: Препоручљиво је али не и обавезујуће навести члан закона који је орган власти повредио ускраћивањем приступа информацијама. Реч је најчешће о одредбама садржаним у члановима 8-14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, који се односе на искључење и ограничење права на приступ информацијама.

ПРИМЕР ЖАЛБЕ КАДА СЕ НИЈЕ ОДЛУЧИВАЛО ПО ЗАХТЕВУ (ЋУТАЊЕ УПРАВЕ)

За Повереника за информације од јавног значаја
Адреса за пошту: Немањина 22-26
Београд

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ

због непоступања органа (_____) по
(назив органа)

Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја у законски прописаном року.

Дана _____ поднео сам (_____)
(назив органа коме је поднет захтев)

захтев за приступ информацијама од јавног значаја, у коме сам од надлежног органа
захтевао (_____)
навести податке о захтеву и информацији

У прилогу Вам достављам потврду о поднетом захтеву (копију захтева).

Како је од подношења захтева протекао законом прописан рок у коме је орган власти био дужан да поступи по захтеву, сходно члану 16. ст. 1. и 3. Закона, стекли су се услови за изјављивање жалбе Поверенику.

у _____,

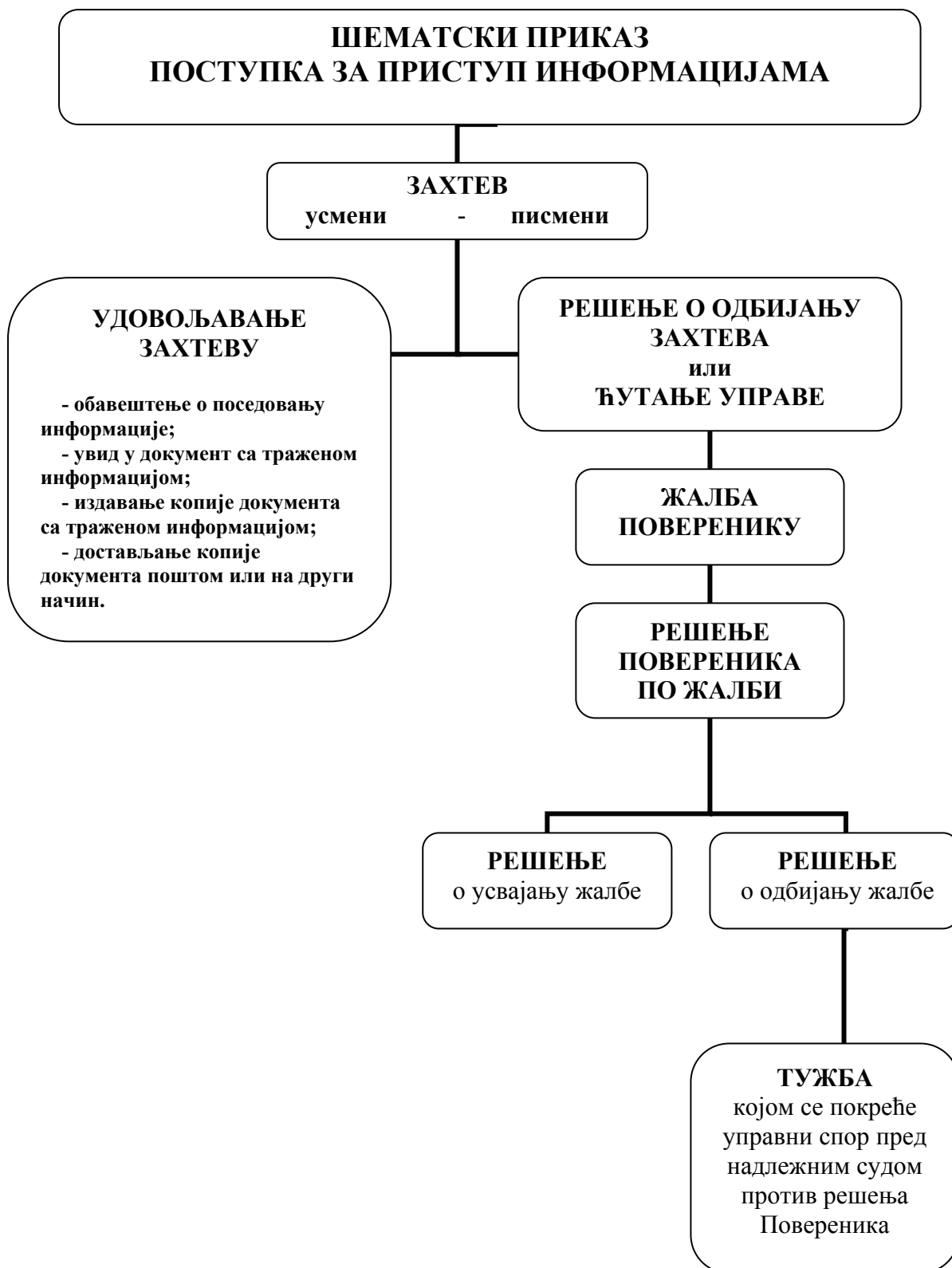
дана _____ 200__ године

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис



СПИСАК И АДРЕСЕ **неких органа јавне власти у** **Републици Србији**

Највиши државни органи

Председник Републике Србије – Андрићев венац 1
Народна скупштина Републике Србије – Краља Милана 14
Влада Републике Србије – Немањина 11
Врховни суд Србије – Ресавска 42
Уставни суд Србије – Немањина 26
Републичко јавно тужилаштво – Немањина 24

Министарства

Министарство унутрашњих послова – Кнеза Милоша 101
Министарство финансија – Немањина 22-26
Министарство правде – Немањина 22-26
Министарство за државну управу и локалну самоуправу – Бирчанинова 6
Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде – Немањина 22-26
Министарство привреде – Краља Милана 16
Министарство рударства и енергетике – Краља Милана 36
Министарство за капиталне инвестиције – Немањина 22-26
Министарство трговине, туризма и услуга – Немањина 22-26
Министарство за економске односе са иностранством – Грачаничка 8
Министарство рада, запошљавања и социјалне политике – Немањина 22-26
Министарство науке и заштите животне средине – Немањина 22-26
Министарство просвете и спорта – Немањина 22-26
Министарство културе – Влајковићева 3
Министарство здравља – Немањина 22-26
Министарство вера – Нушићева 4
Министарство за дијаспору – Васе Чарапића 20

Судови

Окружни суд у Београду – Савска 17а
Први општински суд у Београду – Савска 17а
Други општински суд у Београду – Савска 17а
Трећи општински суд у Београду – Тимочка 15
Четврти општински суд у Београду – Булевар Михајла Пупина 10
Пети општински суд у Београду – Устаничка 14
Општински суд у Обреновцу – Боре Ћирића бб, Обреновац
Општински суд у Лазаревцу – Карађорђева 19, Лазаревац
Општински суд у Сопоту – Космајска 3, Сопот
Општински суд у Младеновцу – Милосава Влајића 76, Младеновац
Окружни суд у Ваљеву – Карађорђева 48, Ваљево
Окружни суд у Врању – Трг Републике 1, Врање
Окружни суд у Гњилану – Окружни суд у Врању
Окружни суд у Зајечару – Генерала Гамбете бб, Зајечар
Окружни суд у Зрењанину – Кеј Другог октобра 1, Зрењанин
Окружни суд у Јагодини – Кнегиње Милице 86, Јагодина
Окружни суд у Косовској Митровици – Окружни суд у Краљеву
Окружни суд у Крагујевцу – Трг војводе Радомира Путника 4, Крагујевац
Окружни суд у Краљеву – Карађорђева 5, Краљево
Окружни суд у Крушевцу – Трг косовских јунака 3, Крушевац
Окружни суд у Лесковцу – Пана Ђукића 27, Лесковац
Окружни суд у Неготину – Трг Стевана Мокрањца 1, Неготин

Окружни суд у Нишу – Вождова 23, Ниш
Окружни суд у Новом Пазару – Житни трг 16, Нови Пазар
Окружни суд у Новом Саду – Сутјеска 3, Нови Сад
Окружни суд у Панчеву – Војводе Путника 13-15, Панчево
Окружни суд у Пећи – Окружни суд у Лесковцу
Окружни суд у Пироту – Српских владара 126а, Пирот
Окружни суд у Пожаревцу – Јова Шербановића 4, Пожаревац
Окружни суд у Призрену – Окружни суд у Пожаревцу
Окружни суд у Приштини – Окружни суд у Нишу
Окружни суд у Прокупљу – Таткова 1, Прокупље
Окружни суд у Смедереву – Трг Републике 2, Смедерево
Окружни суд у Сомбору – Степе Степановића бб, Сомбор
Окружни суд у Суботици – Сенћански пут 1, Суботица
Окружни суд у Ужицу – Наде Матић 6, Ужице
Окружни суд у Чачку – Цара Душана 6, Чачак
Окружни суд у Шапцу – Господар Јевремова 8, Шабац

Виши трговински суд у Београду – Немањина 22-26
Трговински суд у Београду – Масарикова 2, Београд
Трговински суд у Нишу – Светосавска 7е, Ниш
Трговински суд у Крагујевцу – Трг АВНОЈ-а, Крагујевац
Трговински суд у Пожаревцу – Јована Шарбановића 4, Пожаревац
Трговински суд у Ужицу – Наде Матић 6, Ужице
Трговински суд у Зајечару – Трг ослобођења 30, Зајечар
Трговински суд у Краљеву – Цара Душана 41, Краљево
Трговински суд у Ваљеву – Карађорђева 43, Ваљево
Трговински суд у Лесковцу – Благоја Николића 1, Лесковац
Трговински суд у Новом Саду – Сутјеска 3, Нови Сад
Трговински суд у Сомбору – Живојина Мишића 23, Сомбор
Трговински суд у Суботици - Маресов луг 1, Суботица
Трговински суд у Сремској Митровици – Светог Димитрија 39, Сремска Митровица
Трговински суд у Панчеву – ЈНА 13, Панчево
Трговински суд у Зрењанин – Кеј 2. октобра 1, Зрењанин
Трговински суд у Чачку – Цара Душана 6, Чачак

Посебне организације

Републички геодетски завод – Булевар Војводе Мишића 39
Републички хидрометеоролошки завод Србије – Кнеза Вишеслава бб
Републички завод за статистику – Милана Ракића 5
Републичка дирекција за путеве – Аутопут за Ниш бб
Републичка дирекција за имовину Републике Србије – Грачаничка 8
Агенција за рециклажу Републике Србије – Масарикова 5
Република Србија – Агенција за страна улагања и промоцију извоза - Теразије 23
Комесаријат за избеглице – Царице Милице 2
Република Србија – Управа за јавне набавке – Кнеза Милоша 20
Сеизмолошки завод Србије –Ташмајдан Парк бб
Републички завод за развој – Македонска 4
Републички секретаријат за законодавство – Немањина 11
Безбедносно-информативна агенција (БИА) – Краљице Ане бб
Републички завод за информатику и интернет – Дечанска 8а
Агенција за развој инфраструктуре локалне самоуправе
– Омладинских бригада 1, СИБ 3
Центар за разминирање – Војводе Тозе 31

Јавна предузећа

Завод за уџбенике и наставна средства – Милорада Јовановића 11, 11000 Београд

ЈП „Национални парк Копаноник“ – Сунчани врхови 66, 36000 Копаноник

ЈП „Национални парк Ђердап“ – Краља Петра I 14а, 19220 Доњи Милановац

ЈП „Национални парк Фрушка гора“ – Змајев трг 1, 21208 Сремска Каменица

ЈП Јавно предузеће за склоништа – Браничевска 3, 11000 Београд

ЈП „Нафтна индустрија Србије“ – Народног фронта 12, 21000 Нови Сад

ЈП „Србија шуме“ – Булевар Михајла Пупина 113, Нови Београд

ЈП „ЖТП Београд“ – Немањина 6, 11000 Београд

ЈП „Аеродром“ – Аеродром Београд, 11000 Београд

ЈП ПТТ саобраћаја – Таковска 2, 11000 Београд

ЈП „Електропривреда Србије“ – Балканска 13, 11000 Београд

ЈП Радио телевизија Србије – Таковска 10, 11000 Београд

ЈП „Србијаводе“ – Булевар уметности 2, 11000 Београд

ЈП „Службени гласник РС“ – Краља Милутина 27, 11000 Београд

ЈП „Панорама“ Приштина-Београд – Крунска 44, 11000 Београд

Општине

Севернобачки округ:

Општина Бачка Топола – Маршала Тита 30

Општина Мали Иђош – Маршала Тита 32

Општина Суботица – Трг слободе 1

Средњобанатски округ:

Општина Житиште – Цара Душана 15

Општина Зрењанин – Трг Слободе 10

Општина Нова Црња – ЈНА 10

Општина Нови Бечеј – Жарка Зрењанина 8

Општина Сечањ – Војда Карађорђа 57

Севернобанатски округ:

Општина Ада – Трг Ослобођења 1

Општина Кањижа – Трг Едварда Кардеља 1

Општина Кикинда – Трг Српских

добровољаца 12

Општина Нови Кнежевац – Краља Петра I

Карађорђевића 1

Општина Сента – Главни трг 1

Општина Чока – Потиска 10

Јужнобанатски округ:

Општина Алибунар – Трг слободе 4

Општина Бела Црква – Светозара Милетића 2

Општина Вршац – Трг победе 1

Општина Ковачица – Трг Маршала 50

Општина Ковин – ЈНА 50

Општина Опово – Бориса Кидрича 10

Општина Пландиште – Војводе Путника 38

Општина Панчево – Краља Петра 2-4

Западнобачки округ:

Општина Апатин – Српских владара 29

Општина Кула – Лењина 11

Општина Оџаци – Кнез Михаилова 24

Општина Сомбор – Трг Цара Уроша 1

Јужнобачки округ:

Општина Бач – Трг Маршала Тита 2

Општина Бачка Паланка – Краља Петра I 16

Општина Бачки Петровац – Колакова 6

Општина Беочин – Светосавска 26

Општина Врбас – Маршала Тита 88

Општина Жабал – Николе Тесле 45

Општина Нови Сад (град) –

Жарка Зрењанина 8а

Општина Србобран – Трг слободе 2

Општина Тител – Жарка Зрењанина 4

Општина Темерин – Новосадска 326,

ламела 2

Општина Бечеј – Трг ослобођења 2

Општина Сремски Карловци – Трг Бранка

Радичевића 6

Сремски округ:

Општина Инђија – Ђуре Ђаковића 1

Општина Ириг – Војводе Путника 1

Општина Пећинци – Слободана Бајића 5

Општина Рума – Главна 155

Општина Сремска Митровица – Св.

Димитрија 13

Општина Стара Пазова – Светосавска 1

Општина Шид – Цара Душана 1

Мачвански округ:

Општина Богатић – Мике Витомировића 1

Општина Владимирци – Светог Саве 66

Општина Коцељева – Немањина 74

Општина Крупањ – Маршала Тита 2

Општина Лозница – Карађорђева 2

Општина Љубовија – Војводе Мишића 45

Општина Мали Зворник – Краља Петра I 38

Општина Шабац – Господар Јевремова 6

Колубарски округ:

Општина Ваљево – Карађорђева 64
Општина Лајковац – Војводе Мишића 116
Општина Љиг – Луке Спасојевића 7
Општина Мионича – Војводе Мишића 38
Општина Осечина – Карађорђева 78
Општина Уб – 3. октобра 4

Подунавски округ:

Општина Велика Плана – Николе Пашића 86
Општина Смедерево – Омладинска 1
Општина Смедеревска Паланка – Француска 66

Браничевски округ:

Општина Велико Градиште – Житни трг 1
Општина Голубац – Цара Лазара 15
Општина Жабари – Кнеза Милоша 1
Општина Жагубица – Трг ослобођења 1
Општина Кучево – Светог Саве 76
Општина Мало Црниће – Маршала Тита 80
Општина Петровац – Српских владара 165
Општина Дринска 2

Шумадијски округ:

Општина Аранђеловац – Венац слободе 10
Општина Баточина – Краља Петра I 37
Општина Кнић - Кнић
Општина Крагујевац (град) – Трг слободе 3
Општина Лапово - Његошева 18
Општина Рача – Карађорђева 48
Општина Топола – Булевар Краља Александра 9

Поморавски округ:

Општина Јагодина – Краља Петра I 6
Општина Ћуприја – 13. октобра 7
Општина Параћин – Томе Живановића 10
Општина Свилајнац – Светог Саве 102
Општина Деспотовац – Моше Пијаде 2
Општина Рековац – Светозара Марковића 2

Борски округ:

Општина Бор – Моше Пијаде 3
Општина Кладово – Краља Александра 30
Општина Мајданпек – Светог Саве 66
Општина Неготин – Трг Ђорђа Станојевића 1

Зајечарски округ:

Општина Бољевац – Драгише Петровића 12
Општина Зајечар – Трг ослобођења 1
Општина Књажевац – Милоша Обилића 1
Општина Сокобања – Светог Саве 21

Златиборски округ:

Општина Ариље – Светог Ахилија 53
Општина Бајина Башта – Душана Вишића 28
Општина Косјерић – Олге Грбић 10
Општина Нова Варош – Карађорђева 32
Општина Пожега – Трг слободе 9
Општина Прибој – 12. јануар 108
Општина Пријепоље – Трг братства и јединства 1
Општина Сјеница – Краља Петра I 10
Општина Ужице – Димитрија Туцовића 52
Општина Чајетина – Златиборска 28

Моравички округ:

Општина Горњи Милановац – Таковска 2
Општина Ивањица – В. Маринковића 1
Општина Лучани – Југословенске армије 5
Општина Чачак – Жупана Страцимира 2

Рашки округ:

Општина Врњачка бања – Краљевачка 17
Општина Краљево – Трг Јована Сарића 1
Општина Нови Пазар – Стевана Немање 2
Општина Рашка – Ибарска 8
Општина Тутин – Богољуба Цукића 1

Расински округ:

Општина Александровац – Трг ослобођења 7
Општина Брус – Краља Петра I 120
Општина Варварин – Трг Мирка Томића 66
Општина Крушевац – Пана Ђукића 1
Општина Трстеник – Кнегиње Милице 66
Општина Ћићевац – Карађорђева 106

Нишавски округ:

Општина Ниш (град) – 7. јули 2
Општина Алексинац – Кнеза Милоша 169
Општина Гаџин Хан – Милоша Обилића 66

Општина Дољевац – Дољевац
Општина Меровина - Меровина
Општина Сврљиг – Радетова 33
Општина Ражањ – Партизанска 66

Топлички округ:

Општина Блаце – Карађорђева 66
Општина Житорађа - Житорађа
Општина Куршумлија – Пролетерских бригада 66
Општина Прокупље – Таткова 2

Пиротски округ:

Општина Бабушница – Ратка Павловића 1
Општина Бела Паланка – Карађорђева 28
Општина Димитровград – Балканска 2

Општина Пирот – Српских владара 82

Јабланички округ:

Општина Бојник – Трг ослобођења 1

Општина Власотинце – Трг ослобођења 66

Општина Лебане – Цара Душана 116

Општина Лесковац – Пана Ђукића 9-11

Општина Медвеђа – Јабланичка 18

Општина Црна Трава – Црна Трава

Пчињски округ:

Општина Босилеград – Георги Димитрова 62

Општина Бујановац –

Карађорђа Петровића 15

Општина Владичин Хан – Светосавска 1

Општина Врање – В конгреса 1

Општина Прешево – Маршала Тита 36

Општина Сурдулица – Краља Петра II 1

Општина Трговиште - Маршала Тита 4

Издавач
Министарство просвете и спорта

За издавача
Др Слободан Вуксановић

Приручник за наставнике грађанског васпитања за четврти разред средње школе
приредили

Др Нада Кораћ (Медији: стварности и слика)
Мр Зорица Марић (Свет професионалног образовања и рада)
Мр Саша Гајин (Закон о слободном приступу информацијама)
Елеонора Влаховић
Наташа Ђуричић

Рецензенти
Вишња Хелајзен
Ивана Вуковојац

Корице и прелом
Иван Валенчак
Малиша Вучковић

Штампа
уиТОРаg, Нови Сад

