

**INFORMATOR O RADU
MEDICINSKE ŠKOLE
U ZRENJANINU**

JANUAR 2017. godine

Informator o radu Medicinske škole Zrenjanin
ažurirano 19. JANUARA 2022.

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU MEDICINSKE ŠKOLE U ZRENJANINU	3
2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE	3
2.1. Osnovni podaci	3
2.2. Pravni položaj Škole	3
3. DELATNOST ŠKOLE	4
3.1. Osnovna delatnost Škole	4
3.2. Proširena delatnost	5
3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada	5
3.4. Ispiti učenika	6
3.5. Evidencije i javne isprave	6
3.6. Kulturna i javna delatnost Škole	7
3.7. Javnost rada	9
4. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE	9
4.1. Sistematizacija poslova u školi	10
4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih	11
4.3. Grafički prikaz organizacione strukture	12
5. ORGANI ŠKOLE	13
5.1. Organ upravljanja	13
5.1.1. Školski odbor	13
5.2. Organ rukovođenja	14
5.2.1. Direktor škole	14
5.3. Stručni organi	15
5.3.1. Nastavničko veće	15
5.3.2. Odeljenjsko veće	17
5.3.3. Odeljenjski starešina	17
5.3.4. Stručna veća	19
5.3.5. Stručni aktivisti	20
5.3.6. Pedagoški kolegijum	21
5.3.7. Timovi	22
5.4. Savetodavni organ	26
5.4.1. Savet roditelja	26
6. UČENICI	26
6.1. Prava učenika	26
6.2. Obaveze učenika	27
6.3. Odgovornost učenika	27
6.4. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika	28
6.5. Učenički parlament	29
7. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE	29
7.1. Spisak propisa	29
7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.	33
8. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	33
8.1. Finansijski rezultat	33
FINANSIJSKI REZULTAT ZA 2019. i 2020. GODINU	33
8.2. Finansijski plan	34
9. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	36
10. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	37

ИНФОРМАТОР О РАДУ

11. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	37
12. PODACI O SREDSTVIMA RADA	33
12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada.....	38
12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2020.....	42
13. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA	43
14. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	43
15. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP.....	44
16. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	45
17. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA	46

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10), Medicinska škola u Zrenjanin (u daljem tekstu: Škola), dana 19.1.2017. godine, izradila je

INFORMATOR O RADU MEDICINSKE ŠKOLE U ZRENJANINU

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU MEDICINSKE ŠKOLE U ZRENJANINU

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu Medicinske škole u Zrenjaninu (u daljem tekstu: Informator), pravilnu izradu i objavljivanje i njegovo redovno ažuriranje, odgovorna je Sanja Kukolj, direktor ustanove.

Informator je objavljen dana: 19.1.2017. godine na sajtu Škole.

Poslednji put je ažuriran dana: 19.1.2022. godine

Informator je dostupan u elektronskom obliku putem Web sajta Škole:
www.medicinska-skola.edu.rs

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali će zainteresovanom licu, bez naknade, biti omogućen uvid u Informator, odnosno na njegov zahtev biće mu data poslednja verzija primerka Informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE

2.1. Osnovni podaci

Naziv: Medicinska škola

Adresa: Ulica Novosadska 2A, 23000 Zrenjanin

Web sajt škole: www.medicinska-skola.edu.rs

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Telefon: 023/561-413 (centrala)

Šifra delatnosti: srednje stručno obrazovanje - 8532

Šifra proširene delatnosti: ostalo obrazovanje - 8559

Matični broj: 08097194

PIB: 101162464

2.2. Pravni položaj Škole

Osnivač Škole je Autonomna pokrajina Vojvodina.

Škola je upisana u registar Privrednog suda u Zrenjaninu - registarski uložak broj: 5-71.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola vrši javna ovlašćenja koja su joj poverena zakonom.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

3. DELATNOST ŠKOLE

3.1. Osnovna delatnost Škole

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg stručnog obrazovanja koju Škola obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Osnovna delatnost Škole se sastoji se u obrazovanju i vaspitanju učenika i odraslih lica, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji, a može da ostvaruje i program stručnog osposobljavanja, specijalizacije, majstorski i drugih oblika obrazovanja, u skladu sa Zakonom.

U Školi se stiče trogodišnje i četvorogodišnje srednje stručno obrazovanje u područjima rada:

1. Zdravstvo i socijalna zaštita
2. Ostalo - lične usluge

Rešenja o verifikaciji obrazovnih profila:

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice	128-022-756/2014-01	29.8.2014.	verifikacija obrazovnog profila
Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice	128-022-195/2017-01	22.3.2017.	verifikacija obrazovnog profila

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Zdravstvo i socijalna zaštita za obrazovne profile:

1. Medicinska sestra - tehničar (četvorogodišnji) – na srpskom jeziku i na mađarskom jeziku
2. Farmaceutski tehničar (četvorogodišnji)
3. Medicinska sestra - vaspitač (četvorogodišnji)
4. Stomatološka sestra – tehničar (četvorogodišnji)
5. Kozmetički tehničar (četvorogodišnji)
6. Laboratorijski tehničar (četvorogodišnji)
7. Ginekološko – akušerska sestra (četvorogodišnji)
8. Zdravstveni negovatelj (trogodišnji)

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Ostalo -lične usluge za obrazovne profile:

1. Ženski frizer (trogodišnji)
2. Muški frizer (trogodišnji)

U školskoj 2021/2022. godini nastava se odvija u 21 odeljenju i to:

- u području rada Zdravstvo i socijalna zaštita - ukupno 21:

1. Medicinska sestra - tehničar na srpskom jeziku- 11 odeljenja
2. Medicinska sestra - tehničar na mađarskom jeziku – 4 odeljenja
3. Farmaceutski tehničar - 4 odeljenja
4. Laboratorijski tehničar - 1 odeljenja

5. Kozmetički tehničar - 1 odeljenje

Ukupan broj redovnih učenika: 603.

Pored redovnog školovanja škola obavlja i prekvalifikaciju u skladu sa zakonom.

Ukupan broj učenika na prekvalifikaciji u školskoj 2021/2022. godini: 14.

3.2. Proširena delatnost

Rešenjem Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje broj: 106-022-00627/2008-01 od 14.1.2009. godine, Škola je verifikovana za obavljanje sledeće proširene delatnosti: Obuka za rad na poslovima bolničar – negovatelj.

3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi i standardi postignuća, u skladu sa zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za redovnog učenika su: nastava - teorijska, praktična i vežbe, dodatna, dopunska nastava i praksa kada su određeni planom i programom nastave i učenja, pripremna nastava i društveno-korisni rad ako se u toku školske godine ukaže potreba za njim.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za vanrednog učenika mogu biti: nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

Nastava se izvodi u odeljenju do 30 učenika, u grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa školskim programom, a ostvaruje se u prostorijama Škole: učionici, kabinetu, laboratoriji, fiskulturnoj sali, školskom terenu.

Vežbe, vežbe u bloku i praktičnu nastavu Škola može da ostvaruje i van prostorija Škole, u saradnji sa privrednim društvom, ustanovom, drugom organizacijom ili drugim pravnim licem, a vreme, način i uslovi za ostvarivanje vežbi, vežbi u bloku i praktične nastave utvrđuju se ugovorom.

Dodatnu nastavu Škola ostvaruje za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produblјivanje znanja iz određenog predmeta.

Dopunsku nastavu Škola ostvaruje sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Pripremnu nastavu Škola ostvaruje za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita, i za vanrednog učenika.

Pripremna nastava ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita, u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

Škola je dužna da organizuje pripremu svih učenika za polaganje maturalnih i završnih ispita u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže maturalni, odnosno završni ispit.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, koji su uključeni u redovan sistem obrazovanja i vaspitanja, ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada koriste se udžbenici i nastavna sredstva koje, na predlog nadležnog zavoda odobri ministar, u skladu sa posebnim zakonom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitnog rada mogu da se koriste i druga nastavna sredstva i pomagala, u skladu sa posebnim zakonom.

Obrazovno-vaspitni rad Škola ostvaruje na srpskom jeziku i mađarskom jeziku.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Образовно-vaspitanje se organizuje u dva polugodišta.

Školska godina počinje 1. septembra, izvođenjem himne Republike Srbije, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Nastava u Školi se izvodi u jednoj smeni, po utvrđenom rasporedu časova, a po potrebi pojedine aktivnosti se organizuju i u drugoj smeni.

Vreme početka nastave, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se Godišnjim planom rada škole.

3.4. Ispiti učenika

U školi se polažu sledeći ispiti:

- razredni ispit,
- popravni ispit,
- dopunski ispit,
- ispit za vanredne učenike,
- maturalni ispit,
- završni ispit,
- stručna matura,
- opšta matura.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Članove ispitne komisije određuje direktor škole.

Ukoliko u Školi ne postoje dva nastavnika za isti nastavni predmet, član Komisije može da bude nastavnik iz druge škole, angažovan na osnovu ugovora za polaganje ispita.

Vanredan učenik polaže ispite iz svih predmeta utvrđenih školskim programom, osim iz predmeta fizičko vaspitanje - ako je stariji od 20 godina, i to u sledećim ispitnim rokovima: septembarskom, oktobarskom, novembarskom, decembarskom, januarskom, februarском, martovskom, aprilskom, majskom, junskom i avgustovskom roku, odn. završni i maturalni ispiti u januarskom, junskom i avgustovskom roku.

3.5. Evidencije i javne isprave

Škola vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave, u skladu sa posebnim zakonima.

Škola vodi evidenciju o učeniku; uspehu učenika; ispitima; obrazovno-vaspitanom i vaspitanom radu; zaposlenima, saglasno Zakonu o srednjem obrazovanju i vaspitanju.

Evidencije u školi se vode elektronski, u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete i u papirnoj formi na propisanim obrascima. Vrstu, naziv i sadržaj obrazaca i način vođenja evidencija propisuje ministar i odobrava njihovo izdavanje.

Evidencija se vodi na srpskom jeziku ćirilčkim pismom, a latiničkim u skladu sa zakonom. Kada se obrazovno-vaspitanje rad ostvaruje i na jeziku nacionalne manjine, evidencija se vodi i na jeziku i pismu te nacionalne manjine. Evidencija se može voditi i samo na jeziku i pismu nacionalne manjine na obrascu koji propisuje ministar.

Podatke u evidencijama prikuplja škola.

Lični podaci iz evidencije o učenicima i podaci iz evidencije o uspehu učenika koji se odnose na zaključne ocene na kraju školske godine i ocene na maturi i završnom ispitu čuvaju se trajno.

Svi ostali podaci čuvaju se deset godina.

Podaci iz evidencije o zaposlenima čuvaju se deset godina.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Na osnovu podataka unetih u evidenciju, škola izdaje javne isprave.

Javne isprave, u smislu ovog zakona, su: đачka knjižica, ispisnica, uverenje, svedočanstvo i diploma.

Škola upisanom redovnom učeniku izdaje đачku knjižicu.

Škola redovnom učeniku prilikom ispisivanja izdaje ispisnicu.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu; položenom delu ispita na opštoj maturi.

Škola izdaje svedočanstvo za svaki završeni razred.

Škola izdaje diplomu o: stečenom srednjem obrazovanju i vaspitanju, posle položenog završnog ispita na kraju trogodišnjeg srednjeg obrazovanja i vaspitanja i maturalnog ispita na kraju četvorogodišnjeg srednjeg obrazovanja i vaspitanja; stečenom srednjem obrazovanju i vaspitanju, posle položene stručne mature; stečenom srednjem obrazovanju i vaspitanju, posle položenog završnog ispita srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja.

Javna isprava izdaje se na srpskom jeziku ćirilčkim pismom, latiničkim pismom u skladu sa zakonom, a kada se nastava izvodi i na jeziku nacionalne manjine, javna isprava izdaje se i na tom jeziku.

Škola overava verodostojnost javne isprave pečatom, saglasno zakonu.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, posle proglašenja originala javne isprave nevažećim u "Službenom glasniku Republike Srbije" na osnovu podataka iz evidencije koju vodi. U nedostatku propisanog obrasca, škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju, u skladu sa zakonom.

Škola poništava javnu ispravu ako utvrdi: da nije izdata na propisanom obrascu; da ju je potpisalo neovlašćeno lice; da nije overena pečatom u skladu sa zakonom; da nije izdata na jeziku i pismu u skladu sa zakonom; da nije izdata na osnovu propisane evidencije ili da podaci u ispravi ne odgovaraju podacima u evidenciji; da imalac javne isprave nije savladao propisani školski program, odnosno nastavni plan i program; da imalac javne isprave nije položio propisane ispite u skladu sa ovim zakonom. Škola, odnosno Ministarstvo oglašava poništavanje javne isprave u „Službenom glasniku Republike Srbije". Ako škola ne poništi javnu ispravu, u skladu sa zakonom, poništiće je Ministarstvo.

3.6. Kulturna i javna delatnost Škole

Škola ima korisnu saradnju sa Ministarstvom prosvete Republike Srbije, Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine-nacionalne zajednice, Gradskim odeljenjem za društvene delatnosti, gradskim većnikom za obrazovanje, Gradom Zrenjaninom, Školskom upravom, Savetom mađarske nacionalne manjine, Mesnom zajednicom „Bagljaš“, Zavodom za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, Gradskim zavodom za zaštitu javnog zdravlja, Opštom bolnicom „Dr Đorđe Joanović“, Savetovalištem za mlade, Crvenim krstom, Polivalentnom patronažom, Kulturnim centrom Zrenjanina, Narodnim pozorištem „Toša Jovanović“, Edukativnim centrom za rodnu ravnopravnost, Učeničkim internatom „Angelina Kojić Gina“, većim brojem osnovnih škola i svim srednjim školama, sportskim društvima, različitim firmama radi sponzorstava.

Kulturne aktivnosti srednje škole predstavljaju aktivnosti koje se ostvaruju na osnovu programa kulturnih aktivnosti škole, a obuhvataju:

- proslave dana od značaja za život i rad Škole,
- početka i završetka školske godine,
- proslave školskih i državnih praznika,
- priredbe, predstave, izložbe, koncerte i takmičenja,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

-naučno-istraživačke aktivnosti i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturni razvoj školskog okruženja,
-posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Škola prigodnim programom svečano obeležava dane koji su od posebnog značaja za život i rad škole i to:

1) Svake školske godine, pred završetak nastave, škola organizuje **završnu školsku priredbu** koja ima karakter prezentacije najuspešnijih rezultata raznih obrazovno-vaspitnih aktivnosti škole roditeljima učenika i lokalnoj sredini.

2) **Sekcija za zdravstveno vaspitanje** svojim programom rada utvrđuje aktivnosti kojima se povezuje sa drugim školama i ustanovama, i pomaže im da steknu saznanja o raznim bolestima savremenog čoveka.

3) Prigodne svečanosti i kulturno-umetnički program za **proslavu Dana Svetog Save**. Realizatori su odeljenjske zajednice, dramska i recitatorska sekcija i hor.

4) Stalne **izložbe** učeničkih likovnih radova na panoima u hodniku škole i povremene izrade zidnih novina. Realizatori su zdravstvenog vaspitanja učenika, kao i Učenički parlament. Ove aktivnosti usklađene su sa ŠRP-om.

5) Predmetni nastavnici i odeljenjske zajednice učenika organizovaće tokom školske godine više **poseta kulturnim i naučnim ustanovama**. Tako se planiraju masovnije posete značajnim izložbama u Narodnom muzeju i Likovnoj galeriji, poseta jesenjem Sajmu knjiga u Beogradu, prisustva učenika na književnim večerima i drugim programima Gradske biblioteke, gledanje bar 2 predstave u Narodnom pozorištu „Toša Jovanović“ i 2 operске ili pozorišne predstave u Srpskom narodnom pozorištu u Novom Sadu, gledanje 2-3 filma od većeg umetničkog značaja u sali Kulturnog centra ili u bioskopu u tržnom centru u „Aviv“ , slušanje muzičkih dela, razgovori javnih radnika sa učenicima i drugo. Ove aktivnosti predstavljaće priliku da se ispune ciljevi iz Školskog razvojnog plana koji se odnose na poboljšanje međuljudskih i saradničkih odnosa u nastavničkom kolektivu.

6) Veći broj naših učenika je učlanjen u **kulturno-umetnička i sportska društva** i timove u gradu i svojim rodnim mestima i daju značajan doprinos podizanju kulturnog nivoa svoje društvene sredine.

7) Kao **Dan škole** slavi se 6. mart prigodnim obeležavanjem.

Realizovanje svih planiranih aktivnosti škola usklađuje sa trenutnom epidemiološkom situacijom i propisanim merama zaštite.

Škola je učestvovala u sledeim aktivnostima:

- Saradnja sa Kaneclarijom za mlade ostvarena je u ovoj školskoj godini, prisustvom naših učenika na Godišnjoj skupštini, u Baroknoj sali Gradske kuće.
- Ostavrena je i saradnja sa Nacionalnom službom za zapošljavanje – testiranje učenika za odabir budućeg poziva, kao i posete preduzetnika koji su prenosili svoja iskustva tokom obavljanja samostalne delatnosti.
- U saradnji sa Centrom za promociju zdravlja, analizu, planiranje i organizaciju zdravstvene zaštite održano je predavanje na temu – zloupotreba psihoaktivnih supstanci.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- U saradnji sa stručnim timom Savetovaništa za mlade i centrom za prevenciju održana su predavanja na sledeće teme: prevencija raka kože, psiho-aktivne supstance kao riziko faktor za bezbedan polni odnos, polno prenosive bolesti i prevencija raka dojke i grlića materice. U saradnji sa Zavodom za javno zdravlje Zrenjanina naši đaci održavaju prezentacije na temu AIDS-a u osnovnim školama.

- Organizovane su humanitarne i društveno korisne akcije: pravljenje paketića za decu koja se u periodu Nove godine nalaze na bolničkom lečenju na odeljenju pedijatrije Zrenjaninske bolnice, sakupljali stvari koje su deca prerasla, a u dobrom su stanju, da bi ih dali deci koja nisu u mogućnosti da ih kupe, sakupljanja dobrovoljnih priloga i sl.

Srazmerno broju đaka, a zahvaljujući svim strukturama u školi, da sprovedemo akciju na najbolji mogući način. Takođe permanentno u školi traje akcija „Čep za hendikep“ koja putem prikupljanja i recikliranja čepova pet ambalaže obezbeđuje sredstva za pomagala članovima Udruženje paraplegičara Banata.

Svake godine naši učenici se veoma uspešno takmiče na republičkom nivou. Takođe, učestvuju na različitim konkursima u oblasti likovnog i književnog stvaralaštva, kao i na sportskim takmičenjima.

3.7. Javnost rada

Rad Škole se odvija tokom čitavog dana od 6 časova do 20 časova.

Nastava se odvija u jednoj smeni: od 08:00 do 14:00 časova.

Vežbe i vežbe u bloku se zbog epidemiološke situacije izvode u prostorijama škole.

Po potrebi pojedine aktivnosti se organizuju u popodnevnoj smeni.

Subota i nedelja su nenastavni dani, osim ako pravilnikom o školskom kalendaru nije drugačije propisano.

Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica.

Prilaz licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima nije moguć bez pratioca, zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u školsku zgradu.

U prostorijama škole nije dozvoljeno audio ili video snimanje bez prethodno dobijene dozvole od direktora škole.

Javnost rada Škole se ostvaruje kroz kontakte sa roditeljima učenika škole, učešćem predstavnika lokalne samouprave i roditelja učenika škole u radu stručnih organa i organa upravljanja Škole, u izdavanju javnih isprava i duplikata javnih isprava, vođenju propisanih evidencija.

Podaci i informacije u Školi za koje postoji ograničenje u objavljivanju:

- lični i statusni podaci o učenicima i zaposlenima,
- podaci koji se nalaze na dokumentima sa oznakom „poslovna tajna“, „službena tajna“ i „državna tajna“, koji su dostupni samo određenim ličnostima.

4. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

Pravilnikom o radu Škole uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i drugim podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona o radu i posebnih zakona.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Zaposleni obavljaju poslove u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Broj i struktura zaposlenih uređuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Godišnjim planom rada škole, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u školi.

4.1. Sistematizacija poslova u školi

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja;
2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada;
3. pravni poslovi;
4. finansijski poslovi
5. administrativno-finansijski poslovi i
6. pomoćno-tehnički poslovi.

1. Poslovi rukovođenja

Poslove rukovođenja radom Škole obavlja direktor, a u tim poslovima pomažu mu organizatori praktične nastave i vežbi, u skladu sa Zakonom osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Direktor škole: Sanja Kukolj

tel./faks 023/512-238

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Organizator praktične nastave i vežbi: Magdolna Martinov

tel. 023/533-271

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

2. Poslovi obrazovno-vaspitnog rada

Poslove obrazovno – vaspitnog rada obavljaju nastavnik predmetne nastave, nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom, stručni saradnik – psiholog, stručni saradnik – pedagog i stručni saradnik - bibliotekar.

Nastavnik predmetne nastave i nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom izvode nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada.

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove na unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada.

Kontakt telefon: 023/510-473 (zbornica).

Stručni saradnik - psiholog: Smiljana Berar

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Kontakt telefon: 023/533-272

Stručni saradnik - pedagog: Jelena Kecman

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Kontakt telefon: 023/533-272

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Stručni saradnik - bibliotekar
e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com
Kontakt tel. 023/510-473 (preko centrale).

3. *Pravni, finansijski i administrativno-finansijski poslovi*

Sekretar ustanove obavlja pravne poslove u Školi.

Sekretar ustanove: Jelena Đukić,

tel. 023/533-273,

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

sekretar@medicinska-skola.edu.rs

Finansijske poslove u Školi obavlja diplomirani ekonomista za finansijsko računovodstvene poslove.

Diplomirani ekonomista za finansijsko računovodstvene poslove: Dragica Jovanov, tel. 023/533-273, e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Administrativno-finansijske poslove u Školi obavljaju:

1. referent za finansijsko računovodstvene poslove
Vesna Milićević, tel. 023/533-273, e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com;
2. referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove - administrativni radnik
Tamara Vuković,
tel. 023/561-413,
e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com.

4. *Pomoćno-tehnički poslovi*

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. domar/majstor održavanja (1 izvršilac);
2. tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme - radnik na održavanju mašina, instrumenata i instalacija (0,5 izvršilaca)
3. tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija - radnik na održavanju računarske opreme (0,5 izvršilaca)
4. spremačica (13 izvršilaca sa punim i 1 sa nepunim radnim vremenom).

a. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih

A	B	V	G
POSLOVI RUKOVOĐENJA	POSLOVI OBRAZOVNO- VASPITNOG RADA	PRAVNI, FINANSIJSKI I ADMINISTRATIVNO – FINANSIJSKI POSLOVI	POMOĆNO TEHNIČKI POSLOVI

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Direktor ustanove	Nastavnik predmetne nastave, nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom	Sekretar ustanove	Spremačica
		Diplomirani ekonomista za finansijsko računovodstvene poslove	Domar/majstor održavanja
Organizatori praktične nastave i vežbi	Stručni saradnici: a) Psiholog b) Pedagog c) Bibliotekar	Referent za finansijsko računovodstvene poslove	Tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme - radnik na održavanju mašina, instrumenata i instalacija
		Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove - administrativni radnik	Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija - radnik na održavanju računarske opreme

Struktura	Nastavno osoblje	Nenastavno osoblje	Ukupno
Broj izvršilaca (norma zaposlenih)	59,68	21,92	81,6

Škola ima broj zaposlenih u skladu sa Pravilnikom o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja

b. Grafički prikaz organizacione strukture

Organ upravljanja ŠKOLSKI ODBOR	
Organ rukovođenja DIREKTOR USTANOVE	
ORGANIZATOR PRAKTIČNE NASTAVE I VEŽBI	
Stručni organi: NASTAVNIČKO VEĆE ODELJENJSKA VEĆA STRUČNA VEĆA ZA OBLASTI PREDMETA STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA TIMOVI	
PEDAGOŠKI KOLEGIJUM	
Savetodavni organ SAVET RODITELJA	UČENIČKI PARLAMENT
NASTAVNICI STRUČNI SARADNICI	NENASTAVNO OSOBLJE

7. ORGANI ŠKOLE

Škola ima organ upravljanja, organe rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole.

a. Organ upravljanja

i. Školski odbor

Školski odbor je organ upravljanja u Školi, koji ima devet članova, uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava Skupština jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Čine ga po tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školi, odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave.

Mandat Školskog odbora je četiri godine.

U nadležnosti Školskog odbora je da:

1. donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova,
2. donosi program obrazovanja i vaspitanja, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju,
3. utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije,
4. donosi finansijski plan škole, u skladu sa zakonom,
5. usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija,
6. raspisuje konkurs za izbor direktora škole, i bira predsednika i članove Komisije za izbor direktora, kao i njihove zamenike;
7. daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora škole
8. zaključuje sa direktorom Škole ugovor o međusobnim pravima i obavezama;
9. odlučuje o pravima i obavezama direktora škole;
10. donosi odluku o proširenju delatnosti škole
11. razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada,
12. donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju,
13. odlučuje po žalbi na rešenje direktora,
14. odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta škole,
15. odlučuje o predlogu Saveta roditelja o nameni korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika
16. usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu škole,
17. odlučuje o prestanku dužnosti direktora,
18. daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora u slučaju da direktor propusti da to učini,
19. imenuje članove stručnog aktiva za razvojno planiranje,
20. odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

21. prati nastupanje zakonskih razloga za prestanak dužnosti direktora i o njima obaveštava ministra nadležnog za poslove prosvete odnosno pokrajinskog sekretara nadležnog za poslove obrazovanja;

22. predlaže imenovanje vršioca dužnosti direktora

23. donosi poslovnik o svom radu

24. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova, Sednicama školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Sednicama Školskog odbora ima pravo da prisustvuje i da učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Predsednik Školskog odbora je Svetlana Savu, predstavnik zaposlenih.

b. Organ rukovođenja

i. Direktor škole

Direktor škole rukovodi radom Škole.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti ustanove.

Direktor za svoj rad odgovara ministru nadležnom za poslove prosvete, Pokrajinskom sekretaru nadležnom za poslove obrazovanja i Školskom odboru.

Direktora imenuje ministar, na period od četiri godine, uz prethodno pribavljenu saglasnost nadležnog organa autonomne pokrajine.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Školski odbor.

Nadležnost direktora je utvrđena Zakonom i Statutom Škole, a to je da:

- 1) zastupa i predstavlja Školu;
- 2) daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
- 3) daje punomoćje za zastupanje Škole;
- 4) planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
- 5) je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
- 6) je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
- 7) odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
- 8) saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
- 9) pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
- 10) organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 11) planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
- 12) je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
- 13) preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110-113. ovog zakona;
- 14) preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

15) je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;

16) obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;

17) saziva i rukovodi sednicama vaspitno-obrazovnog, nastavničkog, odnosno pedagoškog veća, bez prava odlučivanja;

18) obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;

19) saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;

20) podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;

21) odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;

22) donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;

23) obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;

24) saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;

25) odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;

26) s reprezentativnim sindikatom u Školi i predstavnikom osnivača Škole zaključuje kolektivni ugovor kod poslodavca

27) donosi plan javnih nabavki, odluku o pokretanju postupka javne nabavke i zaključuje ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem,

28) potpisuje svedočanstva, diplome, uverenja, ugovore i druga akta vezana za poslovanje ustanove,

29) predlaže Školskom odboru, Nastavničkom veću i Pedagoškom kolegijumu donošenje odluka iz okvira njihove nadležnosti,

30) obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i statutom.

c. Stručni organi

Stručni organi Škole su: Nastavničko veće, odeljenjska veća, stručna veća za oblasti predmeta, Stručni aktiv za razvojno planiranje, Stručni aktiv za razvoj školskog programa i drugi stručni aktiv i timovi, u skladu sa Statutom.

Stručni organi, Pedagoški kolegijum i timovi:

1. staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole,

2. prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja,

3. staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća i razvoja kompetencija,

4. vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika,

5. prate i utvrđuju rezultate rada učenika,

6. preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja,

7. rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Pored navedenih poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, Statutom Škole propisani su ostali poslovi stručnih organa.

i. Nastavničko veće

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Nastavničko veće čine nastavnici, stručni saradnici i koordinatori praktične nastave.

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja i sledeće poslove:

1. razmatra predlog Školskog programa (program obrazovanja i vaspitanja), razvojnog plana i predlog godišnjeg plana rada škole i izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju,

2. prati, analizira i stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja,

3. razmatra izveštaje o uspehu učenika na kraju klasifikacionih perioda, polugodišta i školske godine,

4. razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika,

5. planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika,

6. razmatra i utvrđuje predlog plana i programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan škole i razmatra izveštaje o njihovoj realizaciji,

7. pohvaljuje i nagrađuje učenike, bira učenika generacije

8. utvrđuje kalendar školskih takmičenja, obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje i razmatra učešće učenika na takmičenjima i postignute rezultate,

9. razmatra i procenjuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika,

10. razmatra pitanja od interesa za obrazovanje vanrednih učenika,

11. donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i od ocenjivanja iz tog predmeta, na predlog lekara,

12. donosi odluku o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti

13. predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih,

14. imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa,

15. predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika,

16. daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora,

17. razmatra izveštaj o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika analizom rezultata primene stečenih znanja i veština,

18. daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika,

19. utvrđuje plan i program rada nastavničkog veća za godišnji plan rada škole,

20. utvrđuje ispunjenost uslova za završetak školovanja u roku kraćem od propisanog, odnosno ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;

21. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima škole;

Nastavničko veće donosi:

1. odluke po tačkama dnevnog reda,

2. zaključke,

3. daje predloge,

4. prihvata informacije, daje mišljenja;

Nastavničko veće donosi odluke većinom glasova prisutnih članova.

Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruku na poziv direktora, osim kad je Zakonom i Statutom drugačije određeno.

Član Nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan.

Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:

1. davanje mišljenja o učesnicima konkursa za izbor direktora, na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima – u

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ovom slučaju kvorum za odlučivanje se utvrđuje u odnosu na ukupan broj zaposlenih u Školi;

2. predlaganje članova Školskog odbora iz reda zaposlenih;
Za tajno glasanje koriste se glasački listići koji su overeni malim pečatom Škole.
Nastavničko veće za svoj rad odgovora direktoru Škole.

ii. Odeljenjsko veće

Odeljenjsko veće u školi čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada ne izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjska veća obrazuju se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja i sledeće poslove:

1. utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju,
2. usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju,
3. raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju,
4. utvrđuje i usklađuje raspored pismenog proveravanja znanja;
5. preduzima mere za usklađivanje rada učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja u odeljenju,
6. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta,
7. na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje ocenu iz vladanja učenika,
8. predlaže učenike za vanredno napredovanje
9. ostvaruje uvid u rezultate rada i vladanja učenika, analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine,
10. saraduje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka,
11. predlaže nastavničkom veću program ekskurzija učenika, takmičenja i slično,
12. predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada;
13. izriče vaspitno mere učenicima u okviru svoje nadležnosti,
14. obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole.

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenjski starešina.

U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Ukoliko sednici odeljenjskog veća ne prisustvuje potreban broj članova odeljenjski starešina je dužan da zakaže novu sednicu sa istim dnevnim redom najkasije u roku od tri dana.

Odluke Odeljenjskog veća donose se javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja prisutnih članova.

Odeljenjski starešina vodi kratak zapisnik o radu veća u Knjizi evidencije o obrazovno-vaspitnom radu.

Za svoj rad Odeljenjsko veće odgovara Nastavničkom veću.

iii. Odeljenjski starešina

Svako odeljenje u Školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji s njihovim roditeljima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

1. obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad,
 2. ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje,
 3. razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika,
 4. ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima,
 5. saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima,
 6. informiše roditelje o zahtevima koje postavlja škola pred učenika, o rezultatima koje učenici postižu u ukupnom obrazovno-vaspitnom radu
 7. prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika,
 8. prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke na osnovu lekaraskog uverenja ili drugog relevantnog dokumenta o opravdanosti izostanka;
 9. predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima,
 10. vodi školsku evidenciju,
 11. potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva,
 12. rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik,
 13. predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja,
 14. upoznaje učenike sa zadacima i sadržajima nastave pravilima obrazovno-vaspitanog rada, kriterijumima ocenjivanja
 15. upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza,
 16. iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole,
 17. stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti,
 18. obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje,
 19. učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama,
 20. obaveštava roditelje o disciplinskim prekršajima i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o disciplinskim merama koje su učeniku izrečene,
 21. doprinosi stvaranju prijatne klime ispunjene međusobnim poštovanjem unutar odeljenja i škole kao celine,
 22. koordinira aktivnosti psihologa u školi sa učenicima i njihovim roditeljima,
 23. pruža podršku i obezbeđuje pomoć nastavnika i psihologa,
 24. obavlja savetodavni i pojačan vaspitni rad sa učenicima pojedinačno, grupno ili sa odeljenjskom zajednicom,
 25. podstiče formiranje higijenskih, kulturnih i radnih navika učenika,
 26. realizuje časove odeljenjskog starešine,
 27. saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u školi, kao i sa subjektima van škole, radi obavljanja svojih poslova,
 28. obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost;
- Odeljenjski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru škole.
- Odeljenjski starešina dužan je da odeljenskom veću podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

ODELJENJSKA STAREŠINSTVA ZA ŠKOLSKU 2021/2022. GODINU:

Razred

Odeljenje

Odeljenjski starešina

ИНФОРМАТОР О РАДУ

<i>I</i>	1	Nebojka Bogojević
<i>I</i>	2	Lidija Nikolić
<i>I</i>	3	Lepojka Čeke
<i>I</i>	4	Gabrijela Mezezi Njergeš
<i>I</i>	5	Jelena Kuljić
<i>I</i>	6	Predrag Tanacković
<i>II</i>	1	Maja Stamenković
<i>II</i>	2	Svetlana Veljković
<i>II</i>	3	Maja Mihajlović
<i>II</i>	4	Vidač Vilmoš
<i>II</i>	5	Biljana Goševski
<i>III</i>	1	Gordana Pajović
<i>III</i>	2	Svetlana Savu
<i>III</i>	3	Dragana Rakita
<i>III</i>	4	Marta Makan-Varga
<i>III</i>	5	Jelena Aćimov
<i>IV</i>	1	Bačujkov Ljiljana
<i>IV</i>	2	Saša Tegeltija
<i>IV</i>	3	Cini Zoltan
<i>IV</i>	4	Tijana Stojanović
<i>IV</i>	5	Maja Đukić

iv. Stručna veća

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje Nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake godine odredi Nastavničko veće.

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju,
2. priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu,
3. priprema osnove za godišnji plan rada škole, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta,
4. utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava,
5. razmatra stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada i predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave,
6. prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada,
7. utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
8. predlaže članove ispitnih komisija,
9. daje mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

10. pruža pomoć u radu nastavnicima i pripravnicima,

11. ostvaruje uvid u realizaciju obrazovno-vaspitnih zadataka (nivo znanja, umenja, navika i uspeha učenika, teškoće u savladavanju nastavnih programa i drugo) i preduzima mere za doslednije i uspešnije savladavanje nastavnog plana i programa,

12. operativno razrađuje kriterijume ocenjivanja i radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i razvijanju različitih modela i tehnika ocenjivanja,

13. utvrđuje tematske sadržaje dopunskog dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analiziraju rezultate tog rada,

14. bavi se i drugim pitanjima u skladu sa Zakonom.

Stručno veće radi u sednicama koje se održavaju shodno planu rada stručnog veća i prema potrebi. Sednice stručnog veća priprema i saziva predsednik stručnog veća. O radu stručnog veća vodi se zapisnik.

Za svoj rad stručno veće za oblasti predmeta odgovara Nastavničkom veću.

U školskoj 2021/2022. godini u Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

Redni broj	STRUČNA VEĆA ZA OBLAST	PRESEDNICI STRUČNIH VEĆA
I	Maternjeg jezika i umetničkih predmeta (SRPSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, MAĐARSKI JEZIK I KNJIŽEVNOST, SRPSKI JEZIK KAO NEMATERNJI, LIKOVNA I MUZIČKA KULTURA)	<u><i>Andela Marković</i></u>
II	fizike, matematike i računarstva i informatike	<u><i>Biljana Goševski</i></u>
III	biologije i hemije	<u><i>Biljana Gološin</i></u>
IV	Društvenih nauka (ISTORIJA, FILOZOFIJA, SOCIOLOGIJA SA PRAVIMA GRAĐANA, GEOGRAFIJA, GRAĐANSKO VASPITANJE)	<u><i>Igor Markov</i></u>
V	stranih jezika	<u><i>Daniel Kiš</i></u>
VI	fizičkog vaspitanja	<u><i>Magdalena Eremić</i></u>
VII	zdravstvene nege	<u><i>Jasmina Mandić</i></u>
VIII	grupe medicinskih predmeta	<u><i>Dragana Ivanica</i></u>
IX	farmaceuta, kozmetičara i preduzetništva	<u><i>Olgica Janjić</i></u>

v. Stručni aktivni

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor na period od pet godina.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima devet članova, od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik grada Zrenjanina, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji,
2. izrađuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje,
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom škole,
4. prati realizaciju razvojnog plana škole,

ИНФОРМАТОР О РАДУ

5. doprinosi povezivanju svih interesnih grupa i stvaranju uslova za njihovo učešću u razvojnom planiranju,
6. doprinosi uspostavljanju partnerskih odnosa između škole i savetnika za razvoj škole, dogovaranju o daljoj saradnji što podrazumeva utvrđivanje konkretnih obaveza i odgovornosti obe strane,
7. analizira potencijale i slabosti škole, predlaže potrebe i prioritete razvoja škole,
8. priprema nacrt akcionog plana za realizaciju prioriteta razvojnih ciljeva i zadataka planiranih za svaku godinu na početku školske godine,
9. prati realizaciju razvojnog plana i podnosi izveštaj Školskom odboru jedanput godišnje sa predlogom mera,
10. saraduje na izradi godišnjeg plana rada škole radi usklađivanja godišnjeg plana sa razvojnim planom škole,
11. doprinosi odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja škole,
12. predlaže nove, bolje i realnije kriterijume za vrednovanje i ostvarivanje postavljenih ciljeva, doprinosi određivanju nosiolaca planiranih aktivnosti, kriterijuma uspeha, načina i vrednovanja procesa i zadataka,
13. učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada škole,
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prosvetnog savetnika i Školskog odbora;

Stručni aktiv za razvojno planiranje za svoj rad odgovara Školskom odboru.

Aktivom rukovodi: Jelena Kecman

Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima sedam članova, a čine ga šest predstavnika nastavnika i psiholog.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji,
2. priprema nacrt školskog programa na osnovu nastavnog plana i programa,
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa školskim programom,
4. prati realizaciju školskog programa,
5. procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke i opštih i posebnih standarda znanja,
6. učestvuje u unapređivanju školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evaluacije i vlastite procene svoje obrazovne prakse,
7. obezbeđuje samostalnost i fleksibilnost nastavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka,
8. utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekte škole) kojima škola pruža mogućnosti da učenici dodatno unaprede svoja znanja, zadovolje interese, interesovanja i potrebe,
9. prati potrebe i mogućnosti lokalne zajednice kao i konkretne uslove rada škole,
10. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, nastavničkog veća i Školskog odbora;

Za svoj rad stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara nastavničkom veću.

Aktivom rukovodi: Smiljana Berar.

vi. Pedagoški kolegijum

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Pedagoški kolegijum:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju,
2. stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole,
3. prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja,
4. stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća,
5. vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika,
6. prati i utvrđuje rezultate rada učenika,
7. preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja,
8. razmatra raspored časova
9. rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada,
10. daje preporuku odeljenjskom veću o rasporedu pismenih provera
11. razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:

- planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole,

- staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada,

- staranje o ostvarivanju razvojnog plana škole,

- saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,

- organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika,

- planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

Za svoj rad pedagoški kolegijum odgovara nastavničkom veću i direktoru.

Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor.

vii. Timovi

Direktor škole može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Tim čine ga najmanje tri člana od kojih je jedan koordinator tima.

Tim čine predstavnici zaposlenih, roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

U Školi su formirani sledeći timovi:

- tim za inkluzivno obrazovanje;
- tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- tim za samovrednovanje;
- tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj ustanove;
- tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva;
- tim za profesionalni razvoj;
- tim za dodatnu podršku;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- tim za karijerno savetovanje;
- tim za prevenciju vršnjačkog nasilja.

Po potrebi odlukom direktora mogu biti obrazovani i drugi timovi.

Sastav timova sastavni je deo Godišnjeg plana rada škole za tekuću školsku godinu. Godišnji plan rada nalazi se na sajtu škole.

NAZIV TIMA i zadaci	KOORDINATORI
<p>Tim za profesionalni razvoj</p> <ul style="list-style-type: none"> - je zadužen za realizaciju aktivnosti definisanih Pravilnikom o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika; - prati nova dostignuća u struci korišćenjem stručne literature; - bavi se uvođenjem savremenih oblika i metoda obrazovno-vaspitnog rada, uzrocima izostajanja učenika sa nastave; - prati planiranje i realizaciju oglednih/uglednih časova, poseta časovima teorijske i praktične nastave; - pruža pomoć nastavnicima –pripravnicima pri uvođenju u posao nastavnika; - prati planiranje i organizaciju aktivnosti stručnog usavršavanja u ustanovi, u saradnji sa drugim timovima i stručnim većima planira i organizuje seminare; - vodi elektronsku evidenciju stručnog usavršavanja zaposlenih; - prati zakonsku regulativu; - vrednuje aktivnosti stručnog usavršavanja u ustanovi; - obavlja i druge poslove vezane za profesionalni razvoj zaposlenih u školi. 	<p>Radiša Mirković</p>
<p>Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema program zaštite u skladu sa specifičnostima ustanove i utvrđenim merama za unapređivanje na osnovu analize stanja u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje; - informiše decu i učenike, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnosti traženja podrške i pomoći od tima za zaštitu u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ; - učestvuje u obukama i projektima za razvijanje kompetencija zaposlenih potrebnih za prevenciju i intervenciju u situacijama nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje; - predlaže mere za prevenciju i zaštitu, organizuje konsultacije i učestvuje u proceni rizika i donošenju odluka o postupcima u slučajevima sumnje ili dešavanja nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje; - uključuje roditelje u preventivne i interventne mere i aktivnosti u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ; - prati i procenjuje efekte preduzetih mera za zaštitu dece i učenika i daje odgovarajuće predloge direktoru u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ; - saraduje sa stručnjacima iz drugih nadležnih organa, organizacija, službi i medija radi sveobuhvatne zaštite dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i 	<p>Smiljana Berar</p>

ИНФОРМАТОР О РАДУ

NAZIV TIMA i zadaci	KOORDINATORI
<p>zanemarivanja u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i čuva dokumentaciju u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ; - izveštava stručna tela i organ upravljanja u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje; - analizira stanje u ostvarivanju ravnopravnosti i jednakih mogućnosti u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ; - priprema program prevencije u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ; - informiše učesnike u obrazovanju, zaposlene i roditelje o planiranim aktivnostima i mogućnostima pružanja podrške i pomoći u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti; - učestvuje u projektima i obukama za razvijanje potrebnih znanja i veština za prevenciju i postupanje u slučajevima diskriminatornog ponašanja u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti; - predlaže mere za unapređivanje prevencije i zaštite od diskriminacije, organizuje konsultacije i učestvuje u donošenju odluka o načinu postupanja u slučajevima sumnje na diskriminatorno ponašanje u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti; - uključuje roditelje u planiranje mera i sprovođenje aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje diskriminatornog ponašanja u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ; - prati i procenjuje efekte preduzetih mera i aktivnosti za sprečavanje i suzbijanje diskriminatornog ponašanja i daje odgovarajuće predloge direktoru u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ; - saraduje sa školskom upravom Ministarstva i drugim nadležnim organima, organizacijama i službama, radi sprečavanja i zaštite od diskriminacije u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti ; - vodi i čuva posebnu dokumentaciju o slučajevima i pojavnim oblicima diskriminacije, broju prijava i pritužbi, broju sprovedenih neformalnih i formalnih postupaka, njihovom ishodu i dr. u skladu sa Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti; - preduzima i druge aktivnosti u skladu sa Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru nanasilje, zlostavljanje i zanemarivanje i Pravilnikom o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti. 	

ИНФОРМАТОР О РАДУ

NAZIV TIMA i zadaci	KOORDINATORI
<p>Tim za inkluzivno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i evidentira stanje vezano za decu kojoj je potrebna dodatna podrška; - u zavisnosti od konkretnog problema identifikuje potencijalne pomagače van ustanove; - prema ukazanoj potrebi pokreće stručnu saradnju sa interresornom komisijom za traženje dodatne neposredne i posredne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške deci; - prati razvojne karakteristike deteta, izrađuje pedagoški profil deteta i daje instrukcije u vezi izrade individualnih obrazovnih planova; - predlaže stručne seminare; - obavlja i druge poslove vezane za ostvarivanje individualnih obrazovnih planova. 	Smiljana Berar
<p>Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoj škole</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvija metodologiju samovrednovanja u odnosu na standarde kvaliteta rada ustanove; - koristi analitičko – istarživačke podatke za dalji razvoj ustanove; - daje stručno mišljenje u postupcima za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika u odnosu na zahteve kvalitetnog obrazovno – vaspitnog rada, rezultate samovrednovanja i spoljašnjeg vrednovanja; - prati napredovanje učenika u odnosu na očekivanje rezultate; - saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti; - obavlja i druge poslove iz oblasti obezbeđivanja kvaliteta i razvoja ustanove. 	Saša Đurić Marković
<p>Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva</p> <ul style="list-style-type: none"> o učestvuje u izradi akata koji se odnose na razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva; o izrađuje projekte koji su u vezi sa međupredmetnim kompetencijama i preduzetništvom; o prati primenu odredaba propisa, Statuta i drugih opštih akata Škole čija je primena važna za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva; o učestvuje u obezbeđivanju uslova za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva; o saraduje s organima Škole i drugim subjektima u Školi i van Škole na ispunjavanju zadataka iz svoje nadležnosti; - javno promovise projekte/ projektne nastave/preduzetništva u javnosti 	Draginja Sekulić
<p>Tim za samovrednovanje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razvija sistem samovrednovanja škole; - utvrđuje smernice za samovrednovanje škole koji se odnose na: pokazatelje kvaliteta, procedure, instrumente; - priprema dokumenata i procedure za samovrednovanje; - razvija kulturu samovrednovanja škole; - organizuje obuke svih aktera u vaspitno-obrazovnom procesu za praćenje i vrednovanje rada i života škole u celini, vrši pripremu za spoljašnje vrednovanje; - obrađuje i analizira rezultate spoljašnjeg vrednovanja; - vrši izbor oblasti ili područja koja će se samovrednovati na osnovu: procene i inicijative same škole-direktora, nastavničkog ili stručnog veća, Školskog odbora, roditelja, učenika i dr, spoljašnje procene i podsticaja (rezultata spoljašnjeg vrednovanja, rezultata nacionalnih testiranja...); - periodično sprovodi vrednovanje za sticanje pregleda trenutnog stanja u svim ključnim oblastima života i rada škole, što pruža neposrednu povratnu 	Smiljana Berar

ИНФОРМАТОР О РАДУ

NAZIV TIMA i zadaci	KOORDINATORI
informaciju o posebno jakim stranama, kao i o oblastima koje treba unaprediti; - obavlja i druge poslove vezane za samovredovanje škole.	

Po potrebi odlukom direktora mogu biti obrazovani i drugi timovi.

d. Savetodavni organ

i. Savet roditelja

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika, u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka Škole, u Školi se kao savetodavno telo formira Savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja. Savet roditelja bira se na period od godinu dana.

U školskoj 2021/2022. godini Savet roditelja ima ukupno 21 člana.

Nadležnost Saveta roditelja je da:

1. predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika u organ upravljanja,
2. predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole kao i Stručni aktiv za razvojno planiranje,
3. učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
4. razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
5. razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
6. razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti škole,
7. predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
8. razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika,
9. učestvuje u postupku propisivanja mera zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola;
10. daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
11. predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
12. učestvuje u postupku samovrednovanja škole;
13. daje mišljenje na pitanja koja se odnose na osiguranje učenika;
14. podstiče angažovanje roditelja u radu škole;
15. radi na zaštiti i uređenju školske sredine.
16. razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima Škole.

8. UČENICI

a. Prava učenika

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonima.

Škola, odnosno zaposleni u školi dužni su da obezbede ostvarivanje prava deteta i učenika, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje opštih principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
- 6) informacije o pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
- 9) javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitanom procesu ukoliko prava iz stava 2. tač. 1)–9) ovog člana nisu ostvarena;
- 11) zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
- 12) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa zakonom;
- 13) druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

b. Obaveze učenika

Učenik ima obavezu da:

1. redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze,
2. poštuje školska pravila, odluke direktora, nastavnika i organa škole,
3. radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno staratelje,
4. ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika,
5. poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi,
6. u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći,
7. stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike,
8. čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika, dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontak informacije.

Škola je propisala Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja u školi i ona su obavezna za sve učenike i ostala lica na koja se taj akt odnosi.

c. Odgovornost učenika

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga,

psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Učenik može da odgovara u skladu sa Zakonom za težu povredu obaveze i povredu zabrane koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ili posebnim zakonom.

Bliži uslovi za izricanje vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera, obavljanje društveno-korisnog, odnosno humanitarnog rada, vrste lakših povreda obaveza, bliže uređenje vaspitno-disciplinskog postupka i materijalne odgovornosti učenika, način izvršenja mera, propisuju se Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole.

d. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisane su Pravilnikom o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama.

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

Učenici koji se ističu svojim radom i ponašanjem, kao i učenici koji postižu izuzetne rezultate u savlađivanju pojedinih oblika obrazovno-vaspitnog rada, mogu biti nagrađivani ili pohvaljivani.

Nagrade i pohvale utvrđuju organi Škole, u skladu sa Pravilnikom o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika i izboru učenika odeljenja/generacije Medicinske škole Zrenjanin.

Za postignute izuzetne rezultate u obrazovno – vaspitnom radu, vannastavnim oblastima obrazovno-vaspitnog rada i afirmaciji zanimanja i škole uopšte, odeljenske zajednice biraju učenike odeljenja, a Nastavničko veće učenika generacije.

Predlog za učenika odeljenja mogu dati članovi odeljenske zajednice i odeljenski starešina, a odluku donosi odeljensko veće.

Izbor učenika generacije vrši Komisija za izbor učenika generacije (u daljem tekstu: Komisija koju imenuje Nastavničko veće škole).

Komisija ima sedam članova, od kojih:

- a) tri člana, predlaže Nastavničko veće škole, iz reda nastavnika,
- b) jednog člana, predlaže Savet roditelja škole, iz reda roditelja,
- v) jednog člana, predlaže Đački parlament,
- g) jednog člana, predlaže Školski odbor i
- d) školski psiholog.

Članovi Komisije ne mogu biti odeljenske starešine i roditelj čije je dete se kandiduje za učenika generacije.

Kriterijumi i način bodovanja za izbor učenika generacije propisani su Pravilnikom o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika i izboru učenika odeljenja/generacije Medicinske škole Zrenjanin.

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se jednom učeniku završnog razreda iz sva svih područja rada zajedno, na kraju nastavne godine.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Dodeljene su brojne pohvale učenicima za odličan uspeh i primerno vladanje, za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, za postignut uspeh u savladavanju pojedinih nastavnih predmeta.

e. Učenički parlament

U Školi se organizuje Učenički parlament kojeg čine po dva predstavnika svakog odeljenja u Školi, koje biraju učenici odeljenske zajednice svake školske godine. Članovi Učeničkog parlamenta biraju predsednika.

Parlament može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Nadležnost Učeničkog parlamenta je propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole, a njegov program rada sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

Učenički parlament ima svoj poslovnik o radu.

9. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE

a. Spisak propisa

Na delatnost Škole primenjuju se sledeći propisi:

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 98/06);
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 88/17, 27/18-drugi zakoni, 10/19, 6/20 i 129/21);
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/13, 101/17, 27/18-drugi zakoni, 6/20 i 129/21);
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje);
- Zakon o srednjoj školi („Sl. gl. RS“ br. 50/92....55/13-dr. zakon)
- Zakon o udžbenicima („Sl. gl. RS“, br. 27/18) i podzakonski akti;
- Zakon o bibliotečko-informacionoj delatnosti ("Sl. gl. RS", br. 52/11);
- Zakon o opštem upravnom postupku ("Sl. glasnik RS", br. 18/16 i 95/18);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. gl. RS“, br. 101/05, 91/15 i 113/17);
- Zakon o zaštiti od požara („Sl. gl. RS“, br. 111/09, 20/15, 87/18);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. gl. RS“, br. 91/19) i set pravilnika koji uređuje oblast javnih nabavki;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. gl. RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 i 105/21);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2022. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 110/21);
- Zakon o budžetskom sistemu ("Sl. glasnik RS", br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/19, 72/19, 149/20 i 118/21);
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 63/06 – ispravka drugog zakona, 116/08 – dr. zakoni, 92/11, 99/11- dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16- dr. Zakon, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 i 123/21 – dr.zakoni);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. gl. RS“, br. 30/10);

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. gl. RS“, br. 22/09);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. gl. RS“, br. 36/10);
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. gl. RS“, br. 99/09 i 67/12 – odluka US);
- Zakon o javnim službama ("Sl. gl. RS", br. 42/91, 71/94, 79/05 - dr. zakon, 81/05 – ispravka drugog zakona, 83/05 – ispravka dr. zak. i 83/14- dr. zakon);
- Zakon o zaposlenima u javnim službama ("Sl. gl. RS", br.113/17, 95/18, 157/20 i 123/21);
- Zakon o javnoj svojini („Sl. gl. RS“, br. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - dr.zakon... 153/20);
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. gl. RS“, br. 101/07 i 49/21);
- Zakon o štrajku ("Sl. list SRJ", br. 29/96 i "Sl. gl. RS", br. 101/05 - dr. zakon i 103/12-Odluka US);
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. gl. RS“, br. 43/01, 101/07 i 92/11);
- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije ("Sl. gl. RS", br. 36/09);
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/03 - Ustavna povelja);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/2003, 64/2004 - odluka USRS, 84/2004 - dr. zakon, 85/2005, 101/2005 - dr. zakon, 63/2006 - odluka USRS, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 46/19 – odluka US, 86/19 i 62/21);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 25/2019);
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. glasnik RS", br. 43/2003, 51/2003 - ispr., 61/2005, 101/2005 - dr. zakon, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - usklađeni din. izn., 55/2012 - usklađeni din. izn., 93/2012, 47/2013 - usklađeni din. izn., 65/2013 - dr. zakon, 57/2014 - usklađeni din. izn., 45/2015 - usklađeni din. izn., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - usklađeni din. izn., 61/2017 - usklađeni din. izn., 113/2017, 3/2018 - ispr., 50/2018 - usklađeni din. Izn., 95/2018, 38/2019 - usklađeni din. izn., 86/19, 90/19 – ispr., 98/20 - usklađeni din. Izn., 144/20... 62/21- usklađeni iznosi);
- Zakon o rodnoj ravnopravnosti ("Sl. gl. RS", br. 52/21);
- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. gl. RS", br. 87/19);
- Zakon o tajnosti podataka ("Sl. gl. RS", br. 104/09);
- Zakon o sprečavanju korupcije ("Sl. gl. RS", br.35/19 i 88/19);
- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Sl. gl. RS", br. 21/15 i 92/20);
- Pravilnik o opštim osnovama školskog programa („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik", br. 5/04);
- Pravilnik o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama ("Službeni glasnik SRS - Prosvetni glasnik", broj 6/90 i "Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 4/91, 15/19);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjm trajanju u stručnoj školi za područje zdravstvo i socijalna zaštita („Sl.glasnik Pr.glasnik“ br. 2/93...14/2013)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Sl.Glasnik RS Prosvetni Glasnik“, br. 7/2014, 11/16 – dr.pravilnik... 13/18)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Sl.Glasnik RS Prosvetni Glasnik“, br. 7/2014 3/18)

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Pravilnik o nastavnom planu i programu verska nastava za srednje škole („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“, br. 6/03, 23/04, 9/05 i 11/16),
- Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje plana i programa zajedničkih predmeta u stručnim školama za obrazovne profile III i IV stepena stručne spreme ("Sl. gl. RS-Prosvetni glasnik", br. 7/91);
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Službeni glasnik RS -Prosvetni glasnik“ br 17/15)
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada lične usluge (Službeni glasnik RS -Prosvetni glasnik“ br 16/15)
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("Sl. gl. RS", br. 80/18);
- Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za školsku 2021/2022. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 23/21 i 46/21);
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika iz opšteobrazovnih predmeta, stručnih saradnika i vaspitača u stručnim školama („Sl. gl. RS- Prosvetni glasnik“, br. 8/15....)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada lične usluge (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, broj 16/2015...)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Sl. glasnik RS –Prosvetni glasnik br. 21/15...)
- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitanog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi ("Sl. gl. RS - Prosvetni glasnik", br. 1/92, 23/97 i 2/00);
- Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Sl. gl. RS – Prosvetni gl.“, br. 5/12);
- Pravilnik o jedinstvenom informacionom sistemu prosvete ("Sl. gl. RS", br. 81/19);
- Pravilnik o blizim uslovima u postupku dodele jedinstvenog obrazovnog broja ("Sl. gl. RS", br. 81/19);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 72/15... 45/18);
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. gl. RS", br. 82/15);
- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola ("Sl. gl. RS", br. 56/19);
- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi ("Sl. gl. RS", br. 56/19);
- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu ("Sl. glasnik RS", br. 31/21 i 46/21);
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama ("Sl. gl. RS", br. 37/93 i 43/15);
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 109/21)
- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 i 48/16);

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 8/11);
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove ("Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik", br. 14/18);
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova ("Sl. gl. RS", br. 10/19);
- Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja ("Prosvetni glasnik", br. 5/11);
- Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja ("Prosvetni glasnik", br. 38/13);
- Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija (Sl. gl. RS br. 27/18 6/2020 i 129/2021 - dr. zakon);
- Posebni protokol za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u obrazovno-vaspitnim ustanovama iz 2007. godine;
- Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Sl. gl. RS", br. 46/19);
- Pravilnik o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanovi obrazovanja i vaspitanja („Sl. gl. RS“ br. 22/16);
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. gl. RS", br. 16/16.... 130/21);
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Sl. gl. RS", br. 18/15 130/21);
- Pravilnik o planu udžbenika za stručne predmete u stručnim školama ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 6/16)
- Pravilnik o planu udžbenika ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br.9/16 i 10/16 –ispr.)
- Pravilnik o bližim uslovima za izbor direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 108/2015)
- Pravnik o opštinskom savetu roditelja
- Pravilnik o obavljanju društveno – korisnog odnosno humanitarnog rada
- Pravilnik o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Sl. gl. RS" br. 44/01,.....);
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Sl. gl. RS", br. 125/03 i 12/06);
- Uredba o sadržini, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u Jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja ("Sl. gl. RS", br. 54/10, 124/12, 119/13);
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Sl. gl. RS", br. 159/20);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja ("Sl. gl. RS", br. 8/06);
- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. gl. RS", br. 44/93);
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. gl. RS“, br. 10/93, 14/93-ispr. i 67/16);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10)
- Pokrajinska skupštinska odluka o broju i prostornom rasporedu javnih srednjih škola na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“, br. 45/18)

b. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.

- Statut Škole
- Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova,
- Pravilnik o radu,
- Poslovnik o radu Školskog odbora,
- Poslovnik o radu Saveta roditelja,
- Poslovnik o radu Učeničkog parlamenta
- Pravilnik o organizovanju i sprovođenju ispita učenika,
- Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu,
- Akt o proceni rizika,
- Pravila o ponašanju učenika, zaposlenih i roditelja učenika,
- Pravilnik o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika,
- Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti učenika,
- Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika,
- Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih,
- Pravilnik o zaštiti od požara,
- Pravilnik o vanrednom školovanju učenika,
- Pravilnik o raspodeli sredstava ostvarenih od vanrednih učenika
- Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva
- Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja
- Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke i postupka nabavke na koju se zakon ne primenjuje
- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi,
- Razvojni plan škole,
- Školski program
- Godišnji plan rada škole,
- i druga opšta akta;

Statut i druga opšta akta škole donosi Školski odbor, osim Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji poslova koji donosi direktor, a Školski odbor na njega daje saglasnost, uz mišljenje sindikalne organizacije.

Izмене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Autentično tumačenje odredaba Statuta i drugih opштих аката daje organ koji ga donosi.

10. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

**a. Finansijski rezultat
FINANSIJSKI REZULTAT ZA 2019. I 2020. GODINU**

u 000 din

KONTO	ELEMENTI	I-XII 2019.	I-XII 2020.
-------	----------	----------------	----------------

ИНФОРМАТОР О РАДУ

741000	1. Prihodi od imovine	38	0
742000	2. Prihodi od prodaje dobara i usluga	324	92
744000	3. Prihodi od donacija	461	343
745000	4. Mešoviti i neodređeni prihodi	0	0
771000	5. Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	2126	603
791000	6. Prihodi iz budžeta	98.957	97.233
	a) Prihodi iz budžeta – RS		84.197
	b) Prihodi iz budžeta – APV		693
	v) Prihodi iz budžeta – GRAD		12.343
700000	I TEKUĆI PRIHODI I PRIMANJA- UKUPNO	101.906	98.271
411000	1. Plate, dodaci i naknade zaposlenih	69.508	70.861
412000	2. Socijalni doprinosi na teret poslodavca	11.915	11.802
413000	3. Naknade u naturi	20	0
414000	4. Socijalna davanja zaposlenima	3.184	1.300
415000	5. Naknade troškova za zaposlene	3.994	3.770
416000	6. Nagrade zaposlenima	904	539
421000	7. Stalni troškovi	7.543	6.679
422000	8. Troškovi putovanja	252	48
423000	9. Usluge po ugovoru	2.698	1.962
424000	10. Specijalizovane usluge	340	288
425000	11. Tekuće popravke i održavanje	27	120
426000	12. Materijal	1.391	867
482000	13. Porezi i obavezne takse	9	0
483000	14. Novčane kazne i penali po rešenju sudova	88	0
400000	II TEKUĆI RASHODI	101.873	98.236
512000	1. Mašine i oprema	27	171
515000	2. Nematerijalna imovina	125	0
500000	III IZDACI ZA NABAVKU NEFINANSIJSKE IMOVINE	152	171
400000+500000	UKUPNO RASHODI I IZDACI	102.025	98.407
	<i>Utvrđivanje rezultata</i>		
	Manjak primanja i prihoda – budžetski deficit	119	136
	Korigovanje manjka prihoda i primanja	173	53
	VIŠAK PRIHODA I PRIMANJA - SUFICIT	54	1
	Deo viška prihoda i primanja namenski opredeljen za narednu god	54	1

b. Finansijski plan

FINANSIJSKI PLAN sa izmenama ZA 2021. godinu Medicinska škola, Zrenjanin

Ekonomska klasifikacija	O P I S	BUDŽET RS*	BUDŽET APV*		DONACIJE	SOPSTVENI	SRED.
			BUDŽET GRADA	BUDŽET GRADA		PRIHODI	UČENIKA
	Ek.klas.prihoda	791000	791000	791000	744000	742000	742000
Kl.7	PRIHODI	86.897.016	950.000	16.698.500	1.099.000	579.400	52.000

ИНФОРМАТОР О РАДУ

411000	Bruto zarada	74.263.480				240.000	
412000	Socijalni doprinosi	12.109.562				42.000	
413000	Naknade u naturi			32.000			
414000	Socijalna davanja zaposelnima		820.000	396.000		400	
415000	Naknade troškova za zaposlene			3.490.000			
416000	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi			1.164.000			
421000	Stalni troškovi			7.855.000	303.000	2.000	2.000
422000	Troškovi putovanja		30.000	177.500	30.000	70.000	
423000	Usluge po ugovoru	523.974		690.000	220.000	65.000	
424000	Specijalizovane usluge			774.000			
425000	Tekuće popravke i održavanje			220.000	11.000		
426000	Materijal			1.725.000	130.000	100.000	50.000
482000	Porezi, obavezne takse, kazne i penali			40.000			
483000	Novčane kazne i penali po rešenju sudova			20.000			
klasa 5	Nefinansijska imovina		100.000	115.000	400.000	60.000	
KL.4+5	RASHODI	86.897.016	950.000	16.698.500	1.099.000	579.400	52.000

FINANSIJSKI PLAN – PREDLOG- ZA 2022. godinu Medicinska škola, Zrenjanin

Ekonomska klasifikacija	O P I S Ek.klas.prihoda	BUDŽET RS*	BUDŽET APV*	BUDŽET GRADA	DONACIJE	SOPSTVENI	SRED.	Sredstva iz ranijih godina
		(predlog)	(predlog)			PRIHODI	UČENIKA	
		791000	791000	791000	744000	742000	742000	311; 321
Klasa7	PRIHODI	86.897.016	950.000	16.500.000	809.000	156.000	52.000	Klasa 3
411000	Bruto zarada	74.263.480				20.000		220.000
412000	Socijalni doprinosi	12.109.562				6.000		38.000
413000	Naknade u naturi			32.000				
414000	Socijalna davanja zaposelnima		820.000	200.000				
415000	Naknade troškova za zaposlene			3.500.000				
416000	Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi			1.000.000				
421000	Stalni troškovi			7.863.000	303.000	2.000	2.000	
422000	Troškovi putovanja			80.000	30.000	10.000		30.000
423000	Usluge po ugovoru	523.974		725.000	220.000	13.000		30.000
424000	Specijalizovane			680.000				

ИНФОРМАТОР О РАДУ

	usluge							
425000	Tekuće popravke i održavanje			250.000	11.000			
426000	Materijal			2.110.000	40.000	35.000	50.000	40.000
482000	Porezi, obavezne takse, kazne i penali			40.000	5.000	2.000		
483000	Novčane kazne i penali po rešenju sudova			20.000		8.000		
klasa 5	Nefinansijska imovina		400.000		200.000	60.000		
KL.4+5	RASHODI	86.897.016	1.220.000	16.500.000	809.000	156.000	52.000	358.000

11. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

I PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2020. GODINU:

Planom nabavki za 2020. godinu predviđene su dve javne nabavke.

Planirana je javna nabavka interaktivnih tabli sa projektorom koju će za školu, u otvorenom postupku, sprovesti Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice. Planirana vrednost za ovu nabavku je 83.333,33 dinara bez PDV-a. Tip nabavke-centralizovana nabavka-zajedno sa drugim naručiocem. Obrazloženje za centralizovanu nabavku: sprovođenjem jedne javne nabavke obezbeđuje se da sve obrazovne ustanove dobiju interaktivne table sa projektorom istog kvaliteta i namene.

I javna nabavka električne energije (javna nabavka male vrednosti) procenjene vrednosti 1.200.000,00 dinara bez PDV-a.

Plan javnih nabavki za 2020. godinu je objavljen na Portalu javnih nabavki: <http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=151782>

REALIZACIJA: Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine-nacionalne zajednice sproveo je javnu nabavku u ime i za račun 502 ustanove obrazovanja i vaspitanja – javna nabavka interaktivnih tabli sa projektorom. Objava izvršena na:

<http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2710667>

Sprovedena predviđena javna nabavka električne energije – javna nabavka male vrednosti. Objavljivanja propisana Zakonom o javnim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na sajtu Škole:

<https://medicinska-skola.edu.rs/javne-nabavke> i na Portalu javnih nabavki: <http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2398633> .

Objavljivanja propisana Zakonom o javnim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na sajtu Škole i Portalu javnih nabavki.

II PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2021. GODINU:

Planom nabavki za 2021. godinu predviđena je javna nabavka električne energije (otvoreni postupak).

Plan javnih nabavki za 2021. godinu je objavljen na Portalu javnih nabavki: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/3651>

REALIZACIJA: sprovedena je jedna predviđena javna nabavka. Objavljivanja propisana Zakonom o javnim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na Portalu javnih nabavki: <https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/32152> .

III PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2022. GODINU:

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Planom nabavki za 2022. godinu predviđena je javna nabavka električne energije (otvoreni postupak). Plan javnih nabavki za 2022. godinu je objavljen na Portalu javnih nabavki: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/6139> i na sajtu škole <https://medicinska-skola.edu.rs/javne-nabavke/>

12. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Škola do sada nije primala nikakvu državnu pomoć.

13. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Poslednje isplaćena cela zarada je za decembar mesec 2021. godine, za zaposlene u Školi isplaćena je bruto zarada u iznosu od 6.356.197,47 dinara. Za lica angažovana po osnovu Ugovora o izvođenju nastave bruto naknada iznosi 289.589,08 dinara.

Plata se utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodataka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Za obračun i isplatu plata zaposlenih, primenjuju se sledeći koeficijenti propisani Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama:

- Nastavnik, nastavnik praktične nastave, stručni saradnik, sekretar i šef računovodstva (VII stepen stručne spreme).....	17,32
- Nastavnik, nastavnik praktične nastave (VI stepen stručne spreme).....	14,88
- Nastavnik praktične nastave (V stepen stručne spreme).....	13,65
- Nastavnik praktične nastave (IV stepen stručne spreme).....	13,42
- Pomoćni nastavnik (IV stepen stručne spreme).....	11,15
- Administrativni, finansijsko-knjigovodstveni radnik (IV stepen stručne spreme).....	8,62
- Domar, radnik u školskoj radionici (III stepen stručne spreme).....	7,82
- Spremačica (I stepen stručne spreme).....	6,30

Cena rada u momentu izrade (ažuriranja) Informatora, shodno Zaključku Vlade RS iznosi: 4.867,30 bruto dinara, odn. 3.411,98 neto dinara.

Ukoliko je plata zaposlenog, koja je utvrđena na osnovu osnovice za obračun plata i koeficijenta iz propisa o koeficijentima za obračun i isplatu plata, za puno radno vreme i ostvareni standardni radni učinak, manja od minimalne zarade, plata zaposlenog utvrđena na napred opisan način isplaćuje se u visini minimalne zarade.

Koeficijenti za obračun i isplatu plata se uvećavaju u sledećim slučajevima:

- 1) za poslove rukovođenja školom:
 - direktor škole - 20%;
 - pomoćnik direktora škole - 10%;
 - organizator praktične nastave - 8%;
- 2) nastavniku razrednom starešini - 4%;
- 3) nastavniku, stručnom saradniku, direktoru, pomoćniku direktora, sekretaru i šefu računovodstva za:
 - jednogodišnju specijalizaciju - 2%;

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- dvogodišnju specijalizaciju - 3%;
- magistraturu - 4% i
- doktorat - 6%.

Zaposleni ima pravo na dodatak na platu: za rad na dan praznika koji je neradan dan - 110% od osnovice; za rad noću - 26% od osnovice; ako takav rad nije vrednovan prilikom utvrđivanja koeficijenta, za prekovremeni rad - 26% od osnovice; po osnovu vremena provedenog na radu- u visini od 0,4% od osnovice (minuti rad), za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu kod poslodavca (sve ustanove u istoj delatnosti obuhvaćene istim planom mreže, odnosno osnovane od istog nivoa vlasti smatraju se istim poslodavcem).

14. PODACI O SREDSTVIMA RADA

a. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada

Zgrada i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja Škola stekne, u javnoj su svojini i koriste se za obavljanje njene delatnosti.

Škola je u raspolaganju sredstvima koja koristi ograničena posebnim zakonskim odredbama.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, iz budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i iz budžeta jedinice lokalne samouprave, odn. grada Zrenjanina, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, školarine, ugovora i drugih poslova, u skladu sa zakonom i opštim aktom. Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korišćenje ovih sredstava vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:

- 1) učešćem jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin;
- 2) učešćem donatora (fizičkih i pravnih lica) i sponzora;
- 3) od proširene delatnosti.
- 4) Učešćem RS
- 5) Učešćem APV

Sredstva iz prethodnog stava koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu u delatnosti Škole.

Škola koristi 6219 m² učeničkog, pomoćnog, administrativnog i ostalog prostora.

To je potpuno novi školski prostor, građen isključivo za potrebe Medicinske škole Zrenjanin, po savremenim evropskim standardima. Nova školska zgrada je zvanično otvorena i počela je sa radom 1. septembra 2009. g. Posедуje 34 prostorije za nastavu, kao i prostor za zubnu ambulantu, ambulantu opšte prakse, apoteku frizerski i kozmetički salon, fiskulturnu i svečanu salu.

Prostorije za izvođenje nastave:

Red.br	NAZIV PROSTORIJE	BROJ
	NORMATIV	
1.	Učionice opšte namene	20
2.	Specijalizovane učionice i kabineti	15
3.	Kabinet za računarstvo i informatiku	1

Višenamenski prostor

<i>Naziv prostorije</i>	<i>Broj</i>
Zbornica	1
Kancelarija direktora	1
Kancelarija administrativnog osoblja	4
Kancelarija školskog psihologa	1
Stan za domara	1
Soba za arhivu	1
Sanitarni čvor	8
Magacin i radionica	2
Hol	1
Centralno stepenište	1
Pomoćna stepeništa	4
Atrijum	2
Garderoba	11
Klupski prostor	1
Fiskulturna sala	1
Svečana sala	1
Svlačionice	2

Opšta nastavna sredstva
VRSTA I NAZIV ; BROJ/KOM

-
- Grafoskop ; 7
 - Kasetofon sa CD plejerom; 3
 - TV prijemnik u boji ; 6
 - Digitalni fotoaparati; 2
 - Štampač za PC rač.. A-3; 4
 - Računar – desktop 32
 - Računara – laptop 14 (2 stara, jedan – muzičko; jedan – zvono)
 - Eksterni hard disk; 1
 - Štampači ; 15
 - Fotokopiri;3
 - Bela tabla ;40
 - Wireless LAN Equipment
 - Projektori ; 13
-

Svake godine se deo opreme, tehničkih sredstava i učila koja se ne mogu više popravljati ili su zastarela i nefunkcionalna, rashoduju, tako da opremljenost učionica i kabineta nastavnim sredstvima zadovoljava zahteve aktuelnih normativa za obrazovno-vaspiti rad u proseku 90%. Znatna sredstva se odvajaju za poboljšanje materijalnih i higijenskih uslova rada svake školske godine.

U narednom periodu i dalje će se kontinuirano nabavljati potrošni materijal (hemikalije, destilovana voda, sanitetski materijal i sl.) radi normalnog izvođenja nastavnog procesa i praktičnih vežbi iz prirodjačkih predmeta, užestručnih farmaceutskih i kozmetoloških predmeta, zdravstvene nege i dr.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

S obzirom da je naša škola odabrana među 50 oglednih škola na teritoriji R.Srbije koje rade po CARD programu reforme, krajem 2005. godine u školu je pristigla nova oprema i tehnička sredstva u vrednosti 90.000 evra za izvođenje nastave u oglednim odeljenjima. Nabrojaćemo najznačajnije:

- laminarna komora 870 FL- 1 kom
- nosač mikrofine drobilice- 1 kom
- udarana glava drobilice- 1 kom
- MF- sita od 0.25 mm – 1 kom
- Eurostar power mešalica – 5 kom
- R 1342 propeler – 5 kom
- R 270 klema – 5 kom
- precizna tehnička vaga PLS 4000-2 – 12 kom
- perforirana polica za kupatilo 12L- 3 kom
- vodeno kupatilo «PRECISDIG» od 12 L – 3 kom
- poklopac vodenog kupatila od 12 L – 3 kom
- keramička grejna ploča – 5 kom
- aparat za destilaciju vode AC-L8- 1 kom
- mobilni rezervoar od 50 L – 1 kom
- autoklav «PRESOCLAVE» 30 l- 1 kom
- perforirana korpa za autoklav – 2 kom
- horizontalni autoklav «AUTESTER- STDRY 25 PV» - 1 kom
- binokularni mikroskop 701 – 10 kom
- analitička vaga ASL 120- 4 – 3 kom
- centrifuga «CENTRO-8» - 1 kom
- sušnica «DIGITHEAT» sa staklenim vratima i svetlom – 1 kom
- komplet metalnih sita dia 200 sa različitim širinom pora- 36 kom
- PH-ion metar 3345 – 1 kom
- poklopac za sita 200mm – 2 kom
- ručni refraktometar – 1kom
- magnetna mešalica «AGIMATIC ED-C» - 1 kom
- digestor posebne namene – 1 kom
- spektrofotometar 6400 – 1 kom
- protočna kiveta 1.8 ml – 1kom
- krevet bolnički električni ETUDE BASIC – 2 kom
- DIPLOMAT merac krvnog pritiska – 8 kom
- krevet bolnički MD 944 PINTEZ – 2 kom
- kolica za instrumente MD 914 – 4 kom
- dušek sa kompresorom HICO-DECUBIMAT 369 – 2 kom
- kolica mehanička SQUILLO – 2 kom
- ruka za davanje injekcija W45092 – 2 kom
- hodalice RANOCCHIO – 2 kom
- simulator za negu pacijenata P10 - 2 kom
- koncentrator PERMOX SILENT CARE – 1 kom
- figura za reanimaciju sa jedinicom za memoriju W44001- 2 kom
- delux glava sa vratom C07 – 1 kom
- MAYO STOCIC 27454 – 2 kom
- pulsni oksimetar PULSQUANT 8040 – 2 kom
- kese za reanimaciju za odrasle 34240- 4 kom
- elektrokardiograf AR 1200 VIEW – 1 kom
- set za simulaciju nesrećnih slučajeva W44522 – 1 kom
- strunjače- 2 kom
- univerzalni torzo sa glavom B13 – 1 kom
- skelet na rasklapanje A05/2- 1 kom
- usisna pumpa 28245- 2 kom
- set za reanimaciju 34181- 1 kom

ИНФОРМАТОР О РАДУ

- kolica taletna BONN- 1kom
- model bebe W44143- 2 kom
- schanzov okovratnik V202- set od 8 kom
- standard skelet «STAN» A10- 1 kom
- RI-CHAMPION merač krvnog pritiska- 2 kom
- krevet bolnički električni ETUDE BASIC – 2 kom
- kolica mehanička SQUILLO- 2 kom
- DIPLOMAT merac krvnog pritiska- 8 kom
- ruka za davanje injekcija W45092- 2 kom
- antidekubitni dušek KINERIS V179- 1 kom
- hodalice RANOCCHIO – 2 kom
- krevet bolnički MD 944 PINTEZ- 2 kom
- simulator za negu pacijenata P10 – 2 kom

U periodu od 1. septembra 2016. do 31.12. 2021., škola iz sredstava donacija raspolaže i sledećom školskom opremom:

Naziv	Količina u komadima
Magnetna školska tabla	1
Klima uređaj CROWN	1
Štampač	1
Lutka za obuku	1
Fotokopir Minolta	1
Bušilica	1
Lap – top	2
Projektor	1
Hauba za kosu	1
Električni klavir	1
Interaktivna tabla	1
Strunjača	4
Konferencijska stolica	50
Računar za interaktivnu tablu	1
Klima uređaj Corel	1
Stetoskopi jota rap	4
Tonometar na manometar	4
Glukomer	2
Video bim	1
Računar sa monitorom	2
TV Fuego	1
Projektor Epson	1
Greda niska	1
Bušilica pneumatska	1
TV Panasonic	1
TV Vivax	1
Kozmetički krevet	2
Kadica za pedikir	1
TV Fox	1
HP 250 15,6’’	1
Projektor	1
Zvučnici	1
Ruter – TP link	10

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Trening ruka	3
Terapijska kolica	3
Ripstoli	5
Simulator za intamuskularno davanje injekcija	3
Itison	1
„Lejzi beg“	12
Usisivač	1
Digestor – instalacija	1
Lutka za reanimaciju – polovna	1
Crne stolice	10
Bolnički krevet sa dušekom	1
Nadogradnja video nadzora	
Model za I.V. aplikaciju leka	3
Model bebe	2
HP štampač (štampač, skener, fotokopir)	1
Elin frižider	1
Epson štampač A3	1
HP štampač	1
Konferencijske stolice	30
Lap top	3
HP MFP kopir -štampač	1
PC Athlon –desk top računar sa monitorom	2

Škola je u 2019.g.od Ministarstva prosvete dobila 5 desk top računara sa monitorima,u 2020. izvršena je nabavka Interaktivne table i projektora iz sredstava APV i 2021.g. vodeno kupatilo(iz sredstava lokalne samouprave).

Vlada Mađarske je u saradnji sa Nacionalnim Savetom Mađarske nacionalne manjine odlučila da preda opremu na korišćenje za nekoliko srednjih stručnih škola koje realizuju nastavu i na mađarskom jeziku, pri čemu je naša škola dobila sledeću opremu:

- Lutku za zdravstvenu negu - 1 komad
- Pokretni paravan - 1 komad
- Pokretni stalak za infuziju sa točkićima - 1 komad
- Kolica sa vrećom za prihvatanje prljavog veša - 1 komad
- Peane - 3 komada
- Hiruške makaze - 3 komada
- Merači krvnog pritiska sa stetoskopom - 3 komada
- Ambubalon - 1 komad
- Airway u različitim veličinama
- Televizor - 1 komad
- Interaktivna tabla 2 kom.
- Školska tabla bela 2 kom
- Projektor Benk 2 kom
- Lenovo idea pad

b. Sredstva rada na dan 31.12.2020.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

KONTO	ELEMENTI	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
1	2	3	4	5
011100	Zgrade i građevinski objekti	199.950.867,67	33.741.708,97	166.209.158,70
011200	Oprema	20.181.020,94	19.424.769,71	756.251,23
016100	Nematerijalna imovina	1.879.907,99	12.744,00	1.867.163,99
022121	Zalihe sitnog inventara	69.048,37	69.048,37	0,00

15. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija škole se zavodi kod administrativnog radnika, preko koga se vrši i prijem pošte, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi.

Informacije kojima raspolaže Škola, nastale u radu i u vezi sa radom Škole, čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i to:

- u delovodniku, popisima akata, fasciklama, regulatorima, zapisnicima - u kancelariji administrativnog referenta;
- elektronska baza podataka: u kancelariji direktora, koordinatora za praktičnu nastavu, računovodstvene službe, sekretara škole, psihologa, biblioteci;
- matične knjige i evidencija učenika (redovnih i vanrednih) u kancelariji koordinatora za praktičnu nastavu i koordinatora za obarazovanje odraslih, po potrebi i druga evidencija kod psihologa;
- knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u zbornici;
- opšti akti Škole i poslovnici: u kancelariji sekretara škole, administrativnog referenta i u zbornici;
- finansijska dokumentacija u računovodstvenoj službi;
- dosijei zaposlenih, dokumentacija o registraciji Škole i po potrebi drugo - u kancelariji sekretara škole;
- za predmete za koje nije istekao rok čuvanja u arhivi Škole.

Na internet stranici Škole objavljuju se informacije koje imaju značaj za javni interes, a u vezi sa radom Škole. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena.

16. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Vrste informacija koje Škola poseduje i stavlja na uvid:

Škola poseduje informacije do kojih dolazi primenom zakona, pravilnika i drugih pravnih akata navedenih u tački 7. ovog Informatora o radu.

Navedene informacije se odnose na donošenje opštih i pojedinačnih akata koje škola donosi i po postupanju po zahtevima pravnih i fizičkih lica u obliku predmeta, izdavanje javnih dokumenata i vođenje evidencije o izdatim javnim dokumentima kroz matične knjige, **dnevnike rada i ostalom dokumentacijom u vezi obrazovno-vaspitanog procesa u školi koji se čuvaju u arhivi.**

Informacije koje Škola poseduje, a vezane za nadležnosti i organizaciju škole, finansijski plan, završni račun, o zaposlenima i drugo predstavljene su tačkama 8., 9., 10., 11. i 12. ovog Informatora o radu.

17. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom škole, dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (dalje: Zakon).

Tražiocu informacije će biti dostavljena svaka informacija nastala u radu ili u vezi sa radom Škole, a koja se odnosi na činjenice o kojima javnost ima opravdani interes da bude obaveštena.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen kada se za to u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08) i Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09), steknu uslovi.

Dakle, odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, odnosno ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već će se, u zavisnosti od toga da li je traženu informaciju moguće izdvojiti na osnovu člana 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog zna, odlučivati o tome da li delimično udovoljiti zahtevu ili ne. U svakom slučaju, u obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva, tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen iz sledećih razloga:

1. Ako su tražene informacije objavljene na internet stranici Škole (www.medicinska-skola.edu.rs) ili u objavljenoj publikaciji ili javnom glasilu (npr. u Službenom glasniku), i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“.

U tom slučaju, Škola će tražiocu informacije, umesto omogućavanja uvida u dokument ili dostavljanja kopije dokumenta, dostaviti internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti, odnosno broj i datum objavljivanja publikacije ili javnog glasila u kojem je informacija sadržana.

2. Ako se traži pristup ličnim podacima pristup informacijama biće uskraćen i to na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražene informacije lično odnose“.

Navedeno se odnosi na sledeće slučajeve:

1. Podaci o fizičkim licima, strankama u postupku – biće uskraćen pristup imenu i prezimenu stranke, adresi i kontaktima, drugim ličnim podacima koje stranka u postupku dostavi Školi, kao i ličnim podacima drugih lica koja se pominju.

2. Podaci o zaposlenima i učenicima – uskratiće se pravo na pristup njihovim podacima kao što su matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, podacima o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i drugim ličnim podacima.

3. Podaci o isplatama – biće uskraćen pristup podacima lica koja dobijaju isplate iz budžeta, i to broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja i drugi lični podaci.

U svim navedenim slučajevima, Škola će podnosiocu zahteva omogućiti pristup samo delovima dokumenata koji preostanu kada se iz njih, posle razdvajanja informacija na način predviđen članom 12. Zakona, izdvoje lični podaci, odnosno informacije koje se štite po ovom osnovu.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovoj tački Informatora o radu, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

3. Ako tražilac informacija zloupotrebljava pravo na pristup informacijama biće primenjen član 13. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija“.

U tom slučaju, Škola će podnosioca zahteva uputiti na ranije dostavljene informacije.

4. Škola u skladu sa članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi se time:

„1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;

2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;

3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;

4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji“.

Napominjemo da se primena člana 9. Zakona može očekivati u malom broju slučajeva, i da nije moguće unapred predvideti takve situacije. Naime, u skladu sa nadležnostima, ovo Školanačelno ne poseduje dokumenta pristup kojima bi mogao biti uskraćen po ovom osnovu, ali takva dokumenta, koja su npr. označena nekim stepenom tajnosti prema Zakonu o tajnosti podataka, mogu biti dostavljena Školi od strane drugih držanih organa.

18. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Škole se najčeće telefonskim putem ili usmeno traže informacije o upisu, nastavnim planovima i programima, rasporedu časova, načinu zaposlenja, vanrednom školovanju i sličnim informacijama vezanim za delatnost škole.

Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja putem Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u 2021. godini: podaci o broju učenika koji su bili upisani u mađarski razred srednje škole „Medicinska škola Zrenjanin“ od 1. do 3-4. razreda (zavisi od III ili IV stepena stručne sprema) na svim dostupnim smerovima od 2010. godine do 2021. godine; upit o posedovanju Pravilnika o postupku za prijem u radni odnos u školi i načinu bodovanja kriterijuma za prijem ili

ИНФОРМАТОР О РАДУ

dokumenta sličnog naziva koji škola može da donese na osnovu člana 99. ZOSOV-a, o postupku za prijem u stalni radni odnos koji određuje bliže uslove i dodatne kriterijume kao što su način bodovanja kandidata i procedura za prijem, osim Zakonom propisanih opštih uslova za prijem, informacije o novozaposlenima koji su zasnovali radni odnos na određeno i neodređeno vreme u periodu 2016-2021. godine i to: naziv radnog mesta, stručna sprema, iznos neto i bruto zarade; informacije o licima kojima je prestao radni odnos na određeno i neodređeno vreme u periodu 2016-2021. godine i to: naziv radnog mesta, stručna sprema, iznos neto i bruto zarade; informacije o angažovanim licima po ugovoru o delu, ugovoru o povremeno-privremenim poslovima i autorskim ugovorima u periodu od 2016-2021. godine i to: sadržinu teksta ugovora o angažovanju, stručna sprema, iznos isplaćene neto i bruto naknade; informacije o isnosu duga za komunalne usluge i to: za električnu energiju, vodovod i kanalizaciju, mobilne i fiksne telefonije, toplotne energije.

19. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja nadležan je direktor škole, Sanja Necin, saglasno članu 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Škola će redovno vršiti proveru tačnosti i potpunosti podataka objavljenih u Informatoru o radu i unositi sve eventualne nastale promene.

Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Školi **može podneti svako fizičko ili pravno lice**, i to u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtev se podnosi pismeno slanjem zahteva poštom na adresu Medicinske škole, Novosadska 2a, 23101 Zrenjanin; elektronska pošta: medicinskaskolazr@gmail.com ili predajom zahteva lično u prostorijama škole.

Škola je dužna da omogući pristup informacijama i **na osnovu usmenog zahteva** tražioca koji se saopštava u zapisnik svakog radnog dana od 8 do 14 časova, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno. Preporučuje se pismeno podnošenje zahteva kako ne bi dolazilo do pogrešnog tumačenja koje su informacije zapravo zahtevane.

Zahtev mora da sadržati: naziv i adresu Medicinske škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa, i eventualno drugi podaci za kontakt), što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi) i način dostavljanja, informacije. Zahtev može, ali ne mora, da sadrži razloge za podnošenje zahteva kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Postoji obrazac za podnošenje zahteva, ali Škola će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Postupanje po zahtevu

ИНФОРМАТОР О РАДУ

U skladu sa članom 16. Zakona, Škola je dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Izuzetno, ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je **od značaja za zaštitu života** ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje **ili zaštitu zdravlja stanovništva** i životne sredine, Ministarstvo mora postupiti po zahtevu najkasnije **u roku od 48 sati** od prijema zahteva.

Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužna je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Škola će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolože tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućići će se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Škola neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pisano obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada Škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Pravo na žalbu. Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na odgovor, rešenje o odbijanju zahteva ili zaključak Škole, kao i u slučaju da Škola na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno ukoliko dođe do „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

Naknada

U skladu sa članom 17. Zakona, uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 8/06). Navedenom uredbom je, između ostalog, predviđeno da je kopija dokumenta po strani na formatu A3 6 dinara, a na formatu A4 3 dinara, kao i da je kopija dokumenta na elektronskom zapisu na CD-u 35 dinara, a na DVD-u 40 dinara. Za upućivanje kopije dokumenta, troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja kopije dokumenata položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova. Takođe, Škola može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara.

Sredstva ostvarena na ovaj način su prihod budžeta Republike Srbije, a uplate se vrše na osnovu obaveštenja Škole o iznosu koji treba da se uplati. Primalac uplate je budžet Republike Srbije, račun primaoca: 840-742328843-30; broj modela: 97; poziv na broj: 50-016.

Sredstva ostvarena na ovaj način su prihod budžeta Republike Srbije, a uplate se vrše na osnovu zaključka Škole o iznosu koji treba da se uplati.

Obrazac zahteva za pristup informaciji od javnog značaja

REPUBLIKA SRBIJA
Medicinska škola, Zrenjanin
Novosadska 2A, Zrenjanin

ZAHTEV **za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog naslova zahtevam*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

ИНФОРМАТОР О РАДУ

o poštom na adresu: _____
o elektronskom poštom na adresu: _____
o faksom na broj: _____
o na drugi način:***

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

TRAŽILAC INFORMACIJE:

Ime i prezime _____

Adresa: _____

Datum: _____

Potpis tražioca

- * U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.
** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.
*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate

Obrazac žalbe kada Škola nije postupila/ nije postupila u celosti/ po zahtevu tražioca u zakonskom roku (ćutanje uprave)

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

Ž A L B U
protiv

.....
.....
.....

(navesti naziv škole)

zbog toga što škola:

nije postupila / nije postupila u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

ИНФОРМАТОР О РАДУ

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo školi dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o/u vezi sa :

.....
.....
.....
.....
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji školi.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor škole.

.....

.....

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....

potpis

.....

adresa

.....

drugi podaci za kontakt

.....

Potpis

U....., dana 20.....godine

Obrazac žalbe protiv odluke Škole kojom je odbijen ili odbačen zahtev za pristup informacijama

Poverenik za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

Ž A L B A

(.....)

.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

Medicinske škole, Novosadska 2A, 23101 Zrenjanin

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom škole (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno - onemogućeno

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim
.....
.....
..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.
Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U _____,	_____
_____	Podnosilac žalbe / Ime i prezime
	adresa
dana _____ 20__ godine	_____
	drugi podaci za kontakt

	potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.
- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.