

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ  
У ЗРЕЊАНИНУ**

ЈАНУАР 2017. године

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У ЗРЕЊАНИНУ .....	3
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	3
2.1. Основни подаци .....	3
2.2. Правни положај Школе .....	3
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ .....	4
3.1. Основна делатност Школе .....	4
3.2. Проширена делатност.....	5
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада .....	5
3.4. Испити ученика.....	6
3.5. Евиденције и јавне исправе.....	6
3.6. Културна и јавна делатност Школе.....	7
3.7. Јавност рада .....	8
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	9
4.1. Систематизација послова у школи .....	9
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених .....	11
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	12
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	12
5.1. Орган управљања.....	12
5.1.1. Школски одбор.....	12
5.2. Орган руковођења.....	13
5.2.1. Директор школе.....	13
5.3. Стручни органи .....	15
5.3.1. Наставничко веће .....	15
5.3.2. Одељењско веће .....	16
5.3.3. Одељењски старешина.....	17
5.3.4. Стручна већа .....	19
5.3.5. Стручни активи.....	20
5.3.6. Педагошки колегијум .....	22
5.3.7. Тимови.....	22
5.4. Саветодавни орган .....	24
5.4.1. Савет родитеља.....	24
6. УЧЕНИЦИ.....	25
6.1. Права ученика .....	25
6.2. Обавезе ученика .....	26
6.3. Одговорност ученика.....	26
6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	27
6.5. Ученички парламент.....	27
7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ .....	28
7.1. Списак прописа .....	28
7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	32
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	33
8.1. Финансијски резултат.....	33
ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2014. и 2015. ГОДИНУ .....	33
8.2. Финансијски план .....	33
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	34
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	34
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	34
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	36
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада .....	36

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

12.2.	Средства рада на дан 31.12.2015.....	41
13.	НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	41
14.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	42
15.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	42
16.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	44
17.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	44

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Медицинска школа у Зрењанин (у даљем тексту: Школа), дана 19.1.2017. године, израдила је

### ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У ЗРЕЊАНИНУ

#### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У ЗРЕЊАНИНУ

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Медицинске школе у Зрењанину (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Сања Нецин, директор школе.

Информатор је објављен дана: 19.1.2017. године на сајту Школе. Информатор је доступан у електронском облику путем Веб сајта Школе: [www.medicinska-skola.edu.rs](http://www.medicinska-skola.edu.rs)

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, бити омогућен увид у Информатор, односно на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

#### 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

##### 2.1. Основни подаци

Назив: Медицинска школа  
Адреса: Улица Новосадска 2, 23000 Зрењанин  
Web сајт школе: [www.medicinska-skola.edu.rs](http://www.medicinska-skola.edu.rs)  
е-mail: [medicinskazr@beotel.net](mailto:medicinskazr@beotel.net), [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)  
Телефон / факс: 023/561-413 (централа)  
Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532  
Шифра проширене делатности: остало образовање - 8559  
Матични број: 08097194  
ПИБ: 101162464

##### 2.2. Правни положај Школе

Оснивач Школе је Аутономна покрајина Војводина.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Зрењанину - регистарски уложак број: 5-71.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### 3.1. Основна делатност Школе

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе се састоји се у образовању и васпитању ученика и одраслих лица, преквалификацији, доквалификацији, а може да остварује и програм стручног оспособљавања, специјализације, мајсторски и других облика образовања, у складу са Законом.

У Школи се стиче трогодишње и четворогодишње средње стручно образовање у подручјима рада:

1. Здравство и социјална заштита
2. Остало - личне услуге

Решења о верификацији образовних профила:

Решење Покрајинског секретаријата за образовање, управу и националне заједнице	128-022-756/2014-01	29.8.2014.	верификација образовног профила
--	---------------------	------------	---------------------------------

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Здравство и социјална заштита за образовне профиле:

1. Медицинска сестра - техничар (четворогодишњи) – на српском језику и на мађарском језику
2. Фармацеутски техничар (четворогодишњи)
3. Фармацеутски техничар - оглед (четворогодишњи)
4. Медицинска сестра - васпитач (четворогодишњи)
5. Стоматолошка сестра - техничар
6. Козметички техничар (четворогодишњи)
7. Лабораторијски техничар (четворогодишњи)
8. Гинеколошко – акушерска сестра (четворогодишњи)

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Остало -личне услуге за образовне профиле:

1. Женски фризер (трогодишњи)
2. Мушки фризер (трогодишњи)

У школској 2016/2017. години настава се одвија у 24 одељења и то:

- у подручју рада Здравство и социјална заштита - укупно 23:

1. Медицинска сестра- техничар на српском језику- 12 одељења
2. Медицинска сестра- техничар на мађарском језику – 4 одељења
3. Фармацеутски техничар - оглед - 1 одељење
4. Фармацеутски техничар – 3 одељења
5. Гинеколошко - акушерска сестра - 2 одељења
6. Козметички техничар - 1 одељење

- у подручју рада Остало – личне услуге - укупно 1:

1. Мушки фризер/женски фризер – 1 одељење

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Укупан број редовних ученика на почетку школске 2016/2017. године: 710.  
Поред редовног школовања школа обавља и преквалификацију у складу са законом.

Укупан број ученика на преквалификацији у школској 2016/2017. години: 19.

### 3.2. Проширена делатност

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање број: 106-022-00627/2008-01 од 14.1.2009. године, Школа је верификована за обављање следеће проширене делатности: Обука за рад на пословима болничар – неговатељ.

### 3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са законом.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе; додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом; припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

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

Настава се изводи у одељењу до 30 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионици, кабинету, лабораторији, физкултурној сали, школском терену.

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује и ван просторија Школе, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање вежби, вежби у блоку, практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику и мађарском језику.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Настава у Школи се изводи у једној смени, по утврђеном распореду часова, а по потреби поједине активности се организују и у другој смени.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

### 3.4. Испити ученика

У Школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

- разредни испит;
- поправни испит;
- допунски испит;
- матурски испит;
- завршни испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Испитни рокови су: септембарски, октобарски, новембарски, децембарски, јануарски, фебруарски, мартовски, априлски, мајски, јунски и августовски рок.

### 3.5. Евиденције и јавне исправе

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, запосленима.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа,

- евиденцију о полагању испита,

- евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом, а латиничним у складу са законом.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом.

За ученике који наставу похађају на мађарском језику, јавне исправе издају се двојезично, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику Републике Србије». У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

### 3.6. Културна и јавна делатност Школе

Школа је имала корисну сарадњу са Министарством просвете Републике Србије, Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице, Градским одељењем за друштвене делатности, градским већником за образовање, Општином Зрењанин, Школском управом, Савет мађарске националне мањине, Месном заједницом „Баглаш“, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања, Градским заводом за заштиту јавног здравља, Општом болницом „Др Ђорђе Јоановић“, Саветовалиштем за младе, Црвеним крстом, Поливалентном патронажом, Културним центром Зрењанина, Народним позориштем „Тоша Јовановић“, Едукативним центром за родну равноправност, Ученичким интернатом „Ангелина Којић Гина“, већим бројем основних школа и свим средњим школама, спортским друштвима, различитим фирмама ради спонзорстава.

Остварили смо и значајну сарадњу са локалним одељењем за ванредне ситуације. Вежба евакуације из зграде Медицинске школе, успешно је одржана 26.2.2016. У сарадњи са ватрогасно спасилачким батаљоном одељења за ванредне ситуације у Зрењанину, тим за евакуацију Медицинске школе је извршио све припремне радње и школу су ђаци запослени након симулације пожара напустили за мање од три минута. Наши ученици који су имали редован блок Прве помоћи (уједно и активисти Црвеног крста) пружили су прву помоћ у симулацији повреда тровањем угљен-моноксидом и опекотинама. Вежба је и медијски адекватно пропраћена.

Одржана су следећа предавања: др Feelgood на тему здраве исхране и физичке активности, судија у малолетничком суду на тему шта је то због чега им, иако су малолетни, може бити суђено, у сарадњи са Едукативним центром за родну равноправност на тему - превенција насиља над женама. У сарадњи са стручним тимом Саветовалишта за младе и центром за превенцију одржана су предавања на следеће теме: превенција рака коже, психо-активне супстанце као ризико фактор за безбедан полни однос, полно преносиве болести и превенција рака дојке и грлића материце. У сарадњи са Заводом за јавно здравље Зрењанина наши ђаци одржавају презентације на тему АИДС-а у основним школама.

Посетили смо дечију болницу Тиршова и уз пригодне поклоне које су деца сама купила или правила и донације школе, провели диван дан са децом која тамо бораве. Поред овога организовали смо и друге хуманитарне и друштвено корисне акције: прављење пакетића за децу која се у периоду Нове године налазе на болничком лечењу на одељењу педијатрије Зрењанинске болнице, сакупљали ствари које су деца прерасла, а у добром су стању, да би их дали деци која нису у

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

могућности да их купе, сакупљања добровољних прилога и сл. Традиционално се током децембра месеца укључујемо у хуманитарне акције Друштва инвалида Србије. Симболичном куповином такозваних маркица, сакупљају се средства намењена за помоћ особама са инвалидитетом. Сразмерно броју ђака, а захваљујући свим структурама у школи, успевамо да спроведемо акцију на најбољи могући начин. Такође перманентно у школи траје акција „Чеп за хендикеп“ која путем прикупљања и рециклирања чепова пет амбалаже обезбеђује средства за помагала члановима Удружење параплегичара Баната.

Медицинска школа се прикључила реализацији пројекта „Средњошколци за средњошколце“ који реализује Унија средњошколаца Србије (УНСС). Пројекат подразумева да средњошколци један петак у години (ове године је то био 22. април) раде у некој компанији или институцији, а послодавци за њихов рад донирају новац у Први средњошколски фонд. Из тог фонда ће се касније финансирати пројекти средњошколаца. Сам пројекат подржава Министарство омладине и спорта као и Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Посебно смо захвални организацијама и предузећима која су нам указала поверење и подржали овај пројекат, а то су: Општа болница „Свети Јован“, Црвени крст - Зрењанин и многи други. Пружена је подршка нашим ученицима поводом Дана ретких болести. Успешно реализована акција "Буди хуман, негуј емпатију". Куповином мајица помогли смо деци оболелој од ретких болести и удружењу "Живот".

Школа је у сарадњи са НВО »Коцка« ове године спровела пројекат у области каријерног саветовања под називом »Унапређење квалитета услуге каријерног вођења и саветовања у средњошколским установама«. Циљ пројекта је да се изгради систем одрживих услуга каријерног вођења и саветовања кроз унапређење квалитета саме услуге.

Сваке године наши ученици се веома успешно такмиче на републичком нивоу. Такође, учествују на различитим конкурсима у области ликовног и књижевног стваралаштва, као и на спортским такмичењима.

Школска слава Свети Сава и дан школе који се одржава 6. марта сваке године се пригодно обележава уз учешће свештеника, запослених, ученика и школског хора.

### 3.7. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана, до 21 час.

Настава се одвија у једној смени: од 08:00 до 14:00 часова.

Вежбе и вежбе у блоку које се изводе у Општој болници „Ђође Јоановић“ почињу у 7:00 часова.

По потреби поједине активности се организују у поподневној смени.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару није другачије прописано.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у школску зграду.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима.

### 4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

#### 4.1. Систематизација послова у школи

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења и организације;
2. образовно-васпитни послови (наставници и стручни сарадници);
3. управно-правни, финансијски;
4. административни и технички послови;
5. послови одржавања објекта и опреме;
6. послови одржавања чистоће.

##### *1. Послови руковођења и организације*

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помажу му координатори за практичну наставу, у складу са Законом основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Директор школе: Сања Нецин

тел./факс 023/512-238

е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

Координатор за практичну наставу: Мирјана Васић и Магдолна Мартинов

тел. 023/533-271

е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

##### *2. Образовно-васпитни послови*

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници (једног или више предмета) и наставници практичне наставе (у подручју рада Остало – личне услуге), са задатком да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

Контакт телефон: 023/510-473 (зборница).

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог и библиотекар, са задацима да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Психолог: Смиљана Берар

е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

Контакт телефон: 023/53-272

Библиотекар: Радивој Велисављевић и Ружица Миолски

Библиотека е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

Стручни сарадници тел. 023/510-473 (преко централе).

### ***3. Управно-правни, финансијски***

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар школе: Јелена Ђукић,

тел. 023/533-273,

е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

Шеф рачуноводства обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и благајник.

Шеф рачуноводства: Драгица Јованов.

Благајник: Борислав Богдановић.

Рачуноводство тел. 023/533-273, е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

Административни радник обавља административно-техничке послове.

Административни референт: Тамара Вуковић, тел. 023/561-413.

### ***4. Послови одржавања објекта и опреме***

Послове одржавања објекта и опреме у Школи обављају:

- два домара
- радник на одржавању машина, инструмената и инсталација

### ***5. Послови одржавања хигијене***

Послове одржавања хигијене у Школи обављају:

- четрнаест радника на одржавању чистоће (13 са пуним и 1 са непуним радним временом)

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених**

А	Б	В	Г	Д
<b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>	<b>ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>УПРАВНО-ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ</b>	<b>ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ</b>
Директор школе	Наставници	Секретар школе	Домар	Радник на одржавању чистоће
Координатор за практичну наставу		Шеф рачуноводства		
		Благајник		
		Административни радник	Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација	
	Стручни сарадници: а) Психолог б) Библиотекар			

Структура	Наставно особље и стручни сарадници	Ненаставно особље	Укупно
<b>Број извршилаца запослених на одређено време (норма запослених)</b>	11,35	9,82	21,17
<b>Број извршилаца запослених на неодређено време (норма запослених)</b>	53,04	13,56	66,6
<b>Број ангажованих по основу уговора о извођењу наставе</b>	2,44	0	2,44
<b>УКУПНО</b>	66,83	23,32	90,21

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2015. годину ("Службени гласник РС" бр. 101/15, 114/15, 10/16, 22/16 и 45/16).

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### 4.3. Графички приказ организационе структуре

<b>Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>Орган руковођења ДИРЕКТОР ШКОЛЕ</b>	
<b>КООРДИНАТОР ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ</b>	
<b>Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ</b>	
<b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>	
<b>Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА</b>	<b>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b>
<b>НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>	<b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>

## 5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

### 5.1. Орган управљања

#### 5.1.1. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе – града Зрењанин, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе – Града.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

6) расписује конкурс и бира директора;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

7) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

8) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

9) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

10) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова, а у Законом прописаним случајевима, одлучује у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент.

Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

### ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.бр.	Име и презиме	Представник
1.	Светлана Саву - председник	Запослених
2.	Небојка Богојевић	Запослених
3.	Предраг Танацковић	Запослених
4.	Драган Ракић	Родитеља
5.	Данијела Вучичевић	Родитеља
6.	Мирослав Стојиљковић	Родитеља
7.	Слободан Вуканић	Локалне самоуправе
8.	Марко Коси	Локалне самоуправе
9.	Тања Вулетић	Локалне самоуправе

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Светозар Сремац и Соња Миловић .

## 5.2. Орган руковођења

### 5.2.1. Директор школе

Директор школе руководи радом Школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а одлука о изабраном кандидату се доставља Покрајинском секретаријату за образовање на сагласност.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретару за образовање.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
3. стара се о остваривању развојног плана установе,
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, и других инспекцијских органа,
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике,
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања,
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
14. сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика,
15. подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње,
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом,
17. заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања,
18. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
19. припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе,
20. доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,
21. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе,
22. доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности органа управљања,
23. предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности,
24. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом,
25. врши преузимање запослених у складу са Законом
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе;

### 5.3. Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

1) старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

2) прате остваривање програма образовања и васпитања;

3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;

5) прате и утврђују резултате рада ученика;

6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова из опште надлежности стручних органа, Статутом Школе прописани су остали послови стручних органа.

#### 5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. разматра предлог развојног плана и предлог годишњег плана рада школе и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
2. прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
3. разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака, одељенска старешинства и распоред часова,
4. разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године,
5. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
6. планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
7. разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе и разматра извештаје о њиховој реализацији,
8. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности,
9. утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
10. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
11. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

12. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара,
13. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
14. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
15. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,
16. даје мишљење Школском одбору за избор директора,
17. разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина,
18. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника,
19. утврђује план и програм рада наставничког већа за годишњи план рада школе,
20. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе;  
Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.  
Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.  
О току седнице Наставничког већа води се записник.  
Наставничко веће доноси:
  1. одлуке по тачкама дневног реда,
  2. закључке,
  3. даје предлоге,
  4. прихвата информације, даје мишљења;Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.  
Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и Статутом другачије одређено.  
Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.  
Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:
  1. давања мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у школи,
  2. предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.  
Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### 5.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
2. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,
3. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

4. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,
5. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета,
6. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања ученика,
7. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
8. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
9. предлаже наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и слично,
10. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
11. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности,
12. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе;

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељењски старешина. У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Уколико седници Одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја чланова.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

### 5.3.3. Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
5. сазива родитељске састанке и руководи њима,
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
7. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, односно може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- школске године, по знању или на захтев родитеља, односно старатеља ученика,
8. предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
  9. води школску евиденцију,
  10. потписује ћачке књижице, дипломе и сведочанства,
  11. руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник,
  12. предлаже одељенском већу оцене из владања,
  13. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза,
  14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
  15. стара се о остваривању ваннаставних активности,
  16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење,
  17. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
  18. обавештава родитеље о васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене,
  19. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
  20. координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима,
  21. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе,
  22. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,
  23. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
  24. реализује часове одељењског старешине,
  25. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова,
  26. обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност;

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ:

РАЗРЕД	ОДЕЉЕЊЕ	ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА
I	1	Маја Јерковић
I	2	Светлана Вељковић
I	3	Маја Рупел
I	4	Јелена Куљић
I	5	Маја Ђукић
I	6	Мартинов Магдолна
II	1	Маја Стаменковић
II	2	Светлана Саву
II	3	Драгана Ракита
II	4	Гордана Пајовић
II	5	Мирјана Васић

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

II	6	Марта Макан-Варга
III	1	Саша Тегелтија
III	2	Љиљана Бачујков
III	3	Небојка Богојевић
III	4	Снежана Тица
III	5	Саша Ђурић-Марковић
III	6	Ева Дангубић
IV	1	Анђела Марковић
IV	2	Ивана Сланкаменац
IV	3	Предраг Танацковић
IV	4	Весна Витомир
IV	5	Јелена Аћимов
IV	6	Габриела Мезеи Њергеш

### 5.3.4. Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
2. припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,
3. припрема основе за годишњи план рада школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,
4. утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,
5. разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,
6. прати остваривање програма образовно-васпитног рада,
7. утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
8. предлаже чланове испитних комисија,
9. даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике,
10. пружа помоћ у раду наставницима и приправницима,
11. остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и друго) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма,
12. оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања,
13. утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада,
14. бави се и другим питањима у складу са Законом;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа. О раду стручног већа води се записник.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

У школској 2016/2017. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Редни број	СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
I	Веће наставника српског и мађарског језика и књижевности, ликовне уметности и музичке културе	<u>Јелена Куљић</u>
II	Веће наставника физике, математике и информатике	<u>Александра Марков</u>
III	Веће наставника биологије и хемије	<u>Ивана Сланкаменац</u>
IV	Веће наставника историје, географије, филозофије, социологије, грађанског васпитања и психологије	<u>Игор Марков</u>
V	Веће наставника страних језика	<u>Маја Јерковић</u>
VI	Веће наставника физичког васпитања	<u>Магдалена Еремић</u>
VII	Веће наставника здравствене неге	<u>Маја Рупел</u>
VIII	Веће лекара и стручних сарадника групе медицинских предмета	<u>Драгана Иваница</u>
IX	Веће фармацеута, козметичара и фризера	<u>Саша Ђурић-Марковић</u>

### 5.3.5. Стручни активи

#### Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор на период од пет година.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника и стручних сарадника, и по један представник града Зрењанина, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,
2. израђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање,
3. израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе,
4. прати реализацију развојног плана школе,
5. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,
6. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарању о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

7. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
8. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
9. прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера,
10. сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе,
11. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
12. предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начина и вредновања процеса и задатака,
13. учествује у самовредновању квалитета рада школе,
14. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора;

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Чланови Стручног актива за развојно планирање су: Игор Марков, Даниел Киш, Саша Тегетија, Милица Мартинов, Смиљана Берар, Вера Старчевић, Милутин Ђуришић, представник Савета родитеља, Владимир Пантош, представник ученика.

Јединица локалне самоуправе није именовала представника у Стручни актив за развојно планирање и након неколико поднетих захтева школе.

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

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

Стручни актив за развој школског програма има седам чланова, а чине га шест представника наставника и психолог.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) припрема нацрт Школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма;
- 5) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
- 6) учествује у унапређивању Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- 7) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука;
- 8) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- 9) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- 10) обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су: Смиљана Берар, Магдолна Мартинов, Васић Мирјана, Марта Макан Варга, Јелена Куљић, Даниел Киш.

### 5.3.6. Педагошки колегијум

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

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:

1. доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
2. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,
3. прати остваривање програма образовања и васпитања,
4. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,
5. вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,
6. прати и утврђује резултате рада ученика,
7. предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,
8. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
9. разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању развојног плана школе,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### 5.3.7. Тимови

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим чине га најмање три члана од којих је један председник тима.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

У Школи су формиран следећи тимови:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	ЧЛАНОВИ
1.	<b>Тим за каријерно саветовање</b> - Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери и даљем учењу и образовању и објективно разликовање и формирање сопственог става о томе. У том циљу школа прати развој ученика и информише их о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Смиљана Берар</li> <li>- одељењске старешине ИВ разреда</li> <li>- Даниел Киш</li> <li>- Саша Ђурић Марковић</li> <li>- Ружица Миолски</li> </ul>
2.	<b>Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања, одн. Тим за заштиту ученика од насиља</b> , задужен за реализацију активности прописаних Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Смиљана Берар</li> <li>- Милица Мартинов</li> <li>- Маја Јерковић</li> <li>- Светлана Саву</li> <li>- Марта Макан Варга</li> <li>- Снежана Тица – консултативни члан</li> <li>- Ивана Сланкаменац – консултативни члан</li> </ul>
3.	<b>Тим за инклузивно образовање</b> – задужен за реализацију активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, а сходно Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање и Закону о основама система образовања и васпитања. Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма, а он се ради кад и ако се за њим укаже потреба. Тим прикупља и евидентира стање везано за децу којој је потребна додатна подршка; у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе; према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интересорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке деци; прати развојне карактеристике детета, израђује педагошки профил детета и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова; предлаже стручне семинаре,...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Смиљана Берар</li> <li>- Светлана Саву</li> <li>- Снежана Тица</li> <li>- Милица Мартинов</li> <li>- Јелена Куљић</li> </ul>
4.	<b>Тим за додатну подршку</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Наставник предметне наставе за предмет за који се пружа додатна подршка</li> <li>- Одељењски старешина</li> <li>- Стручни сарадник – школски психолог</li> <li>- Родитељ односно старатељ</li> </ul>
5.	<b>Тим за евакуацију</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предраг Танацковић</li> <li>- Средоје Маљугић</li> <li>- Зоран Старчевић</li> <li>- Данијела Попов</li> <li>- Корнелија Сењи</li> <li>- Сања Нецин</li> <li>- Јелена Ђукић</li> <li>- Мирјана Васић</li> <li>- Магдолна Мартинов</li> <li>- Борислав Богдановић</li> </ul>
6.	<b>Тим за самовредновање</b> – формира се у складу са чл. 7. Правилника о вредновању квалитета рада установа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Смиљана Берар</li> <li>- Даниел Киш</li> </ul>

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

бр.	НАЗИВ ТИМА и задаци	ЧЛАНОВИ
	(„Сл. гласник РС“, бр. 9/12), са задатком обезбеђивања услова за спровођење самовредновања у складу са наведеним правилником и Правилником о стандардима квалитета рада установе („Сл. гласник РС“, бр. 7/11 и 68/12).	- Ружица Миолски - Саша Ђурић Марковић - Предраг Танацковић - Јелена Гордић - родитељ - Милица Тркља -ученик

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

### 5.4. Саветодавни орган

#### 5.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља бира се на период од годину дана.

У школској 2016/2017. години Савет родитеља има укупно 24 члана.

Председник Савета родитеља: Мирослав Стојиљковић, делегиран из одељења Ш-3.

Заменик председника: Јелена Гордић, делегирана из Ш -1 одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор,
2. предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи,
3. предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,
4. учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника,
5. разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе,
7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе,
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,
11. разматра успех ученика у учењу и владању,
12. разматра и друга питања;

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

Чланови Савета родитеља у школској 2016/2017. години су:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Р.бр.	Презиме и име	Одељење
1.	Милена Рељин Мишковић	I-1
2.	Свјетлана Ждрале	I-2
3.	Гордана Лудошки	I-3
4.	Златинка Лазић	I-4
5.	Сабо Валерија	I-5
6.	Золтан Хорват	I-6
7.	Данијела Вучичевић	II-1
8.	Сандра Хоџић	II-2
9.	Недељко Димитријевић	II-3
10.	Неда Тркља-Гаврилов	II-4
11.	Зоран Спасић	II-5
12.	Отилиа Дамјановић	II-6
13.	Јелена Гордић	III-1
14.	Миодраг Милановић	III-2
15.	Мирослав Стојиљковић	III-3
16.	Јелена Антин	III-4
17.	Гордана Аћин	III-5
18.	Илона Колар	III-6
19.	Соња Мојин	IV-1
20.	Душица Антић	IV-2
21.	Зорица Истрат	IV-3
22.	Миодраг Мароди	IV-4
23.	Слађана Станић	IV-5
24.	Илдико Бицок	IV-6

## 6. УЧЕНИЦИ

### 6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа Школе;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) нису остварена;
- 11) остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

### 6.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује школска правила, одлука директора, наставника и органа Школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, дужан је да у року од осам дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације.

Школа је прописала Правила понашања у Школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на које се тај акт односи.

### 6.3. Одговорност ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара у складу са наведеним Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана тим законом или посебним

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

законом и за повреду Законом прописане забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика Школе, у складу са Законом.

### 6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописане су Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно-васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика одељења/генерације Медицинске школе Зрењанин.

За постигнуте изузетне резултате у образовно – васпитном раду, ваннаставним областима образовно-васпитног рада и афирмацији занимања и школе уопште, одељенске заједнице бирају ученике одељења, а Наставничко веће ученика генерације.

Предлог за ученика одељења могу дати чланови одељенске заједнице и одељенски старешина, а одлуку доноси одељенско веће.

Избор ученика генерације врши Комисија за избор ученика генерације (у даљем тексту: Комисија коју именује Наставничко веће школе.

Комисија има седам чланова, од којих:

- а) три члана, предлаже Наставничко веће школе, из реда наставника,
- б) једног члана, предлаже Савет родитеља школе, из реда родитеља,
- в) једног члана, предлаже Бачки парламент,
- г) једног члана, предлаже Школски одбор и
- д) школски психолог.

Чланови Комисије не могу бити одељенске старешине и родитељ чије је дете се кандидује за ученика генерације.

Критеријуми и начин бодовања за избор ученика генерације прописани су Правилником о о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика одељења/генерације Медицинске школе Зрењанин.

Похвала "Ученик генерације" додељује се једном ученику завршног разреда из сва свих подручја рада заједно, на крају наставне године.

Додељене су бројне похвале ученицима за одличан успех и примерно владање, за изузетан успех у појединим ваннаставним активностима, за постигнут успех у савладавању појединих наставних предмета.

### 6.5. Ученички парламент

У Школи се организује Ученички парламент којег чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године. Чланови Ученичког парламента бирају председника.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената.

Надлежност Ученичког парламента је прописана Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а његов програм рада саставни је део Годишњег плана рада Школе.

У оквиру статута Школе ближе је уређена организација и рад Ученичког парламента.

### **7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

#### **7.1. Списак прописа**

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 35/15-аутентично тумачење, 68/15 и 62/16-одлука УС);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14);
- Закон о средњој школи („Сл. гл. РС“ бр. 50/92....55/13-др. закон)
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 68/15) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“, бр. 33/97, 31/01 и 30/10);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05 и 91/15);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09 и 20/15);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 103/15);
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13—испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. закон, 103/15 и 99/16);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14 и 21/16- др. закон);
- Закон о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл. гл. РС“, бр. 116/14);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС“, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС“, бр. 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС“, бр. 36/10);
- Закон о утврђивању надлежности Аутономне покрајине Војводине („Сл. гл. РС“, бр. 99/09 и 67/12 – одлука УС);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 81/05 – исправка другог закона, 83/05 – исправка др. зак. и 83/14- др. закон );
- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14 и 104/16 - др.закон);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл. гл. РС“, бр. 68/15 и 81/16 – одлука УС)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/03 - Уставна повеља);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 и 142/14);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гл. РС", бр. 107/05, 109/05 - испр., 57/11, 110/12 - одлука УС, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – одлука УС, 106/15 и 10/16- др. закон);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гл. РС", бр. 43/03, 51/03 - испр., 61/05, 101/05 - др. закон, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - усклађени дин. изн., 55/12 - усклађени дин. изн., 93/12, 47/13- усклађени дин. изн., 65/13- др. закон и 57/14- усклађени дин. изн., 45/15- усклађени дин. изн., 83/15, 112/15 и 50/16- усклађени дин.износи);
- Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 104/09 - др. закон и 68/12 - одлука УС и 107/12);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о агенцији за борбу против корупције ("Сл. гл. РС", бр. 97/08, 53/10 и 66/11 - одлука УС, 67/13- одлука УС, 112/13-аутентично тумачење и 8/15 - одлука УС);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
- Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10- испр., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15 и 11/16);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје здравство и социјална заштита („Сл.гласник Пр.гласник“ бр. 2/93...14/2013)
- Правилник о наставном плану и програму огледа за образовне профиле козметички техничар, лабораторијски техничар, медицинска сестра- техничар, стоматолошка сестра-техничар, фармацеутски техничар, физиотерапеутски техничар, здравствени неговатељ и масер („Службени гласник РС, Пр. гласник“, бр 25/2004, 9/2015 – др.закон)
- Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита (Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 7/2014 и 11/16 – др.правилник)
- Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита (Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 7/2014 и 2/16)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Правилник о наставном плану и програму верска настава за средње школе („Сл. гл. РС – Просветни гласник“, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16),
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле ИИИ и ИВ степена стручне спреме ("Сл. гл. РС-Просветни гласник", бр. 7/91);
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита (Службени гласник РС -Просветни гласник“ бр 17/15)
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада личне услуге (Службени гласник РС -Просветни гласник“ бр 16/15)
- Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Сл. гл. РС", бр. 63/10);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Сл. гл. РС", бр. 76/10);
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2016/2017. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 33/16);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гл. РС-Просветни гласник“, бр. 8/15, 11/16, 13/16-ипср. и 13/16)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге (Службени гласник РС - Просветни гласник, број 16/2015)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита (Сл. гласник РС –Просветни гласник бр. 21/15 и 11/16)
- Правилник о врсти образовања наставника у стручним школама које остварују наставни план и програм огледа за образовне профиле козметички техничар, медицинска сестра-васпитач, медицинска сестра-техничар, фармацеутски техничар, гинеколошко-акушерска сестра („Сл.гласник Р.Србије,Пр.Гласник“, бр 25/2004... 10/2009)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гл. РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
- Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника („Сл. гл. РС – Просветни гл.“, бр. 5/12);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15, 84/15 и 73/16);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гл. РС", бр. 82/15);
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13 и 43/15);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 и 73/16);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 и 54/16);

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Сл. гл. РС", бр. 37/93 и 43/15);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 85/13 и 86/15- др. Правилник) и Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 86/15, 3/16, 73/16 и 80/16)
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 и 48/16);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 8/11);
- Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 8/11)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл.гл. РС", бр. 7/11, 68/12);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гл. РС", бр. 9/12);
- Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Просветни гласник", бр. 5/11);
- Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања ("Просветни гласник", бр. 38/13);
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама из 2007. године;
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 30/10);
- Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гл. РС“ бр. 22/16);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Сл. гл. РС", бр. 16/16 и 49/16);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова ("Сл. гл. РС", бр. 18/15);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01, 15/02- др. уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14);
- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03 и 12/06);
- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);
- Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);
- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/16);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду средњих школа чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина („Сл. лист АП Војводине“, бр. 23/10)

- Каталог програма сталног стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника за школску 2016/2017. годину.

### 7.2. Општи акти Школе, пословници и др.

- СТАТУТ
- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ
- ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН
- ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ
- ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
- ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ НАСТАВНИКА
- ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У УСТАНОВИ
- ПРАВИЛНИК О ПОХВАЉИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА И ИЗБОРУ УЧЕНИКА ОДЕЉЕЊА/ГЕНЕРАЦИЈЕ
- ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА
- ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА
- ПРАВИЛНИК О ВАНРЕДНОМ ШКОЛОВАЊУ УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА
- ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ
- ПРАВИЛНИК О СРЕДСТВИМА ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ
- АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА
- ПРАВИЛНИК О СРЕДСТВИМА И ОПРЕМИ ЗА ЛИЧНУ ЗАШТИТУ НА РАДУ
- ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА
- ПРАВИЛНИК О РАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА ОСТВАРЕНИХ УПЛАТАМА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА НА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈИ
- ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
- ПРОТОКОЛ О НАЧИНУ УПОЗНАВАЊА УЧЕНИКА СА ОПАСНОСТИМА И ШТЕТНОСТИМА, КАО И МЕРАМА ЗАШТИТЕ НА РАДУ, У РАДНОМ ПРОСТОРУ ШКОЛЕ

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији радних места на који даје сагласност, а доноси га директор школе и Пословника о раду Савета родитеља који доноси тај орган.

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

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

8.1. Финансијски резултат  
ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2014. и 2015. ГОДИНУ

у 000  
дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2014	I-XII 2015
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
742000	1. Приходи од продаје добара и услуга	336	29
744000	2. Приходи од донација	417	757
745000	3. Мешовити и неодређени приходи	0	57
771000	4. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	1.898	2.299
791000	5. Приходи из буџета	88.912	80.567
791100	а) Приходи из буџета - РС	68.664	64.373
791100	б) Приходи из буџета - АПВ	1.182	484
791100	в) Приходи из буџета - ГРАД	19.066	15.710
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>91.563</b>	<b>83.709</b>
410000	1. Расходи за запослене	72.170	68.542
421000	2. Стални трошкови	12.701	9.146
422000	3. Трошкови путовања	301	266
423000	4. Услуге по уговору	3.551	3.133
424000	5. Специјализоване услуге	273	330
425000	6. Текуће поправке и одржавање	405	130
426000	7. Материјал	1.137	1.207
482000	8. Порези и обавезне таксе	28	2
483000	9. Новчане казне и пенали по решењу судова	201	80
<b>400000</b>	<b>II ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>90.767</b>	<b>82.836</b>
<b>500000</b>	<b>III ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>1.147</b>	<b>786</b>

8.2. Финансијски план

**ИЗМЕЊЕН ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2016. ГОДИНУ Медицинска школа, Зрењанин**

Економска класификација	О П И С	ГРАД	ДОНАЦИЈЕ	СР. УЧЕНИКА	АПВ	СОПСТВЕН И ПРИХОДИ
411000	Бруто зарада	0	25.450			700.000
412000	Социјални доприноси	0	4.550			130.000
413000	Накнаде у натури	125.000				

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

	Социјална давања				444.00	
414000	запоселнима	93.000			0	
	Накнаде трошкова за					
415000	запослене	4.225.000				
	Награде запосленима и остали посебни					
416000	расходи	1.250.000				
421000	Стални трошкови	8.000.000	300.000	2.000		3.000
	Трошкови					
422000	путовања	300.000	50.000			
	Услуге по					
423000	уговору	650.000	200.000			100.000
	Специјализоване					
424000	услуге	300.000	50.000			
	Текуће поправке					
425000	и одржавање	200.000	50.000			30.000
426000	Материјал	1.200.000	50.000	40.000		150.000
	Порези, обавезне таксе, казне и пенали					
482000	Новчане казне и пенали по	40.000	5.000			
	решењу судова					
483000	Нефинансијска имовина	500.000				
класа 5	УКУПНО:	0	435.000			237.000
		16.883.000	1.170.000	42.000	444.000	1.350.000

### 9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

#### И ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2016. ГОДИНУ:

Планом набавки за 2016. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 1.388.500,00 динара без ПДВ-а.

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе и Порталу јавних набавки.

### 10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

### 11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Последње исплаћена зарада је за новембар месец 2016. године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 4.901.173,16 динара, а нето зарада у износу од 3.528.812,21 динара. За лица ангажована по основу Уговора о извођењу наставе исплаћена је бруто накнада у износу од 215.147,22 дин., а нето накнада 135.973,05 динара.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

- Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... 17,32
- Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)..... 14,88
- Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)..... 13,65
- Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)..... 13,42
- Помоћни наставник (IV степен стручне спреме)..... 11,15
- Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме)..... 8,62
- Домар, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)..... 7,82
- Спремачица (I степен стручне спреме)..... 6,30

Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: 3.724,27 бруто динара, одн. 2.610,73 нето динара.

Чланом 5. став 2. Закона о привременом уређивању основица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава (Службени гласник РС, бр. 116/2014) прописано је да запослени чија је основна нето плата пре почетка примене овог закона за пуно радно време била нижа од 25.000 динара задржава своју нето плату, одн. обрачунава се по старој цени рада која износи: 3.753,71 бруто динара, одн. 2.631,35 нето динара. У овом случају, а у складу Упутством Министарства финансија, умањена основица се не примењује.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;
- помоћник директора школе - 10%;
- организатор практичне наставе - 8%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију - 2%;
- двогодишњу специјализацију - 3%;
- магистратуру - 4% и
- докторат - 6%.

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу временаведеног на раду- у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

ИНФОРМАТОР О РАДУ  
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

**12.1. Материјално-технички и просторни услови рада**

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, из буџета Аутономне покрајине Војводине и из буџета јединице локалне самоуправе, одн. града Зрењанина, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем јединице локалне самоуправе – града Зрењанин;
- 2) учешћем донатора (физичких и правних лица) и спонзора;
- 3) од проширене делатности.
- 4) Учешћем РС
- 5) Учешћем АПВ

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе.

Школа користи 6219 м<sup>2</sup> ученичког, помоћног, административног и осталог простора.

То је потпуно нови школски простор, грађен искључиво за потребе Медицинске школе Зрењанин, по савременим европским стандардима. Нова школска зграда је званично отворена и почела је са радом 1. септембра 2009. г. Поседује 34 просторије за наставу, као и простор за зубну амбуланту, амбуланту опште праксе, апотеку фризерски и козметички салон, физкултурну и свечану салу.

Просторије за извођење наставе:

Ред.бр	НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ
	<b>НОРМАТИВ</b>	
1.	Учионице опште намене	20
2.	Специјализоване учионице и кабинети	15
3.	Кабинет за рачунарство и информатику	1
4.	Библиотека са читаоницом	1

Вишенаменски простор

<i>Назив просторије</i>	<i>Број</i>
Зборница	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија административног особља	4
Канцеларија школског психолога	1
Стан за домара	1
Соба за архиву	1

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Санитарни чвор	8
Магацин и радионица	2
Хол	1
Централно степениште	1
Помоћна степеништа	4
Атријум	2
Гардероба	11
Клупски простор	1
Фискултурна сала	1
Свечана сала	1
Свлачионице	2

### Општа наставна средства ВРСТА И НАЗИВ ; БРОЈ/КОМ

Графоскоп; 4  
 Касетофон са ЦД плејером; 3  
 ДВД плејер; 2  
 Видео плејер; 1  
 ТВ пријемник у боји; 6  
 Видеорекодер; 1  
 Дигитални Фотоапарат;1

Дигитална Видеокамера ;1

Штампач за РС рач. А-3;3

Рачунари 19

(не рачунајући информатички кабинет)

штампач,18

Колор монитори;17

(не рачунајући информатички кабинет)

Мултимедијална табла;1

Општа наставна средства донирана у оквиру CARDS реформе средњег стручног образовања 2005. године:

лап-топ,2

компјутер Сервер-IBM;1

рачунари за наставнике – IBM; 1

рачунари за наставу – IBM;14

(информатички кабинет )

штампач Lexmark -ласерски;1

колор штампач Lexmark;2

фотокопир апарат Тосхиба;1

машина за коричење;1

пројектор Мултимедиа

ласер беам IBM;2

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

пројектор Overhead-Vega; 3  
екран за пројектор – Vega; 2  
бела табла- Vega са постољем;5  
Дигитална камера- Mustek DV -4000 ;1  
ТВ Samsung CW 25 M 064;1  
видео VCR – LG 4260  
Wireless LAN Equipment

---

Сваке године се део опреме, техничких средстава и учила која се не могу више поправљати или су застарела и нефункционална, расходују, тако да опремљеност учионица и кабинета наставним средствима задовољава захтеве актуелних норматива за образовно-васпитни рад у просеку 90%. Знатна средства се одвајају за побољшање материјалних и хигијенских услова рада сваке школске године.

У наредном периоду и даље ће се континуирано набављати потрошни материјал (хемикалије, дестилована вода, санитарски материјал и сл.) ради нормалног извођења наставног процеса и практичних вежби из природњачких предмета, ужестручних фармацеутских и стоматолошких предмета, здравствене неге и др.

С обзиром да је наша школа одабрана међу 50 огледних школа на територији Р.Србије које раде по CARSD програму реформе, крајем 2005. године у школу је пристигла нова опрема и техничка средства у вредности 90.000 евра за извођење наставе у огледним одељењима.

Набројаћемо најзначајније:

- ламинарна комора 870 FL- 1 ком
- носач микрофине дробилице- 1 ком
- удрана глава дробилице- 1 ком
- MF- сита од 0.25 мм – 1 ком
- Eurostar power мешалица – 5 ком
- P 1342 пропелер – 5 ком
- P 270 клема – 5 ком
- прецизна техничка вага PLS 4000-2 – 12 ком
- перфорирана полица за купатило 12Л- 3 ком
- водено купатило «PRECISDIG » од 12 Л – 3 ком
- поклопац воденог купатила од 12 Л – 3 ком
- керамичка грејна плоча – 5 ком
- апарат за дестилацију воде АЦ-Л8- 1 ком
- мобилни резервоар од 50 Л – 1 ком
- аутоклав « PRESOCLAVE» 30 л- 1 ком
- перфорирана корпа за аутоклав – 2 ком
- хоризонтални аутоклав « AUTESTER- STDRY 25 PV» - 1 ком
- бинокуларни микроскоп 701 – 10 ком
- аналитичка вага АСЛ 120- 4 – 3 ком
- центрифуга « CENTRO -8» - 1 ком
- сушница « DIGITHEAT » са стакленим вратима и светлом – 2 ком
- комплет металних сита дја 200 са различитом ширином пора- 36 ком
- PH-ион метар 3345 – 1 ком
- поклопац за сита 200мм – 2 ком
- ручни рефрактометар – 1ком
- магнетна мешалица « AGIMATIC ED-C » - 1 ком
- дигестор посебне намене – 1 ком
- спектрофотометар 6400 – 1 ком
- проточна кивета 1.8 мл – 1ком

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- кревет болнички електрични ETUDE BASIC – 2 ком
- DIPLOMAT мерац крвног притиска – 8 ком
- антидекубитни душек KINERIS V 179 – 1 ком
- кревет болнички MD 944 PINTEZ – 2 ком
- колица за инструменте MD 914 – 4 ком
- душек са компресором HICO-DECUBIMAT 369 – 2 ком
- колица механичка SQUILLO – 2 ком
- рука за давање ињекција W45092 – 2 ком
- ходалица RANOCCHIO – 2 ком
- кревет за превоз пацијената MD 906 – 2 ком
- симулатор за негу пацијената P10 - 2 ком
- концентратор PERMOX SILENT CARE – 1 ком
- фигура за реанимацију са јединицом за меморију W44001- 2 ком
- делух глава са вратом C07 – 1 ком
- антидекубитни душек KINERIS V 179- 3 ком
- MAYO STOCIC 27454 – 2 ком
- пулсни оксиметар PULSQUANT 8040 – 2 ком
- кесе за реанимацију за одрасле 34240- 4 ком
- електрокардиограф AR 1200 VIEW – 1 ком
- сет за симулацију несрећних случајева W44522 – 1 ком
- струњаче- 2 ком
- универзални торзо са главом B13 – 1 ком
- скелет на расклапање A05/2- 1 ком
- усисна пумпа 28245- 2 ком
- сет за реанимацију 34181- 1 ком
- колица талетна BONN - 1 ком
- модел бебе W44143- 2 ком
- сцханзов оковратник V202- сет од 8 ком
- стандард скелет «STAN» A10- 1 ком
- RI-CHAMPION мерач крвног притиска- 2 ком
- кревет болнички електрични ETUDE BASIC – 2 ком
- колица механичка SQUILLO- 2 ком
- DIPLOMAT мерац крвног притиска- 8 ком
- рука за давање ињекција W45092- 2 ком
- антидекубитни душек KINERIS V 179- 1 ком
- ходалица RANOCCHIO – 2 ком
- кревет болнички MD 944 PINTEZ - 2 ком
- кревет за превоз пацијената MD 906- 2 ком
- колица за инструменте MD 914- 4 ком
- симулатор за негу пацијената P10 – 2 ком
- душек са компресором HICO-DECUBIMAT 369 – 2 ком
- концентратор PERMOX SILENT CARE – 1 ком
- фигура за реанимацију са јединицом за меморију W44001- 2 ком
- делух глава са вратом C07 – 1 ком
- антидекубитни душек KINERIS V 179 – 3 ком
- MAYO STOCIC 27 454 – 2 ком
- пулсни оксиметар PULSRQUANT 8040 – 2 ком
- кесе за реанимацију за одрасле 34240- 4 ком
- електрокардиограф AR 1200 VIEW – 1 ком.
- разна додатна опрема (касете, резервни кетрици за штампаче и др.)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

У периоду од 1. септембра 2012. до 31.8. 2015., школа је из средстава донација располаже и следећом школском опремом:

Назив	Количина у комадима
1. Магнетна школска табла	1
2. Клима уређај Цроун	1
3. Штампач	1
4. Лутка за обуку	1
5. Фотокопир Минолта	1
6. Бушилица	1
7. Лап – топ	2
8. Пројектор	1
9. Хауба за косу	1
10. Електрични клавир	1
11. Интерактивна табла	1
12. Струњача	4
13. Конференцијска столица	50
14. Рачунар за интерактивну таблу	1
15. Клима уређај Цорел	1
16. Стетоскопи јота рап	4
17. Тонометар на манометар	4
18. Глукомер	2
19. Видео бим	1
20. Рачунар са монитором	2
21. ТВ Фуего	1
22. Пројектор Епсон	1
23. Греда ниска	1
24. Бушилица пнеуматска	1
25. ТВ Панасоник	1
26. ТВ Вивах	1
27. Козметички кревет	2
28. Кадица за педикир	1
29. ТВ Фох	1
30. ХП 250 15,6"	1
31. Пројектор	1
32. Звучници	1
33. Рутер – ТП линк	1
34. Тренинг рука	3
35. Терапијска колица	3
36. Рипстоли	5
37. Симулатор за интамускуларно давање ињекција	3
38. Итисон	1
39. „Лејзи бег“	12
40. Усисивач	1
41. Дигестор - инсталација	1

У периоду од 1. септембра 2012. до 31.8. 2015., школа је из средстава донација располаже и следећом школском опремом:

Назив	Количина у комадима
42. Магнетна школска табла	1
43. Клима уређај Цроун	1
44. Штампач	1
45. Лутка за обуку	1
46. Фотокопир Минолта	1
47. Бушилица	1
48. Лап – топ	2
49. Пројектор	1
50. Хауба за косу	1
51. Електрични клавир	1

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

52. Интерактивна табла	1
53. Струњача	4
54. Конференцијска столица	50
55. Рачунар за интерактивну таблу	1
56. Клима уређај Цорел	1
57. Стетоскопи јота рап	4
58. Тонометар на манометар	4
59. Глукомер	2
60. Видео бим	1
61. Рачунар са монитором	2
62. ТВ Фуего	1
63. Пројектор Епсон	1
64. Греда ниска	1
65. Бушилица пнеуматска	1
66. ТВ Панасоник	1
67. ТВ Вивах	1
68. Козметички кревет	2
69. Кадица за педикир	1
70. ТВ Фох	1
71. ХП 250 15,6"	1
72. Пројектор	1
73. Звучници	1
74. Рутер – ТП линк	1
75. Тренинг рука	3
76. Терапијска колица	3
77. Рипстоли	5
78. Симулатор за интамускуларно давање ињекција	3
79. Итисон	1
80. „Лејзи бег“	12
81. Усисивач	1
82. Дигестор - инсталација	1

### 12.2. Средства рада на дан 31.12.2015

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
<b>011100</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>199.950.867,67</b>	<b>18.745.393,87</b>	<b>181.205.473,80</b>
<b>011200</b>	<b>Опрема</b>	<b>19.807.390,92</b>	<b>16.123.187,42</b>	<b>3.684.203,50</b>
011261	Опрема за образовање	19.799.260,92	16.121.734,18	3.677.526,74
011292	Моторна опрема	8.130,00	1.453,24	6.676,76
<b>014100</b>	<b>Грађевинско земљиште</b>	<b>2.299.815,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.299.815,00</b>
<b>016100</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>1.710.577,08</b>	<b>12.744,00</b>	<b>1.697.833,08</b>
<b>022121</b>	<b>Залихе ситног инвентара</b>	<b>18.780,00</b>	<b>18.780,00</b>	<b>0,00</b>

### 13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи код административног радника, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији административног референта;

- електронска база података: у канцеларији директора, координатора за практичну наставу, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;

- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији координатора за практичну наставу и координатора за обаразовање одраслих, по потреби и друга евиденција код психолога;

- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;

- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;

- финансијска документација у рачуноводственој служби;

- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;

- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

### 14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, **дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.**

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 8., 9., 10., 11. и 12. овог Информатора о раду.

### 15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног зна, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

*Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:*

**1.** Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе ([www.медицинска-скола.еду.рс](http://www.медицинска-скола.еду.рс)) или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

**2.** Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

**1.** Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

**2.** Подаци о запосленима и ученицима– ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

**3.** Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

**3.** Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

„1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;

2) угрозио, омео или отежао спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;

3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

5) учинио доступним информацију или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији“.

Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, ово Школанаачелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

### 16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, оценама ученика, распореду часова, начину запослења, ванредном школовању и сличним информацијама везаним за делатност школе.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2016. години: нема.

### 17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Сања Нецин, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Захтев се подноси писмено** слањем захтева поштом на адресу Медицинске школе, Новосадска 2, 23000 Зрењанин или предајом захтева лично у просторијама школе.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

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

**Ако захтев не садржи** горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

**Постоји образац за подношење захтева**, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

### Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободу неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Министарство мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, најкасније у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогући ће се да то учини уз помоћ пратиоца.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

**Када Школа не поседује документ** који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

**Право на жалбу.** Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

### Накнада

У складу са чланом 17. Закона, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

По достављању потврде о уплати Школи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Медицинска школа, Зрењанин**  
**Новосадска 2, Зрењанин**

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС", бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова захтевам\*:

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

о поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о електронском поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о факсом на број: \_\_\_\_\_

о на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:**

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис тражиоца

\_\_\_\_\_

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

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

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

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Образац жалбе када Школа поступила/ није поступила у  
целости/ по захтеву тражиоца у законском року (ћутање  
управе)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о  
личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

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

**ЖАЛБУ**  
против

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

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам  
поднео том органу дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у  
складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја  
омогући увид- копија документа који садржи информације о/у вези са :

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући  
ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу  
власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба  
приложити и добијени одговор органа власти.

.....  
.....

Подносилац жалбе / Име и  
презиме

.....  
.....

потпис

.....  
.....

адреса

.....  
.....

други подаци за контакт

.....  
.....

Потпис

У....., дана ..... 201....године

**Образац жалбе против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен  
захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о  
личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**Ж А Л Б А**

(.....  
.....)

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

против решења-закључка  
Медицинске школе, Новосадска 2, 23000 Зрењанин

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе / Име и презиме

\_\_\_\_\_  
адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
ПОТПИС

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Пример тужбе против решења Повереника**

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

**Т У Ж Б У**

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

**О б р а з л о ж е њ е**

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

---

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тужилац/име и  
презиме,назив

\_\_\_\_\_

адреса, седиште

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија  
Управни суд  
Немањина 9  
11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

#### ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ул. Светозара Марковића 42, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 201\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 201\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив  
тужиоца

\_\_\_\_\_  
Адреса и место становања или  
средишта

\_\_\_\_\_  
други подаци за  
контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

#### Прилози:

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2.
4. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)