

**ИНФОРМАТОР О РАДУ  
МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ  
У ЗРЕЊАНИНУ**

ЈАНУАР 2017. године

Информатор о раду Медицинске школе Зрењанин  
ажурирано 19. ЈАНУАРА 2022.

# 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 .....	9
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	10
4.1. Систематизација послова у школи .....	10
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених .....	12
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	13
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ .....	13
5.1. Орган управљања.....	13
5.1.1. Школски одбор.....	13
5.2. Орган руковођења.....	14
5.2.1. Директор школе.....	14
5.3. Стручни органи .....	16
5.3.1. Наставничко веће .....	16
5.3.2. Одељењско веће .....	17
5.3.3. Одељењски старешина.....	18
5.3.4. Стручна већа .....	20
5.3.5. Стручни активи.....	21
5.3.6. Педагошки колегијум .....	22
5.3.7. Тимови.....	23
5.4. Саветодавни орган .....	27
5.4.1. Савет родитеља.....	27
6. УЧЕНИЦИ.....	28
6.1. Права ученика .....	28
6.2. Обавезе ученика .....	28
6.3. Одговорност ученика.....	29
6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	29
6.5. Ученички парламент.....	30
7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ .....	30
7.1. Списак прописа .....	30
7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	34
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	35
8.1. Финансијски резултат.....	35
ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2019. и 2020. ГОДИНУ .....	35
8.2. Финансијски план .....	36
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	37
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	38

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	39
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	35
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада .....	40
12.2. Средства рада на дан 31.12.2020.....	44
13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	45
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	45
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	46
16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	48
17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА .....	48

## 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 Кукољ, директор установе.

Информатор је објављен дана: 19.1.2017. године на сајту Школе.

Последњи пут је ажуриран дана: 19.1.2022. године

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 2А, 23000 Зрењанин

Веб сајт школе: [www.medicinska-skola.edu.rs](http://www.medicinska-skola.edu.rs)

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

Телефон / факс: 023/561-413 (централи)

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
Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице	128-022-195/2017-01	22.3.2017.	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. Медицинска сестра - васпитач (четворогодишњи)
4. Стоматолошка сестра – техничар (четворогодишњи)
5. Козметички техничар (четворогодишњи)
6. Лабораторијски техничар (четворогодишњи)
7. Гинеколошко – акушерска сестра (четворогодишњи)
8. Здравствени неговатељ (трогодишњи)

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 2021/2022. години настава се одвија у 21 одељењу и то:

- у подручју рада Здравство и социјална заштита - укупно 21:

1. Медицинска сестра - техничар на српском језику- 11 одељења
2. Медицинска сестра - техничар на мађарском језику – 4 одељења
3. Фармацеутски техничар - 4 одељења
4. Лабораторијски техничар - 1 одељења

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### 5. Козметички техничар - 1 одељење

Укупан број редовних ученика: 603.

Поред редовног школовања школа обавља и преквалификацију у складу са законом.

Укупан број ученика на преквалификацији у школској 2021/2022. години: 14.

### 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 планом и програмом наставе и учења, 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 и практичну наставу 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 и практичне наставе 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, извођењем химне Републике Србије, 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 се полагају следећи испити:

- разредни испит,
- поправни испит,
- допунски испит,
- испит за ванредне ученике,
- матурски испит,
- завршни испит,
- стручна матура,
- општа матура.

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

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе, ангажован на основу уговора за полагање испита.

Ванредан ученик полаже испите из свих предмета утврђених школским програмом, осим из предмета физичко васпитање - ако је старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: септембарском, октобарском, новембарском, децембарском, јануарском, фебруарском, мартовском, априлском, мајском, јунском и августовском року, одн. завршни и матурски испити у јануарском, јунском и августовском року.

### 3.5. Евиденције и јавне исправе

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

Школа води евиденцију о ученику; успеху ученика; испитима; образовно-васпитном и васпитном раду; запосленима, сагласно Закону о средњем образовању и васпитању.

Евиденције у школи се воде електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденција прописује министар и одобрава њихово издавање.

Евиденција се води на српском језику ћириличким писмом, а латиничким у складу са законом. Када се образовно-васпитни рад остварује и на језику националне мањине, евиденција се води и на језику и писму те националне

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

мађине. Евиденција се може водити и само на језику и писму националне мађине на обрасцу који прописује министар.

Податке у евиденцијама прикупља школа.

Лични подаци из евиденције о ученицима и подаци из евиденције о успеху ученика који се односе на закључне оцене на крају школске године и оцене на матури и завршном испиту чувају се трајно.

Сви остали подаци чувају се десет година.

Подаци из евиденције о запосленима чувају се десет година.

На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе, у смислу овог закона, су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

Школа уписаном редовном ученику издаје ђачку књижицу.

Школа редовном ученику приликом исписивања издаје исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту; положеном делу испита на општој матури.

Школа издаје сведочанство за сваки завршени разред.

Школа издаје диплому о: стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита на крају трогодишњег средњег образовања и васпитања и матурског испита на крају четворогодишњег средњег образовања и васпитања; стеченом средњем образовању и васпитању, после положене стручне матуре; стеченом средњем образовању и васпитању, после положеног завршног испита средњег стручног образовања и васпитања.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћириличким писмом, латиничким писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику националне мађине, јавна исправа издаје се и на том језику.

Школа оверава веродостојност јавне исправе печатом, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, после проглашења оригинала јавне исправе неважећим у "Службеном гласнику Републике Србије" на основу података из евиденције коју води. У недостатку прописаног обрасца, школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу ако утврди: да није издата на прописаном обрасцу; да ју је потписало неовлашћено лице; да није оверена печатом у складу са законом; да није издата на језику и писму у складу са законом; да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији; да ималац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм; да ималац јавне исправе није положио прописане испите у складу са овим законом. Школа, односно Министарство оглашава поништавање јавне исправе у „Службеном гласнику Републике Србије“. Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министарство.

### 3.6. Културна и јавна делатност Школе

Школа има корисну сарадњу са Министарством просвете Републике Србије, Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мађине-националне заједнице, Градским одељењем за друштвене делатности, градским већником за образовање, Градом Зрењанином, Школском управом, Саветом мађарске националне мађине, Месном заједницом „Багљаш“, 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



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

Културне активности средње школе представљају активности које се остварују на основу програма културних активности школе, а обухватају:

- прославе дана од значаја за живот и рад Школе,
- почетка и завршетка школске године,
- прославе школских и државних празника,
- приредбе, представе, изложбе, концерте и такмичења,
- научно-истраживачке активности и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културни развој школског окружења,
- посете установама културе, заједничке активности школе и јединице локалне самоуправе и друге активности које доприносе проширењу утицаја школе на васпитање ученика и културном развоју окружења школе.

Школа пригодним програмом свечано обележава дане који су од посебног значаја за живот и рад школе и то:

- 1) Сваке школске године, пред завршетак наставе, школа организује **завршну школску приредбу** која има карактер презентације најуспешнијих резултата разних образовно-васпитних активности школе родитељима ученика и локалној средини.
- 2) **Секција за здравствено васпитање** својим програмом рада утврђује активности којима се повезује са другим школама и установама, и помаже им да стекну сазнања о разним болестима савременог човека.
- 3) Пригодне свечаности и културно-уметнички програм за **прославу Дана Светог Саве**. Реализатори су одељењске заједнице, драмска и рецитаторска секција и хор.
- 4) Сталне **изложбе** ученичких ликовних радова на паноима у ходнику школе и повремене израде зидних новина. Реализатори су здравственог васпитања ученика, као и Ученички парламент. Ове активности усклађене су са ШРП-ом.
- 5) Предметни наставници и одељењске заједнице ученика организоваће током школске године више **посета културним и научним установама**. Тако се планирају масовније посете значајним изложбама у Народном музеју и Ликовној галерији, посета јесењем Сајму књига у Београду, присуства ученика на књижевним вечерима и другим програмима Градске библиотеке, гледање бар 2 представе у Народном позоришту „Тоша Јовановић“ и 2 оперске или позоришне представе у Српском народном позоришту у Новом Саду, гледање 2-3 филма од већег уметничког значаја у сали Културног центра или у биоскопу у тржном центру у „Авив“ , слушање музичких дела, разговори јавних радника са ученицима и друго. Ове активности представљаће прилику да се испуне циљеви из Школског развојног плана који се односе на побољшање међуљудских и сарадничких односа у наставничком колективу.
- 6) Већи број наших ученика је учлањен у **културно-уметничка и спортска друштва** и тимове у граду и својим родним местима и дају значајан допринос подизању културног нивоа своје друштвене средине.
- 7) Као **Дан школе** слави се 6. март пригодним обележавањем.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Реализовање свих планираних активности школа усклађује са тренутном епидемиолошком ситуацијом и прописаним мерама заштите.

Школа је учествовала у следећим активностима:

- Сарадња са Канцеларијом за младе остварена је у овој школској години, присуством наших ученика на Годишњој скупштини, у Барокној сали Градске куће.
- Оставрена је и сарадња са Националном службом за запошљавање – тестирање ученика за одабир будућег позива, као и посете предузетника који су преносили своја искуства током обављања самосталне делатности.
- У сарадњи са Центром за промоцију здравља, анализу, планирање и организацију здравствене заштите одржано је предавање на тему – злоупотреба психоактивних супстанци.
- 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.
- Организоване су 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 могућности да их купе, сакупљања добровољних прилога и сл.

Сразмерно броју ђака, а захваљујући свим структурама у школи, 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 параплегицара Баната.

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.

### 3.7. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана од 6 часова до 20 часова.

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

Вежбе и вежбе у блоку се због епидемиолошке ситуације изводе у просторијама школе.

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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

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;
2. послови образовно-васпитног рада;
3. правни послови;
4. финансијски послови
5. административно-финансијски послови и
6. помоћно-технички послови.

##### *1. Послови руковођења*

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помажу му организатори практичне наставе и вежби, 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 Кукољ

тел./факс 023/512-238

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

Организатор практичне наставе и вежби: Магдолна Мартинов

тел. 023/533-271

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### **2. Послови образовно-васпитног рада**

Послове образовно – васпитног рада обављају наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством, стручни сарадник – психолог, стручни сарадник – педагог и стручни сарадник - библиотекар.

Наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

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

Стручни сарадник - психолог: Смиљана Берар

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

Контакт телефон: 023/533-272

Стручни сарадник - педагог: Јелена Кецман

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

Контакт телефон: 023/533-272

Стручни сарадник - библиотекар

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

Контакт тел. 023/510-473 (преко централе).

### **3. Правни, финансијски и административно-финансијски послови**

Секретар установе обавља правне послове у Школи.

Секретар установе: Јелена Ђукић,

тел. 023/533-273,

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

[sekretar@medicinska-skola.edu.rs](mailto:sekretar@medicinska-skola.edu.rs)

Финансијске послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове: Драгица Јованов, тел. 023/533-273, е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com)

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. референт за финансијско рачуноводствене послове  
Весна Милићевић, тел. 023/533-273, е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com);
2. референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник  
Тамара Вуковић,  
тел. 023/561-413,  
е-маил: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com).

### **4. Помоћно-технички послови**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања (1 извршилац);

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

2. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању машина, инструмената и инсталација (0,5 извршилаца)
3. техничар одржавања информационих система и технологија - радник на одржавању рачунарске опреме (0,5 извршилаца)
4. спремачица (13 извршилаца са пуним и 1 са непуним радним временом).

### а. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В	Г
<b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>	<b>ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>ПРАВНИ, ФИНАНСИЈСКИ И АДМИНИСТРАТИВНО – ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ПОМОЋНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</b>
Директор установе	Наставник предметне наставе, наставник предметне наставе са одељењским старешинством	Секретар установе	Спремачица
		Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	Домар/мајстор одржавања
Организатори практичне наставе и вежби	Стручни сарадници: а) Психолог б) Педагог ц) Библиотекар	Референт за финансијско рачуноводствене послове	Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању машина, инструмената и инсталација
		Референт за правне, кадровске и административне послове - административни радник	Техничар одржавања информационих система и технологија - радник на одржавању рачунарске опреме

Структура	Наставно особље	Ненаставно особље	Укупно
<b>Број извршилаца (норма запослених)</b>	59,68	21,92	81,6

Школа има број запослених у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### в. Графички приказ организационе структуре

<b>Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>Орган руковођења ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ</b>	
<b>ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ</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>

### 7. 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.

#### а. Орган управљања

##### і. 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 из реда запослених у Школи, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
2. доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
4. доноси финансијски план школе, у складу са законом,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија,
6. расписује конкурс за избор директора школе, и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
8. закључује са директором Школе уговор о међусобним правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама директора школе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности школе
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
13. одлучује по жалби на решење директора,
14. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе,
15. одлучује о предлогу Савета родитеља о намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника
16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе,
17. одлучује о престанку дужности директора,
18. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини,
19. именује чланове стручног актива за развојно планирање,
20. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора,
21. прати наступање законских разлога за престанак дужности директора и о њима обавештава министра надлежног за послове просвете односно покрајинског секретара надлежног за послове образовања;
22. предлаже именоване вршиоца дужности директора
23. доноси пословник о свом раду
24. обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова, Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Председник Школског одбора је Светлана Саву, представник запослених.

### **в. Орган руковођења**

#### **і. Директор школе**

Директор школе руководи радом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове просвете, Покрајинском секретару надлежном за послове образовања и Школском одбору.

Директора именује министар, на период од четири године, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 5) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 19) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 20) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) с репрезентативним синдикатом у Школи и представником оснивача Школе закључује колективни уговор код послодавца



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- 27) доноси план јавних набавки, одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,
- 28) потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе,
- 29) предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности,
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### с. 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 и развоја компетенција,
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.

### і. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе.

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

1. разматра предлог Школског програма (програм образовања и васпитања), 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 извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године,
4. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
5. планира и организује облике ваннаставних активности ученика,
6. разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе и разматра извештаје о њиховој реализацији,
7. похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације
8. утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
9. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
10. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

11. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара,
12. доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности
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. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног, односно испуњеност услова за брже напредовање ученика;
21. обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе;

Наставничко веће доноси:

1. одлуке по тачкама дневног реда,
2. закључке,
3. даје предлоге,
4. прихвата информације, даје мишљења;

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних 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. давање 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. предлагање 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.

### ii. Одељењско веће

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

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 и следеће послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,
2. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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,
  4. утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
  5. предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу,
  6. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета,
  7. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања ученика,
  8. предлаже ученике за ванредно напредовање
  9. остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,
  10. сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,
  11. предлаже наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и слично,
  12. предлаже ученике за доделу похвала и награда;
  13. изриче васпитно мере ученицима у оквиру своје надлежности,
  14. обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.
- Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

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 присутних чланова.

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

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

### iii. Одељењски старешина

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

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. информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду
7. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

8. прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења или другог релевантног документа о оправданости изостанка;
  9. предлаже додељивање похвала и награда ученицима,
  10. води школску евиденцију,
  11. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
  12. руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник,
  13. предлаже одељенском већу оцене из владања,
  14. упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања
  15. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза,
  16. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе,
  17. стара се о остваривању ваннаставних активности,
  18. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење,
  19. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,
  20. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
  21. доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,
  22. координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима,
  23. пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника и психолога,
  24. обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,
  25. подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
  26. реализује часове одељењског старешине,
  27. сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова,
  28. обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност;
- Одељенски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.
- Одељенски старешина дужан је да одељенском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ:

<i>Разред</i>	<i>Одељење</i>	<i>Одељенски старешина</i>
<i>I</i>	1	Небојка Богојевић
<i>I</i>	2	Лидија Николић
<i>I</i>	3	Лепојка Чеке
<i>I</i>	4	Габријела Мезези Њергеш
<i>I</i>	5	Јелена Куљић
<i>I</i>	6	Предраг Танацковић
<i>II</i>	1	Маја Стаменковић
<i>II</i>	2	Светлана Вељковић

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

<i>II</i>	3	Маја Михајловић
<i>II</i>	4	Видач Вилмош
<i>II</i>	5	Биљана Гошевски
<i>III</i>	1	Гордана Пајовић
<i>III</i>	2	Светлана Саву
<i>III</i>	3	Драгана Ракита
<i>III</i>	4	Марта Макан-Варга
<i>III</i>	5	Јелена Аћимов
<i>IV</i>	1	Бачујков Љиљана
<i>IV</i>	2	Саша Тегелтија
<i>IV</i>	3	Џини Золтан
<i>IV</i>	4	Тијана Стојановић
<i>IV</i>	5	Маја Ђукић

### iv. 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,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

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 2021/2022. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Редни број	СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
<b>I</b>	Матерњег језика и уметничких предмета (СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ, МАЂАРСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ, СРПСКИ ЈЕЗИК КАО НЕМАТЕРЊИ, ЛИКОВНА И МУЗИЧКА КУЛТУРА)	<u><i>Анђела Марковић</i></u>
<b>II</b>	физике, математике и рачунарства и информатике	<u><i>Биљана Гошевски</i></u>
<b>III</b>	биологије и хемије	<u><i>Биљана Голошин</i></u>
<b>IV</b>	Друштвених наука (ИСТОРИЈА, ФИЛОЗОФИЈА, СОЦИОЛОГИЈА СА ПРАВИМА ГРАЂАНА, ГЕОГРАФИЈА, ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ)	<u><i>Игор Марков</i></u>
<b>V</b>	страних језика	<u><i>Даниел Киш</i></u>
<b>VI</b>	физичког васпитања	<u><i>Магдалена Еремић</i></u>
<b>VII</b>	здравствене неге	<u><i>Јасмина Мандић</i></u>
<b>VIII</b>	групе медицинских предмета	<u><i>Драгана Иваница</i></u>
<b>IX</b>	фармацеута, козметичара и предузетништва	<u><i>Олгица Јањић</i></u>

### v. 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,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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,

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.

Активом руководи: Јелена Кеџман

### 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;

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара наставничком већу.

Активом руководи: Смиљана Берар.

### vi. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

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. разматра распоред часова
9. решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,
10. даје препоруку одељењском већу о распореду писмених провера
11. 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.  
Педагошким колегијумом председава и руководи директор.

### vii. Тимови

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

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

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

У Школи су формиран следећи тимови:

- тим за инклузивно образовање;
- тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- тим за самовредновање;
- тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;
- тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- тим за професионални развој;
- тим за додатну подршку;
- тим за каријерно саветовање;
- тим за превенцију вршњачког насиља.

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

Састав тимова саставни је део Годишњег плана рада школе за текућу школску годину. Годишњи план рада налази се на сајту школе.

<b>НАЗИВ ТИМА и задаци</b>	<b>КООРДИНАТОРИ</b>
<p><b>Тим за професионални развој</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;</li> <li>- прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;</li> <li>- бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;</li> <li>- прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;</li> <li>- пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;</li> <li>- прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;</li> <li>- води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;</li> <li>- прати законску регулативу;</li> <li>- вреднује активности стручног усавршавања у установи;</li> <li>- обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.</li> </ul>	<p>Радиша Мирковић</p>
<p><b>Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- припрема програм заштите у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;</li> <li>- информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;</li> <li>- учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;</li> <li>- предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;</li> <li>- укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ;</li> <li>- прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о</li> </ul>	<p>Смиљана Берар</p>

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

<b>НАЗИВ ТИМА и задаци</b>	<b>КООРДИНАТОРИ</b>
<p>протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;</li> <li>- води и чува документацију у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање ;</li> <li>- извештава стручна тела и орган управљања у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору нанасиље, злостављање и занемаривање;</li> <li>- анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</li> <li>- припрема програм превенције у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</li> <li>- информисање учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</li> <li>- учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</li> <li>- предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у случајевима сумње на дискриминаторно понашање у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</li> <li>- укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</li> <li>- прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</li> <li>- сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ;</li> <li>- води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др. у складу са Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног</li> </ul>	

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

<b>НАЗИВ ТИМА и задаци</b>	<b>КООРДИНАТОРИ</b>
<p>дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предузима и друге активности у складу са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору наносиље, злостављање и занемаривање и Правилником о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности.</li> </ul>	
<p><b>Тим за инклузивно образовање</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прикупља и евидентира стање везано за децу којој је потребна додатна подршка;</li> <li>- у зависности од конкретног проблема идентификује потенцијалне помагаче ван установе;</li> <li>- према указаној потреби покреће стручну сарадњу са интересорном комисијом за тражење додатне непосредне и посредне образовне, здравствене и социјалне подршке деци;</li> <li>- прати развојне карактеристике детета, израђује педагошки профил детета и даје инструкције у вези израде индивидуалних образовних планова;</li> <li>- предлаже стручне семинаре;</li> <li>- обавља и друге послове везане за остваривање индивидуалних образовних планова.</li> </ul>	Смиљана Берар
<p><b>Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развија методологију самовредновања у односу на стандарде квалитета рада установе;</li> <li>- користи аналитичко – истарживачке податке за даљи развој установе;</li> <li>- даје стручно мишљење у поступцима за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника у односу на захтеве квалитетног образовно – васпитног рада, резултате самовредновања и спољашњег вредновања;</li> <li>- прати напредовање ученика у односу на очекивање резултате;</li> <li>- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;</li> <li>- обавља и друге послове из области обезбеђивања квалитета и развоја установе.</li> </ul>	Саша Ђурић Марковић
<p><b>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;</li> <li>○ израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;</li> <li>○ прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;</li> <li>○ учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;</li> <li>○ сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;</li> <li>- јавно промовише пројекте/ пројектне наставе/предузетништва у јавности</li> </ul>	Драгиња Секулић
<p><b>Тим за самовредновање:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развија систем самовредновања школе;</li> <li>- утврђује смернице за самовредновање школе који се односе на: показатеље квалитета, процедуре, инструменте;</li> <li>- припрема докумената и процедуре за самовредновање;</li> <li>- развија културу самовредновања школе;</li> </ul>	Смиљана Берар

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

НАЗИВ ТИМА и задаци	КООРДИНАТОРИ
<ul style="list-style-type: none"><li>- организује обуке свих актера у васпитно-образовном процесу за праћење и вредновање рада и живота школе у целини, врши припрему за спољашње вредновање;</li><li>- обрађује и анализира резултате спољашњег вредновања;</li><li>- врши избор области или подручја која ће се самовредновати на основу: процене и иницијативе саме школе-директора, наставничког или стручног већа, Школског одбора, родитеља, ученика и др, спољашње процене и подстицаја (резултата спољашњег вредновања, резултата националних тестирања...);</li><li>- периодично спроводи вредновање за стицање прегледа тренутног стања у свим кључним областима живота и рада школе, што пружа непосредну повратну информацију о посебно јаким странама, као и о областима које треба унапредити;</li><li>- обавља и друге послове везане за самовредновање школе.</li></ul>	

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

### d. Саветодавни орган

#### i. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља, односно других законских заступника, 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 2021/2022. години Савет родитеља има укупно 21 члана.

Надлежност Савета родитеља је да:

1. предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања,
2. предлаже свог представника у све обавезне тимове школе као и Стручни актив за развојно планирање,
3. учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
4. разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
5. разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
6. разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе,
7. предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
8. разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,
9. учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
10. даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

11. предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
  12. учествује у поступку самовредновања школе;
  13. даје мишљење на питања која се односе на осигурање ученика;
  14. подстиче ангажовање родитеља у раду школе;
  15. ради на заштити и уређењу школске средине.
  16. разматра и друга питања утврђена Статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

### 8. УЧЕНИЦИ

#### а. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима и законима.

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање општих принципа и циљева образовања и васпитања у складу са законом;
- 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 образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)–9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### б. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе,
2. поштује школска правила, одлуке 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,

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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 ученика, запослених и родитеља у школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на која се тај акт односи.

### с. Одговорност ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

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 Законом за тежу повреду обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, обављање друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, врсте лакших повреда обавеза, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и материјалне одговорности ученика, начин извршења мера, прописују се Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе.

### д. 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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

### е. 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.

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.

Ученички парламент има свој пословник о раду.

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

### а. 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. 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 6/20 и 129/21);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18-други закони, 6/20 и 129/21);
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о средњој школи („Сл. гл. РС“ бр. 50/92....55/13-др. закон)
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС“, бр. 27/18) и подзаконски акти;
- Закон о библиотечко-информационој делатности ("Сл. гл. РС", бр. 52/11);

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16 и 95/18);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС“, бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС“, бр. 111/09, 20/15, 87/18);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС“, бр. 91/19) 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, 36/10 и 105/21);
- Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Сл. гласник РС“, бр. 110/21);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21);
- 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, 21/16- др. Закон, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 123/21 – др. закони);
- 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 запосленима у јавним службама ("Сл. гл. РС", бр.113/17, 95/18, 157/20 и 123/21);
- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др.закон... 153/20);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07 и 49/21);
- 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. 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018 46/19 – одлука УС, 86/19 и 62/21);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/2019);
- Закон о републичким административним таксама ("Сл. гласник РС", бр. 43/2003, 51/2003 - испр., 61/2005, 101/2005 - др. закон, 5/2009, 54/2009, 50/2011, 70/2011 - усклађени дин. изн., 55/2012 - усклађени дин. изн., 93/2012, 47/2013 - усклађени дин. изн., 65/2013 - др. закон, 57/2014 - усклађени дин. изн., 45/2015 - усклађени дин. изн., 83/2015, 112/2015, 50/2016 - усклађени дин. изн., 61/2017 - усклађени дин. изн., 113/2017, 3/2018 - испр., 50/2018 - усклађени дин. Изн., 95/2018, 38/2019 - усклађени дин. изн., 86/19, 90/19 – испр., 98/20 - усклађени дин. Изн., 144/20... 62/21- усклађени износи);



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Закон о родној равноправности ("Сл. гл. РС", бр. 52/21);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 87/19);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о спречавању корупције ("Сл. гл. РС", бр.35/19 и 88/19);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15 и 92/20);
- 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, .... 15/19);
- 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 општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита (Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 7/2014, 11/16 – др.правилник... 13/18)
- 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 .... 3/18)
- 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 упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање
- Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("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. 80/18);
- Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине за школску 2021/2022. годину ("Сл. лист АП Војводине", бр. 23/21 и 46/21);
- 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....)
- 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...)

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- 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...)
- 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 јединственом информационом систему просвете ("Сл. гл. РС", бр. 81/19);
- Правилник о близим условима у поступку доделе јединственог образовног броја ("Сл. гл. РС", бр. 81/19);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гл. РС", бр. 72/15... 45/18);
- 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. 56/19);
- Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гл. РС", бр. 56/19);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", бр. 31/21 и 46/21);
- 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 напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гл. РС", бр. 109/21)
- 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 стандардима квалитета рада установе ("Сл.гл. РС – Просветни гласник", бр. 14/18);
- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Сл. гл. РС", бр. 10/19);
- 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);
- Закон о националном оквиру квалификација (Сл. гл. РС бр. 27/18 6/2020 и 129/2021 - др. закон);
- 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. 46/19);
- 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.... 130/21);
- 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 .... 130/21);

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Правилник о плану уџбеника за стручне предмете у стручним школама ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 6/16)
- Правилник о плану уџбеника ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр.9/16 и 10/16 –испр.)
- Правилник о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 108/2015)
- Правилник о општинском савету родитеља
- Правилник о обављању друштвено – корисног односно хуманитарног рада
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" бр. 44/01,.....);
- 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. 159/20);
- 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)
- Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду јавних средњих школа на територији Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 45/18)

### **б. Општи акти Школе, пословници и др.**

- Статут Школе
- Правилник о организацији и стематизацији послова,
- Правилник о раду,
- Пословник о раду Школског одбора,
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о организовању и спровођењу испита ученика,
- Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- Акт о процени ризика,
- Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика,
- Правилник о награђивању и похваљивању ученика,
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика,
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика,
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- Правилник о заштити од пожара,
- Правилник о ванредном школовању ученика,
- Правилник о расподели средстава остварених од ванредних ученика

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке и поступка набавке на коју се закон не примењује
  - Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи,
  - Развојни план школе,
  - Школски програм
  - Годишњи план рада школе,
  - и друга општа акта;

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор, а Школски одбор на њега даје сагласност, уз мишљење синдикалне организације.

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.

### 10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

#### а. Финансијски резултат ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2019. И 2020. ГОДИНУ

у 000 дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2019.	I-XII 2020.
741000	1. Приходи од имовине	38	0
742000	2. Приходи од продаје добара и услуга	324	92
744000	3. Приходи од донација	461	343
745000	4. Мешовити и неодређени приходи	0	0
771000	5. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	2126	603
791000	6. Приходи из буџета	98.957	97.233
	а) Приходи из буџета – РС		84.197
	б) Приходи из буџета – АПВ		693
	в) Приходи из буџета – ГРАД		12.343
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА- УКУПНО</b>	<b>101.906</b>	<b>98.271</b>
411000	1. Плате, додаци и накнаде запослених	69.508	70.861
412000	2. Социјални доприноси на терет послодавца	11.915	11.802
413000	3. Накнаде у натури	20	0
414000	4. Социјална давања запосленима	3.184	1.300
415000	5. Накнаде трошкова за запослене	3.994	3.770
416000	6. Награде запосленима	904	539
421000	7. Стални трошкови	7.543	6.679
422000	8. Трошкови путовања	252	48
423000	9. Услуге по уговору	2.698	1.962
424000	10. Специјализоване услуге	340	288
425000	11. Текуће поправке и одржавање	27	120
426000	12. Материјал	1.391	867

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

482000	13. Порези и обавезне таксе	9	0
483000	14. Новчане казне и пенали по решењу судова	88	0
<b>400000</b>	<b>II ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>101.873</b>	<b>98.236</b>
512000	1. Машине и опрема	27	171
515000	2. Нематеријална имовина	125	0
<b>500000</b>	<b>III ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>152</b>	<b>171</b>
<b>400000+500000</b>	<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ</b>	<b>102.025</b>	<b>98.407</b>
	<i>Утврђивање резултата</i>		
	Мањак примања и прихода –буџетски дефицит	119	136
	Кориговање мањка прихода и примања	173	53
	<b>ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА - СУФИЦИТ</b>	<b>54</b>	<b>1</b>
	Део вишка прихода и примања наменски опредељен за наредну год	54	1

**б. Финансијски план**

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН са изменама ЗА 2021. годину Медицинска школа, Зрењанин**

Економска класификација	О П И С Ек. клас. прихода	БУЏЕТ РС*	БУЏЕТ АПВ*	БУЏЕТ ГРАДА	ДОНАЦИЈЕ	СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ	СРЕД. УЧЕНИКА
		791000	791000	791000	744000	742000	742000
Кл.7	ПРИХОДИ	86.897.016	950.000	16.698.500	1.099.000	579.400	52.000
411000	Бруто зарада	74.263.480				240.000	
412000	Социјални доприноси	12.109.562				42.000	
413000	Накнаде у природи			32.000			
414000	Социјална давања запоселнима		820.000	396.000		400	
415000	Накнаде трошкова за запослене			3.490.000			
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи			1.164.000			
421000	Стални трошкови			7.855.000	303.000	2.000	2.000
422000	Трошкови путовања		30.000	177.500	30.000	70.000	
423000	Услуге по уговору	523.974		690.000	220.000	65.000	
424000	Специјализоване услуге			774.000			
425000	Текуће поправке и одржавање			220.000	11.000		
426000	Материјал			1.725.000	130.000	100.000	50.000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали			40.000			
483000	Новчане казне и			20.000			

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

	пенали по решењу судова						
класа 5	Нефинансијска имовина		100.000	115.000	400.000	60.000	
КЛ.4+5	РАСХОДИ	86.897.016	950.000	16.698.500	1.099.000	579.400	52.000

### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН – ПРЕДЛОГ- ЗА 2022. годину Медицинска школа, Зрењанин

Економска класификација	О П И С  Ек.клас.прихода	БУЏЕТ РС*	БУЏЕТ	БУЏЕТ	ДОНАЦИЈЕ	СОПСТВЕНИ	СРЕД.	Средства из ранијих година
		(предлог)	АПВ*			ПРИХОДИ	УЧЕНИКА	
		791000	791000	791000	744000	742000	742000	311; 321
Класа7	ПРИХОДИ	86.897.016	950.000	16.500.000	809.000	156.000	52.000	Класа 3
411000	Бруто зарада	74.263.480				20.000		220.000
412000	Социјални доприноси	12.109.562				6.000		38.000
413000	Накнаде у натури			32.000				
414000	Социјална давања запоселнима		820.000	200.000				
415000	Накнаде трошкова за запослене			3.500.000				
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи			1.000.000				
421000	Стални трошкови			7.863.000	303.000	2.000	2.000	
422000	Трошкови путовања			80.000	30.000	10.000		30.000
423000	Услуге по уговору	523.974		725.000	220.000	13.000		30.000
424000	Специјализоване услуге			680.000				
425000	Текуће поправке и одржавање			250.000	11.000			
426000	Материјал			2.110.000	40.000	35.000	50.000	40.000
482000	Порези, обавезне таксе, казне и пенали			40.000	5.000	2.000		
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова			20.000		8.000		
класа 5	Нефинансијска имовина		400.000		200.000	60.000		
КЛ.4+5	РАСХОДИ	86.897.016	1.220.000	16.500.000	809.000	156.000	52.000	358.000

## 11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### I ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ:

Планом набавки за 2020. годину предвиђене су две јавне набавке.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Планирана је јавна набавка интерактивних табли са пројектором коју ће за школу, у отвореном поступку, спровести Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице. Планирана вредност за ову набавку је 83.333,33 динара без ПДВ-а. Тип набавке-централизована набавка-заједно са другим наручиоцем. Образложење за централизовану набавку: спровођењем једне јавне набавке обезбеђује се да све образовне установе добију интерактивне табле са пројектором истог квалитета и намене.

И јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 1.200.000,00 динара без ПДВ-а.

План јавних набавки за 2020. годину је објављен на Порталу јавних набавки: <http://portal.ujn.gov.rs/Planovi/PlanJavneNabavke.aspx?idd=151782>

РЕАЛИЗАЦИЈА: Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице спровео је јавну набавку у име и за рачун 502 установе образовања и васпитања – јавна набавка интерактивних табли са пројектором. Објава извршена на:

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

Спроведена предвиђена јавна набавка електричне енергије – јавна набавка мале вредности. Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе:

<https://medicinska-skola.edu.rs/javne-nabavke> и на Порталу јавних набавки: <http://portal.ujn.gov.rs/Dokumenti/JavnaNabavka.aspx?idd=2398633> .

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

### II ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ:

Планом набавки за 2021. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије (отворени поступак).

План јавних набавки за 2021. годину је објављен на Порталу јавних набавки: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/3651>

РЕАЛИЗАЦИЈА: спроведена је једна предвиђена јавна набавка. Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на Порталу јавних набавки: <https://jnportal.ujn.gov.rs/tender-eo/32152> .

### III ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2022. ГОДИНУ:

Планом набавки за 2022. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије (отворени поступак). План јавних набавки за 2022. годину је објављен на Порталу јавних набавки: <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-eo/6139> и на сајту школе <https://medicinska-skola.edu.rs/javne-nabavke/>

## 12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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

Последње исплаћена цела зарада је за децембар месец 2021. године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 6.356.197,47 динара. За лица ангажована по основу Уговора о извођењу наставе бруто накнада износи 289.589,08 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.

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: 4.867,30 бруто динара, одн. 3.411,98 нето динара.

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



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

### 14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

#### а. Материјално-технички и просторни услови рада

Зграда 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, фискултурну 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>
-------------------------	-------------

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Зборница	1
Канцеларија директора	1
Канцеларија административног особља	4
Канцеларија школског психолога	1
Стан за домара	1
Соба за архиву	1
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 ; 7
- Касетофон са CD плејером; 3
- ТВ пријемник у боји ; 6
- Дигитални фотоапарат; 2
- Штампач за РС рач.. А-3; 4
- Рачунар – десктоп 32
- Рачунара – лаптоп 14 (2 стара, један – музичко; један – звоно)
- Екстерни хард диск; 1
- Штампачи ; 15
- Фотокопири;3
- Бела табла ;40
- Wireless LAN Equipment
- Пројектори ; 13

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 козметолошких предмета, здравствене неге и др.

С обзиром да је наша школа одабрана међу 50 огледних школа на територији Р.Србије које раде по CARD програму реформе, крајем 2005. године

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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 ФЛ- 1 ком
- носач микрофине дробилице- 1 ком
- ударана глава дробилице- 1 ком
- МФ- сита од 0.25 мм – 1 ком
- Еуростар повер мешалица – 5 ком
- Р 1342 пропелер – 5 ком
- Р 270 клема – 5 ком
- прецизна техничка вага ПЛС 4000-2 – 12 ком
- перфорирана полица за купатило 12Л- 3 ком
- водено купатило «ПРЕЦИСДИГ» 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 «ПРЕСОЦЛАВЕ» 30 л- 1 ком
- перфорирана корпа за аутоклав – 2 ком
- хоризонтални аутоклав «АУТЕСТЕР- СТДРУ 25 ПВ» - 1 ком
- бинокуларни микроскоп 701 – 10 ком
- аналитичка вага АСЛ 120- 4 – 3 ком
- центрифуга « ЦЕНТРО-8» - 1 ком
- сушница «ДИГИТХЕАТ» са стакленим вратима и светлом – 1 ком
- комплет металних сита диа 200 са различитом ширином пора- 36 ком
- ПХ-ион метар 3345 – 1 ком
- поклопац за сита 200мм – 2 ком
- ручни рефрактометар – 1 ком
- магнетна мешалица « АГИМАТИЦ ЕД-Ц» - 1 ком
- дигестор посебне намене – 1 ком
- спектрофотометар 6400 – 1 ком
- проточна кивета 1.8 мл – 1 ком
- кревет болнички електрични ЕТУДЕ БАСИЦ – 2 ком
- ДИПЛОМАТ мерац крвног притиска – 8 ком
- кревет болнички МД 944 ПИНТЕЗ – 2 ком
- колица за инструменте МД 914 – 4 ком
- душек са компресором ХИЦО-ДЕЦУБИМАТ 369 – 2 ком
- колица механичка СКУИЛЛО – 2 ком
- рука за давање ињекција W45092 – 2 ком
- ходалица РАНОЦЦХИО – 2 ком
- симулатор за негу пацијената П10 - 2 ком
- концентратор ПЕРМОХ СИЛЕНТ ЦАРЕ – 1 ком
- фигура за реанимацију са јединицом за меморију W44001- 2 ком
- делух глава са вратом Ц07 – 1 ком
- МАУО СТОЦИЦ 27454 – 2 ком
- пулсни оксиметар ПУЛСКУАНТ 8040 – 2 ком
- кесе за реанимацију за одрасле 34240- 4 ком
- електрокардиограф АР 1200 ВИЕВ – 1 ком
- сет за симулацију несрећних случајева W44522 – 1 ком
- струњаче- 2 ком
- универзални торзо са главом Б13 – 1 ком
- скелет на расклапање А05/2- 1 ком
- усисна пумпа 28245- 2 ком
- сет за реанимацију 34181- 1 ком
- колица талетна БОНН- 1 ком
- модел бебе W44143- 2 ком

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

- сцханзов оковратник В202- сет од 8 ком
- стандард скелет «СТАН» А10- 1 ком
- РИ-ЦХАМПИОН мерач крвног притиска- 2 ком
- кревет болнички електрични ЕТУДЕ БАСИЦ – 2 ком
- колица механичка ССУИЛЛЮ- 2 ком
- ДИПЛОМАТ мерач крвног притиска- 8 ком
- рука за давање ињекција W45092- 2 ком
- антидекубитни душек КИНЕРИС В179- 1 ком
- ходалица РАНОЦЦХИО – 2 ком
- кревет болнички МД 944 ПИНТЕЗ- 2 ком
- симулатор за негу пацијената П10 – 2 ком

У периоду од 1. септембра 2016. до 31.12. 2021., школа из средстава донација располаже и следећом школском опремом:

Назив	Количина у комадима
Магнетна школска табла	1
Клима уређај CROWN	1
Штампач	1
Лутка за обуку	1
Фотокопир Минолта	1
Бушилица	1
Лап – топ	2
Пројектор	1
Хауба за косу	1
Електрични клавир	1
Интерактивна табла	1
Струњача	4
Конференцијска столица	50
Рачунар за интерактивну таблу	1
Клима уређај Цорел	1
Стетоскопи јота рап	4
Тонометар на манометар	4
Глукомер	2
Видео бим	1
Рачунар са монитором	2
ТВ Фуего	1
Пројектор Епсон	1
Греда ниска	1
Бушилица пнеуматска	1
ТВ Панасоник	1
ТВ Вивах	1
Козметички кревет	2
Кадица за педикир	1
ТВ Фох	1
ХП 250 15,6’’	1
Пројектор	1
Звучници	1
Рутер – ТП линк	10
Тренинг рука	3
Терапијска колица	3

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Рипстоли	5
Симулатор за интамускуларно давање ињекција	3
Итисон	1
„Лејзи бег“	12
Усисивач	1
Дигестор – инсталација	1
Лутка за реанимацију – половна	1
Црне столице	10
Болнички кревет са душеком	1
Надоградња видео надзора	
Модел за И.В. апликацију лека	3
Модел бебе	2
НР штампач (штампач, скенер, фотокопир)	1
Елин фрижидер	1
Епсон штампач А3	1
НР штампач	1
Конференцијске столице	30
Лап топ	3
НР MFP копир -штампач	1
ПЦ Атхлон –деск топ рачунар са монитором	2

Школа је у 2019.г.од Министарства просвете добила 5 деск топ рачунара са мониторима,у 2020. извршена је набавка Интерактивне табле и пројектора из средстава АПВ и 2021.г. водено купатило( из средстава локалне самоуправе).

Влада Мађарске је у сарадњи са Националним Саветом Мађарске националне мањине одлучила да преда опрему на коришћење за неколико средњих стручних школа које реализују наставу и на мађарском језику, при чему је наша школа добила следећу опрему:

- Лутку за здравствену негу - 1 комад
- Покретни параван - 1 комад
- Покретни сталак за инфузију са точкићима - 1 комад
- Колица са врећом за прихватање прљавог веша - 1 комад
- Пеане - 3 комада
- Хирушке маказе - 3 комада
- Мерачи крвног притиска са стетоскопом - 3 комада
- Амбубалон - 1 комад
- Airway у различитим величинама
- Телевизор - 1 комад
- Интерактивна табла 2 ком.
- Школска табла бела 2 ком
- Пројектор Бенк 2 ком
- Леново идеа пад

### б. Средства рада на дан 31.12.2020.

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
-------	----------	------------------	-------------------	------------------

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

1	2	3	4	5
<b>011100</b>	<b>Зграде и грађевински објекти</b>	<b>199.950.867,67</b>	<b>33.741.708,97</b>	<b>166.209.158,70</b>
<b>011200</b>	<b>Опрема</b>	<b>20.181.020,94</b>	<b>19.424.769,71</b>	<b>756.251,23</b>
<b>016100</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>1.879.907,99</b>	<b>12.744,00</b>	<b>1.867.163,99</b>
<b>022121</b>	<b>Залихе ситног инвентара</b>	<b>69.048,37</b>	<b>69.048,37</b>	<b>0,00</b>

### 15. 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.

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.

### 16. 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.

## 17. 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.

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.medicinska-skola.edu.rs](http://www.medicinska-skola.edu.rs)) 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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 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 Школаначелно 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.



## 18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, 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 2021. години: подаци о броју ученика који су били уписани у мађарски разред средње школе „Медицинска школа Зрењанин“ од 1. до 3-4. разреда (зависи од III или IV степена стручне спреме) на свим доступним смеровима од 2010. године до 2021. године; упит о поседовању Правилника о поступку за пријем у радни однос у школи и начину бодовања критеријума за пријем или документа сличног назива који школа може да донесе на основу члана 99. ЗОСОВ-а, о поступку за пријем у стални радни однос који одређује ближе услове и додатне критеријуме као што су начин бодовања кандидата и процедура за пријем, осим Законом прописаних општих услова за пријем, информације о новозапосленима који су засновали радни однос на одређено и неодређено време у периоду 2016-2021.године и то: назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде; информације о лицима којима је престао радни однос на одређено и неодређено време у периоду 2016-2021.године и то: назив радног места, стручна спрема, износ нето и бруто зараде; информације о ангажованим лицима по уговору о делу, уговору о повремено-привременим пословима и ауторским уговорима у периоду од 2016-2021. године и то: садржину текста уговора о ангажовању, стручна спрема, износ исплаћене нето и бруто накнаде; информације о износу дуга за комуналне услуге и то: за електричну енергију, водовод и канализацију, мобилне и фиксне телефоније, топлотне енергије.

## 19. 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.

**Захтев се подноси писмено** слањем захтева поштом на адресу Медицинске школе, Новосадска 2а, 23101 Зрењанин; електронска пошта: [medicinskaskolazr@gmail.com](mailto:medicinskaskolazr@gmail.com) 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 сваког радног дана од 8 до 14 часова, 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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

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 упуту 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 упуту 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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу закључка Школе о износу који треба да се уплати.

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Медицинска школа, Зрењанин**  
**Новосадска 2А, 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 није 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 школе)

због тога што школа:

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

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам  
поднео школи 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 школи.

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

.....  
.....

Подносилац жалбе / Име и  
презиме

.....  
.....

потпис

.....  
.....

адреса

.....  
.....

други подаци за контакт

.....  
.....

Потпис

У ....., дана ..... 20.....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

**ЖАЛБА**

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

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

против решења-закључка  
Медицинске школе, Новосадска 2А, 23101 Зрењанин

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком школе (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 целисти, 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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