

**ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ
ШКОЛЕ**

„НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“

У ЗЕМУНУ

Последњи пут ажурирано: октобар 2024. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У ЗЕМУНУ.....	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	4
2.1. Основни подаци.....	4
2.2. Правни положај Школе.....	5
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	5
3.1. Основна делатност Школе.....	5
3.2. Проширена делатност.....	7
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада.....	7
3.4. Испити ученика.....	12
3.5. Евиденције и јавне исправе.....	13
3.6. Културна и јавна делатност Школе.....	14
3.7. Јавност рада.....	17
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	18
4.1. Систематизација послова у школи.....	18
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	22
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	23
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	24
5.1. Орган управљања.....	24
5.1.1. Школски одбор.....	24
5.2. Орган руковођења.....	27
5.2.1. Директор школе.....	27
5.3. Стручни органи.....	29
5.3.1. Наставничко веће.....	29
5.3.2. Одељењско веће.....	32
5.3.3. Одељењски старешина.....	33
5.3.4. Стручна већа.....	36
5.3.5. Стручни активи.....	39
5.3.6. Педагошки колегијум.....	42
5.3.7. Тимови.....	43
5.4. Саветодавни орган.....	48
5.4.1. Савет родитеља.....	48
6. УЧЕНИЦИ.....	51
6.1. Права ученика.....	51
6.2. Обавезе ученика.....	53
6.3. Одговорност ученика.....	54
6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	60
6.5. Ученички парламент.....	61
7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	62
7.1. Списак прописа.....	62

7.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	68
8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	70
8.1. Финансијски резултат.....	70
8.2. Финансијски план.....	72
9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	74
10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	74
11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	74
12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	76
12.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	76
12.2. Средства рада на дан 31.12.2023.....	78
13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	81
14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	82
15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЛИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	82
16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	85
17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	85

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гл. РС“, бр. 10/2022), Медицинска школа „Надежда Петровић“ у Земуну (у даљем тексту: Школа) током октобра месеца 2024. године, израдила је нови текст

ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У ЗЕМУНУ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У ЗЕМУНУ

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну (у даљем тексту: Информатор), правилну израду, објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Биљана Јовановић-Главоњић, директор школе.

Информатор је први пут објављен дана: 27.08.2014. године на сајту Школе. Информатор је доступан у електронском облику на Web сајту Школе на адреси: www.medicinskazemu.edu.rs Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

2.1. Основни подаци

Назив: Медицинска школа „Надежда Петровић“

Адреса: Улица Наде Димић бр.4, 11080 Земун

Web сајт школе: www.medicinskazemun.edu.rs

e-mail: skola@medicinskazemun.edu.rs

Телефон / факс: 011/2618-058 (секретаријат)

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8531

Матични број: 07021275

ПИБ: 101540883

ЈБКЈС: 01834

2.2. Правни положај Школе

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду – решење посл.бр. V.Fi.16941/98 од 31.12.1999. године, регистарски уложак број: 5-93-00.

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.

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 подручју рада здравство и социјална заштита.

Испуњеност услова и верификација образовних профила у подручју рада здравство и социјална заштита утврђена је решењем Министарства просвете бр: 022-05-00041/94-03 од 13.04.1994. године и то за следеће образовне профиле:

1) Болничар у двогодишњем трајању;

2) Образовни профили специјалистичког образовања након завршеног средњег образовања и то:

- Медицинска сестра – техничар за реанимацију и интензивну негу;

- Медицинска сестра – техничар-инструментарка;
- Медицинска сестра за трансфузију крви.

Испуњеност услова и верификација образовних профила у подручју рада здравство и социјална заштита утврђена је решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-00041/94-03 од 24.09.2015. године и то за следеће образовне профиле:

- Медицинска сестра – техничар у четворогодишњем образовању у I разреду;
- Козметички техничар у четворогодишњем образовању у I разреду;

Испуњеност услова и верификација образовних профила у подручју рада здравство и социјална заштита утврђена је решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја број: 022-05-00041/94-03 од 22.07.2016. године и то за следеће образовне профиле:

- Медицинска сестра – техничар у четворогодишњем образовању у II,III и IV разреду;
- Козметички техничар у четворогодишњем образовању у II,III и IV разреду;
- Медицинска сестра – васпитач у четворогодишњем образовању у I, II,III и IV разреду;
- Здравствени неговатељ у трогодишњем образовању у I,II и III разреду.

Испуњеност услова и верификација образовног профила козметички техничар због измена наставног плана и програма овог профила у подручју рада здравство и социјална заштита утврђена је решењем Министарства просвете број: 022-05-41/94-03 од 29.05.2024. године.

У школској 2024/2025. години настава се одвија у 32 одељења и то:

1. Медицинска сестра- техничар - 17 одељења
2. Медицинска сестра- васпитач – 4 одељења
3. Козметички техничар - 8 одељења
4. Здравствени неговатељ – 3 одељења

Укупан број редовних ученика на почетку школске 2024/2025. години 855.

Укупан број ванредних ученика износи: 11

Број ученика који се на почетку школске 2024/2025. године налазе на преквалификацији 5 а на доквалификацији 8.

3.2.Проширена делатност

Испуњеност услова за обављање проширене делатности Школе утврђена је решењем Министарства просвете и спорта Републике Србије број: 022-05-41/94-03 од 13.06.2005. године.

Школа је верификована за обављање проширене делатности и то:

- пружање козметичких услуга;
- курсеви пружања прве помоћи;
- обуке лица за давање услуга кућне неге.

3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

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

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

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

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

Настава се изводи у одељењу до 28 ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионици, кабинету, физкултурној сали, школском терену.

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

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

Настава у Школи се изводи у две смене, по утврђеном распореду часова. Почетак наставе је у 8.00 а завршетак у 19.25 часова.

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

ОСНИВАЊЕ И ИСТОРИЈАТ ШКОЛЕ

У Србији је након Другог светског рата постојала велика потреба за средњим медицинским кадровима. Услед таквог стања на захтев Секретаријата за просвету и Секретаријата за здравство НР Србије одлучено је 1958. године да се оснује велики број средњих медицинских школа у свим местима у Србији, где су постојале веће болнице у којима у којима су се могле обављати практична обука и настава. Уважавајући овај захтев, Градско веће и Веће произвођача Београда је проследило свој захтев за отварање

медицинске школе у Земуну, иако је у Београду већ постојала једна средња медицинска школа. Ово је образложено тиме да постоји велика потреба за средњим медицинским кадровима и да зато треба организовати ширу мрежу школовања ових кадрова, нарочито медицинских сестара и у самом Београду.

Школа је основана са званичним називом „Средња медицинска школа при Градској болници - Београд“ и имала је само један одсек: медицинска сестра, медицински техничар. Од доношења овог решења до почетка рада школе прошла су три месеца али у том раздобљу није постављено ни једно лице које би тај посао могло вршити. Тек решењем народног одбора града Београда као оснивача школе, од 1. октобра 1958. године, за хонорарног вршиоца дужности директора школе постављен је др Живојин Божовић, управник Градске болнице у Београду, који је ту дужност обављао на основу функције коју је вршио у болници.

Школа је почела са радом 10. октобра 1958. године уписом у два одељења првог разреда 60 ученица од којих је 56 претходно завршило шест разреда тадашње гимназије, а четири ученице су претходно завршиле Школу за децје неговатељице. Занимљиво је споменути да је у првом упису било 55 ученица и 5 ученика што показује да је за полазнике ове школе била предвиђена и женска и мушка омладина. Ученици су претежно били сиромашног стања, пореклом из разних крајева Србије. Мањи број ђака био је и из других република ФНРЈ као и из самог Београда и Земунa. Рад у школи започео је под врло неповољним условима. Одељења су била смештена, једно при Градској болници Београд, а друго при градској болници Земун, у најоскуднијим условима. Одељење при Градској болници Београд било је смештено у просторији намењеној за перионицу, док је одељење при Градској болници Земун било такође смештено у неприкладну бараку, непосредно уз болницу. У истој бараци у Земуну једна мања просторија служила је за потребе школске администрације и наставника одељења у Земуну. Осим нешто ненаменског намештаја, клупа, табли и столица, школа није поседовала никакав други инвентар, никаква очигледна наставна средства, кабинете и слично. Настава се изводила по одељењима и клиникама Земунa и Београда, тако да су наставници морали да сваки час одржавају на другом месту. Стручну наставу изводили су лекари Градске болнице Земун и Градске болнице Београд, а општеобразовне предмете професори Земунске Гимназије. Укупан број наставног кадра износио је 23, али ни један наставник није био у сталном радном односу у школи. Тек 7. јануара 1959. године примљена је у стални радни однос медицинска сестра Јованка Ђ. Сећански која је држала практични рад са 24 часа недељно. Током те прве школске године набављена су најосновнија учила за наставу анатомије и неколико стручних књига.

Све напред изнесено указује да је с једне стране постојала заиста велика потреба за медицинским техничарима, али да друге стране ни београдска ни земунска болница нису могле да школи обезбеде добар почетак рада. Вероватно је зато школа већ од самог оснивања била самостална установа, више везана за Секретаријат за просвету и културу него за Секретаријат за народно здравље НО града Београда. Разумљиво, школа која је почела рад под овако неповољним условима и истовремено се ширила сваке наредне

школске године за просечно по три нова одељења не само да није могла у почетку да успешно ради и напредује, већ је дуже време имала великих тешкоћа и запрека у раду.

У ситуацији непрестаног повећавања капацитета требало је истовремено сваке школске године тражити обезбеђење већег школског простора, нова финансијска средстава за опремање учионица и отварање кабинета, као и нови наставнички кадар са одговарајућом стручном спремом. У међувремену, марта 1959. године др Божовић је предао дужност директора школе др Николи Кешелевићу, лекару у пензији, који је на место вршиоца дужности хонорарног директора школе са пуним радним временом постављен од стране НО Града Београда.

Прве школске године рад се организовао под управом наставничких већа и директора школе. Од почетка рада школе у оба одељења су постојале разредне заједнице али сарадње са оновременим друштвено-политичким организацијама скоро да није ни било. И поред тешкоћа у раду, код наставника се осећао велики ентузијазам. Свој посао су обављали савесно, одговорно и полетно, уз минимално награђивање за свој рад.

Школовање прве генерације трајало је три године. Наставни план и програм био је усклађен са претходним школским квалификацијама ученика који су се уписивали у школу. И поред објективних потешкоћа, успех ученика био је задовољавајући. Потреба за средњим медицинским кадром у Београду обавезивала је школу да уз помоћ здравствених и просвето-педагошких власти прошири и развије своју делатност. Школа је још увек задржала стари назив али пошто он није био у складу са прописима покренуто је питање његове промене.

И у следећој школској 1959/60. години настављено је школовање само у једном смеру – медицинска сестра, медицински техничар, али је Решењем секретаријата за просвету и културу НО града Београда од 21. новембра 1959, године дозвољено да се у школи отворе и одељења за одрасле, вечерње ученике. Са отварањем три вечерња одељења школа има све више проблема са мањком смештајних капацитета. Према броју уписаних ученика за шк. 1959/60. годину било је неопходно да се обезбеди смештај за шест одељења, и то три одељења редовних и три одељења вечерњих ученика. Зато је одлучено је да се те године у први разред упише само једно одељење редовних ученика. Услови за пријем редовних ученика остали су непромењени и важили су и за вечерње полазнике од којих се још захтевало да су обавезно запослени на пословима здравственог радника (болничар, бабица и сл.).

Те године редовни ученици (29 у првом и 54 у другом разреду) су претежно били из унутрашњости и слабијег имовног стања док су сви слушаоци вечерње школе (њих 78 првог разреда) били из Београда, запослени у разним здравственим установама на територији града. Треба напоменути да је интересовање за вечерњу наставу било велико и поред тога што је изванредан број слушалаца услед преоптерећености редовним пословима на самом почетку одустао од њеног похађања. Стипендије у току године имало 11 ученика другог разреда, а на крају школске године НО града Београда преузео је обавезу да стипендира још 27 ученика. Одељења су распоређена тако што је једно одељење редовних ученика имало наставу у просторији Градске болнице Београд, друго

у просторији Градске болнице Земун, док је једно одељење редовних и једно одељење вечерњих било смештено у просторији Осмог дома народног здравља у Земуну у сменама, а друга два одељења вечерњих ученика у просторији Школе за децје неговатељице у Београду после 18 часова. Све коришћене просторије, осим донекле оних у Школи за децје неговатељице, биле су веома неприкладне и без потребних хигијенско техничких услова за одржавање наставе. За потребе школске администрације и наставника коришћена је и у овој школској години мала неприкладна просторија у бараци поред Градске болнице Земун.

На почетку школске године школа је донекле употпунила свој инвентар. Набављене су нове клупе и катедре за потребе свих шест одељења. Од учила набављен је и трећи костур као и две колекције најважнијих мулажа. Прибављен је такође и најважнији прибор за кабинет неге болесника који је касније формиран. Сви ученици су становали приватно или код родитеља а тако су се и хранили. Уз помоћ Црвеног крста у школи је била организована млечна кухиња која је за многе ученике била једина топла храна у току читавог дана.

У пролеће 1960. године из средстава које је обезбедио оснивач, почела је у кругу Градске болнице Земун изградња једне мање монтажне зграде за потребе школе која је завршена јуна 1960. године. Капацитет зграде био је три учионице од којих је једна претворена у кабинет за негу болесника, и једна мања просторија за потребе управе школе и наставника. Практичан рад ученика и даље се одвијао искључиво у болницама и другим здравственим установама, по истом наставном програму. Поред градских болница у Београду и Земуну, редовни ученици су током године обављали праксу на Инфективној клиници, Хигијенском институту НР Србије, Заводу за народно здравље Београда и Институту медицине рада. С друге стране практичан рад код вечерњих слушаалаца обављан је само у трајању од месец дана.

Од оснивања школа је била под надзором Секретаријата за просвету и културу и Секретаријата за народно здравље НО града Београда. У другој години рада школа је добила и сопствено надзорно тело – Школски одбор. На предлог управе школе и других заинтересованих Савет за просвету НО града Београда 25. јуна 1960. године именован је први Школски одбор који су сачињавали: др Миливоје Панковић службеник НО града Београда, Стеван Дунђеровић службеник НОО Земун, Христина Милић професор Земунске гимназије, Драган Сенић капетан ЈНА из Земуна, Никола Марковић главни лекарски помоћник Градске болнице Земун и Биљана Георгијевић ученица медицинске школе у Земуну. Директор школе др Никола Кешелевић био је члан школског одбора по положају. Пошто је касно формиран, одбор је у школској 1959/60. години одржао само једну, конститутивну седницу на којој је за првог председника Школског одбора изабран др Миливоје Панковић.

У ово време школа није имала никакав пропис о систематизацији радних места. Од сталних наставника у шк. 1959/60. школа је имала две медицинске сестре – инструкторе практичне обуке. Поред Јованке Сећански која је примљена прве године

рада школе, у стални радни однос наредне школске године примљена је Оливера Кубуровић, медицинска сестра са завршеном средњом медицинском школом.

За разлику од претходне године почеле су и ваннаставне активности. Иницијативом управе остварено је неколико колективних посета позориштима и музејима, организован је за један број ученика излет у Сремске Карловце, док је на крају школске године је за ученике другог разреда организована научна екскурзија током које су посетили Сарајево, Дубровник, Сплит, Ријека и Загреб. Неколико ученика је учествовало на литерарном конкурс, од којих је и један рад награђен. Ученици су на позив Народне омладине узели учешћа у радним акцијама у Београду и унутрашњости. Занимљиво је напоменути да је током школске године неколико ученика завршило курс падобранске прве помоћи.

Школа је успешно расла и развијала се а тај развој је настављен и данас.

3.4. Испити ученика

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

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

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

Испитни рокови су: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски рок и у тим роковима се организује матурски испит за образовни профил медицинска сестра-васпитач.

Матурски и завршни испити за остале образовне профиле се организују у јунском, августовском и јануарском року.

Допунске испите полаже ученик који је прешао из друге школе ради завршавања започетог школовања у истом трајању из предмета који нису били утврђени наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

3.5. Евиденције и јавне исправе

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

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете (ЈИСП)

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

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада) у електронском облику преко система есДневник,
- евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа,
- евиденцију о полагању испита,
- евиденцију о подели предмета на наставнике.

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

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

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

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

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

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

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

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

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

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

3.6. Културна и јавна делатност Школе

Поред простора у школи за остваривање програмских садржаја, тј. обављање вежби, вежби у блоку и практичне наставе школа је успоставила сарадњу са следећим здравственим установама и козметичким салонима:

Установа	Наставник
КБЦ „Бежанијска коса“	Невена Живковић
КБЦ „Земун“	Емина Никчевић, Саша Миленовић, Ива Милошевић, Дијана Јанић
Војномедицинска академија, Београд	др Јадранка Папић, Славица Марковић, Милица Павловић, Драгана Петковић, Марија Јанковић, Ивана Миленковић
Универзитетски клинички центар Србије - Београд	Снежана Смиљанић, Стојана Ивановић, Веселинка Величанин, Лидија Алексић, Сања Божић, Марија Хофер, Милена Инђић, Елизабета Марковић, Мрија Изгаревић Вељковић, Ангелина Кљајић, Невена Божић
КБЦ „др Драгиша Мишовић“	Милица Михајловић, Марија Михајловић
Гинеколошко-акушерска клиника „Народни фронт“	Гордана Савић
Институт за здравствену заштиту мајке и детета “др Вукан Чупић“, Нови Београд	Оливера Милосављевић-Пантелић, Тамара Анокић

Специјална болница за болести зависности – Београд	Саша Миленовић
Дом здравља Земун	Саша Миленовић, Тијана Живановић, Марина Максимовић
Диспанзер за ментално здравље – Земун	Саша Миленовић
Геронтолошки центар Београд радна јединица Бежанијска коса, Нови Београд	Александра Вучковић
Специјална болница за рехабилитацију и ортопедску протетику, Београд	Александра Вучковић
Институт за ортопедско-хируршке болести „Бањица“, Београд	Јован Тасић
Предшколска установа „Др Сима Милошевић“ Земун, вртић Чаролија	Бојана Хасанбеговић
Предшколска установа „11.април“, вртић Маја	Милена Лалић
Кирка	Марија Јаковљевић
Козметички салони	Наставник
1. Салон лепоте „ГУГА“	Драгана Петковић Биљана Никчевић Мирјана Мајкић Дубравка Годоровић Милица Филиповић Марина Максимовић
2. Козметички салон „Прелепа ја“	
3. Козметички студио „New image“	
4. Козметички студио „Јасна“	
5. „ESTETIC STUDIO STAR“	
6. „Beauty concept ALMI“	
7. Козметички салон „Никола & Алекса“-	
8. Dermavita Beauty & Antiaging center-	
9. Козметички салон „StarMedic“	
10. Козметички студио „IVANA“	
11.Козметички салон „BEAUTY TOWN“-	

12. Козметички салон „Lady 9”	
13. Козметички салон IRIS PLUS	
14. Козметички салон TREND UP	
15. Козметички салон „Legacy haz it“	
16. Салон лепоте Holliwood Beauty Line	

Сарадња са социјалним партнерима и наставним базама, организацијама и институцијама, које доприносе обogaћивању наставних и ваннаставних садржаја и активности ученика, очувана је и након периода наставе на даљину.

У сарадњи са Домом здравља Земун и Градским заводом за јавно здравље, се организују редовни систематски, стоматолошки и санитарни прегледи ученика и наставника.

Са циљем обележавања дана од значаја за живот и рад Школе, традиционално се организују приредбе поводом Дана школе (11. октобар), Дана козметике (9. децембар), новогодишња приредба за децу запослених у Школи, приредба поводом школске славе Свети Сава (27. јануар), поводом Дана васпитача (21. март) и Дана сестринства (12. мај).

Школско руководство, стручне службе, 9 стручних већа, 12 школских тимова/стручних актива, међу којима су Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, Тим за инклузивно образовање, Тим за каријерно вођење и саветовање, Тим за школски маркетинг, Тим за праћење остваривања и вредновање годишњег плана рада, Тим за самовредновање и вредновање рада школе, Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво, Тим за професионални развој, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, значајно доприносе унапређивању квалитета рада школе, стварању још сигурније и подстицајније средине за учење и напредовање ученика, јачање позитивних утицаја на развој ученика, индивидуализацију наставног процеса и ефикасније суочавање са непредвидивим ситуацијама у школи и окружењу.

Акцент је стављен на развој дигиталних компетенција и примену савремених дигиталних технологија у настави. Електронски еДневник се користи као једини начин евиденције образовно-васпитног рада у школи. Руководство школе, наставници и стручни сарадници учествују у различитим интерним и екстерним стручним усавршавањима.

Директорка Школе и координаторка практичне наставе представнице су органа Удружења медицинских школа Србије.

Традиционално чланови секција организују прикупљање намирница за сиромашне суграђане, акцију „Један пакетик – пуно љубави“, трку поводом ослобођења Града Београда, манифестацију „Трка за срећније детињство“, акцију „Безбедност деце у саобраћају“, акцију прикупљања помоћи у гаредероби и другим потрепштинама за Свратиште, акцију израде и продаје новогодишњих честитки, акцију „Хуманост на делу за годину целу“, акцију добровољног давања крви. Поред дана од значаја за живот и рад школе обележавају се и Национални дан добровољних давалаца крви, Светски дан срца, Међународни дан старих особа, Међународни дан борбе против вршњачког насиља, „Дан розе мајица“, Светски дан здравља...

Ученици и наставници задужени за школски маркетинг узимају учешће на Сајму образовања и на Сајму средњих школа у организацији ГО Земун.

Књижни фонд библиотеке континуирано се обогаћује и након ревизије, броји 10.054 књиге.

3.7. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана од 7.00 до 21.00 час.

Настава се одвија у две смене и то: прва смена од 8.00 до 14.00 и друга смена од 14.15 до 19.25 часова.

Вежбе и вежбе у блоку које се изводе у наставним базама почињу у 7.00 часова.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако правилником о школском календару или Годишњем плану рада школу није другачије прописано.

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

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

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

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

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, Законом о средњем образовању и васпитању, 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

У оквиру радних места у Школи постоје:

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА:

- директор Школе, Шифра П010101;
- помоћник директора Школе, Шифра О010200;

2. РАДНА МЕСТА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

- Послови организовања вежби и практичне наставе: организатор практичне наставе и вежби, Шифра П021101;

- Послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: наставник предметне наставе – Шифра П020801 и наставник предметне наставе са одељењским старешинством- Шифра П020802;

-Наставник практичне наставае и наставник практичне наставе са одељењским старешинством- Шифра П021001;

- Стручни послови: стручни сарадници: психолог-Шифра П021901, педагог-Шифра П021701 и библиотекар- Шифра П022201;

- Секретар Школе-Шифра П022501;

3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:

- ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:

1. Референт за правне, кадровске и административне послове- Шифра Г010700;

4. ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

- Шеф рачуноводства-Шифра Г020700;

- Благајник-Шифра Г020900.

5. ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

- Домар-Шифра Г050401;

6. ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

- Чистачица-Шифра Г092001;

7. ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:

- Техничар одржавања информационих система и технологија, - Шифра Г041100.

1. Послови руковођења

Послове руковођења радом Школе обавља директорка Школе а у тим пословима помаже јој помоћница директорке, 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. Директорка школе: Биљана Јовановић-Главоњић, тел: 011/2619-125, е-маил: bilja.glavonic@medicinskazemun.edu.rs

Помоћник директора замењује директора по потреби и у време његове одсутности.

Помоћница директорке је Јелена Пујић, тел: 011/2618-058, е-маил: jelena.pujic@medicinskazemun.edu.rs

2. Послови организовања вежби и практичне наставе

Послове организовања вежби и практичне наставе врши организаторка практичне наставе и вежби.

Организаторка практичне наставе и вежби је Јасмина Цвијовић Вуковић, тел: 011/2618-058, е-маил: jasmina.cvijovic-vukovic@medicinskazemun.edu.rs

3. Послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада:

- наставник предметне наставе и наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

- наставник практичне наставе и наставник практичне наставе са одељењским старешинством.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови. Контакт телефон: 011/307-66-33 и 011/307-66-32 (зборница).

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар, са задацима да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање. Психолошкиња: Светлана Трикић, 011/2618-058, мејл svetlana.trikic@medicinskazemun.edu.rs

Педагошкиња: Наташа Ђорић, 011/2618-058, е-маил: natasa.djoric@medicinskazemun.edu.rs Библиотекарка: Јелена Јовановић, 011/2618-058, е-маил: jelena.jovanovic@medicinskazemun.edu.rs

4. Управно-правни, финансијски

Секретар школе обавља правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање. Секретарка школе: Ружа Николић, тел. 011/2618-058, е-маил: ruza.nikolic@medicinskazemun.edu.rs

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља административне и управне послове утврђене Правилником о систематизацији Школе. Правни сарадник: Дејана Тошић, тел: 011/2618-162, е-маил: dejana.tosic@medicinskazemun.edu.rs

Шеф рачуноводства обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и благајник. Шефица рачуноводства: Нада Матијевић е-маил: nada.matijevic@medicinskazemun.edu.rs Благајница: Мирјана Милошевић е-маил: mirjana.milosevic@medicinskazemun.edu.rs Рачуноводство тел. 011/2618-058, е-маил: medskola@gmail.com

5. Послови инвестиционог и техничког одржавања

Послове одржавања објекта и опреме у Школи обавља домар.

6. Остали послови подршке-одржавања хигијене

Послове одржавања хигијене у Школи обавља десет радника на одржавању хигијене-чистачица.

4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В	Г	Д
ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊ А	ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНО Г РАДА	УПРАВНО- ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСК И ПОСЛОВИ	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊ А ОПРЕМЕ	ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊ А ХИГИЈЕНЊ
Директор	Наставници	Секретар школе	Домар	Радник на одржавању хигијене
	Координатор практичне наставе и вежби	Референт за правне, кадровске и административн е послове		
Помоћник директора	Стручни сарадници: а) Психолог б) Педагог ц) Библиотекар д) Стручни сарадник у информатици	Шеф рачуноводства		
		Благајник		

Структура	Наставно особље и стручни сарадници	Ненаставно особље	У к у п н о
Број извршилаца на неодређено време	72	14	86
Број извршилаца на одређено време	35	3	38

Број ангажованих по основу уговора о извођењу наставе	0	0	0
Број ангажованих по основу уговора	0	0	0
У к у п н о	107	17	124

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Законом о буџетском систему (“Сл. гласник Републике Србије“, бр: 149/2020) и Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл. гласник РС“, бр: 159/2020).

4.3. Графички приказ организационе структуре

Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР
Орган руковођења ДИРЕКТОР
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
КООРДИНАТОР ЗА ПРАКТИЧНУ НАСТАВУ И ВЕЖБЕ
Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	
Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА	УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ
НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ САРАДНИЦИ	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

5.1. Орган управљања

5.1.1. Школски одбор

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

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

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

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

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

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

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

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

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

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

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) доноси одлуку поводом Извештаја о извршеном годишњем попису имовине и обавеза Школе;

11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

13) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

14) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

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

16) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

17) расписује конкурс за избор директора и именује Комисију за избор директора;

18) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

19) закључује са директором одговарајући уговор, односно доноси акта којим уређује статус директора, у складу са Законом;

20) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;

21) одлучује по жалби на решење директора;

22) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

25) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона.

26) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих 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.

Чланови Школског одбора:

1. Марија Изгаревић Вељковић, председник, представник запослених
2. Владимир Јеленковић, заменик председника, представник запослених
3. Расема Гојић, представник запослених
4. Миломир Тришовић, представник родитеља
5. Марија Јанковић, представник родитеља
6. Марија Станковић, представник родитеља
7. Ангелина Орбовић, представник локалне заједнице
8. Драгана Вуковић, представник локалне заједнице
9. Светлана Ђуричић, представник локалне заједнице

Представници Ученичког парламента у Школском одбору за школску 2023/2024. годину су: Драгана Влајин 4/1 и Милена Ненадов 4/1

5.2. Орган руковођења

5.2.1. Директор школе

Директор школе руководи радом Школе.

Директора школе именује министар на период од четири године.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

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

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 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 Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада.
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 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 и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је 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, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на неодређено и одређено време;
- 26) доноси решење о избору кандидата по конкурс;
- 27) доноси Интерни план набавки Школе и План јавних набавки Школе;
- 28) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 29) стручно се усавршава;
- 30) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

5.3. Стручни органи

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

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског програма;
- 3) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 5) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 6) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 7) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

5.3.1. Наставничко веће

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;

- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор Наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 13) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 14) именује чланове стручних тимова Школе;
- 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) даје мишљење за избор директора.

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

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор, или помоћник директора.

Седнице се по правилу одржавају у амфитеатру Школе или у просторији Школе коју одреди директор, а по потреби се могу организовати и on-line.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се обавезно доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Садржину и облик гласачког листића за давање мишљења о кандидату за директора утврђује Комисија за избор директора.

Давање позитивног мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена једног од кандидата.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, Мишљење се даје заокруживањем формулицајије „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

Заједничкој седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

Записник:

О току седнице Наставничког већа води се записник. Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник потписују директор и записничар и чува се трајно у архиви Школе.

Записник Наставничког већа са претходне седнице се објављује на огласној табли Школе а усваја на првој наредној седници Наставничког већа.

5.3.2. Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељењско веће.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина без обзира да ли изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби, а најмање четири пута у току школске године.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином присутних броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељењског већа седница се одлаже и заказује нова најкасније у року од 3 дана.

Наставник, односно стручни сарадник који неоправдано одсуствује са седнице Одељењског већа чини повреду радне обавезе.

Одељењско веће :

- 1) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- 2) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 3) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 4) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;

- 5) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 7) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 8) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- 9) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 10) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 12) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за отклањање уочених недостатака;
- 13) врши избор ученика за такмичење на предлог предметног наставника,
- 14) предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

5.3.3. Одељењски старешина

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

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

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;

- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 5а) обавља све послове који произилазе из примене Правилника о ближим условима у погледу начина, садржаја, дужине, места и времена обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у Медицинској школи „Надежда Петровић“ и других општих аката Школе;
- б) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију.

Одељењска старешинства у школској 2024/2025. годину:

Одељење	Одељењски старешина	Заменик одељењског старешине
I ₁	Ивана Андрић	<i>Даниела Павловић</i>
I ₂	Јована Петко	<i>Ама Јовичић</i>
I ₃	Наталија Ракић	<i>Сава Стевановић</i>
I ₄	Иван Ракић	<i>Хилда Пешић</i>
I ₅	Ана Милић	<i>Емина Никочевећ</i>
I ₆	Снежана Шундерић	<i>Мирјана Ђурђевић</i>
I ₇	Дана Ђокић	<i>Биљана Васиљевић</i>
I ₈	Дубравка Тодоровић	<i>Маријана Арсенијевић</i>
I ₉	Ангелина Кљајић	<i>Ксенија Обрадовић</i>
II ₁	Снежана Џивџановић	<i>Наташа Матић</i>
II ₂	Расема Гојић	<i>Александар Митровић</i>
II ₃	Јован Јовановић	<i>Анита Бишкуповић</i>
II ₄	Лидија Алексић	<i>Ирена Ванић Васић</i>
II ₅	Тамара Анокић	<i>Снежана Ковачевић Сапсај</i>
II ₆	Милица Филиповић	<i>Јелена Јововић</i>
II ₇	Едита Мијовић	<i>Биљана Никчевић</i>
II ₈	Горан Костић	<i>Дијана Јанић</i>
III ₁	Марина Обућина	<i>Дијана Лукић Стојановић</i>
III ₂	Ана Нишавић Благојевић	<i>Вељко Милински</i>
III ₃	Марија Хофер	<i>Јелена Јовановић</i>
III ₄	Лидија Алексић	<i>Ирена Ванић Васић</i>
III ₅	Валентина Иванов	<i>Тања Топаловић</i>
III ₆	Мирјана Лазећ	<i>Драгана Петковић</i>

III ₇	Мирјана Мајкић	<i>Марија Јаковљевић</i>
III ₈	Невена Божић	<i>Љубица Тривуновић</i>
IV ₁	Марија Изгаревић-Вељковић	<i>Тања Динић</i>
IV ₂	Сања Бпгићевић	<i>Јана Стевић</i>
IV ₃	Сања Божић	<i>Мирко Матијевић</i>
IV ₄	Елизабета Марковић	<i>Драгана Павићевић</i>
IV ₅	Ива Милошевић	<i>Миљана Перић</i>
IV ₆	Јасна Зедц	<i>Јасна Остојић</i>
IV ₇	Јадранка Папић	<i>Марина Максимовић</i>

5.3.4. Стручна већа

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године бирају чланови већа међусобно.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- стручно веће српског језика и књижевности и уметности;
- стручно веће страних језика;
- стручно веће друштвених наука;
- стручно веће природних наука;

- стручно веће физичког васпитања и културе тела;
- стручно веће математике и информатике и предузетништва;
- стручно веће медицинске групе предмета;
- стручно веће здравствене неге;
- стручно веће козметичке групе предмета.

Стручна већа:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа;
- 2) предлажу поделу предмета на наставнике;
- 3) разматрају појаву слободних радних места наставника и сарадника у настави, утврђује мањак и вишак часова које доставља директору Школе за наредну школску годину;
- 4) даје предлог уџбеника, приручника и друге литературе Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 5) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 6) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 7) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- 9) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 10) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу Наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др;
- 11) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 12) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 13) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;

14) утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

15) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

16) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

17) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;

Седнице стручног већа за области предмета сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника као и записничар.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је председник стручног већа.

Председник стручног већа или члан стручног већа чини повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа или задужења која су му дата.

О раду стручног већа воде се записници који се чувају у архиви Школе.

У школској 2024/2025. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Редни број	Стручна већа	Председник
1.	стручно веће српског језика и књижевности и уметности	Јелена Јовановић
2.	стручно веће страних језика;	Мирјана Лазић
3.	стручно веће друштвених наука;	Дијана Лукић Стојановић
4.	стручно веће природних наука;	Валентина Иванов
5.	стручно веће математике и информатике и предузетништва;	Никола Кнежевић

6.	стручно веће физичког васпитања и културе тела;	Јован Јовановић
7.	стручно веће медицинске групе предмета;	Ксенија Обрадовић
8.	стручно веће здравствене неге;	Емина Никочевић
9.	стручно веће козметичке групе предмета.	Марина Максимовић

5.3.5. Стручни активи

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Школски одбор именује Стручни актив за развојно планирање на тај начин што се обезбеђује заступљеност свих представника из става 1. овог члана.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

Начин рад стручног актива за развојно планирање утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

Стручни актив за развојно планирање на састанцима утврђује степен повезивања интересних група у даљем планирању, утврђује приоритете развоја Школе, утврђује предлог развојног плана Школе за наредни период, утврђује степен достигнутог нивоа развоја Школе у односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

О састанцима се води записник.

Стручни актив за развојно планирање у оквиру своје надлежности:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово даље учешће у развојном планирању,
- 2) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
- 3) припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период;
- 4) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
- 5) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
- 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са развојним планом школе;
- 7) доприноси утврђивању стања у школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже концензус о областима у којима треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити,
- 8) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
- 9) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
- 10) доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
- 11) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
- 12) обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.

Председник стручног актива за развојно планирање одговоран је за свој рад, за рад чланова, за благовремен израду нацрта Плана развоја Школе, за израду Плана рада стручног актива за развојно планирање и његову реализацију.

У оквиру своје надлежности председник стручног актива за развојно планирање може предложити Школском одбору да замени члана стручног актива за развојно планирање уколико не долази на састанке, или уколико не извршава планиране активности.

Сви чланови стручног актива за развојно планирање одговорни су за свој рад Школском одбору.

Школски одбор може сменили члана, односно председника стручног актива за развојно планирање уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развојно планирање траје до усвајања новог развојног плана.

Стручни актив за развој Школског програма

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма чине чланови, који се именују из реда наставника и стручних сарадника, који међу собом бирају председника.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада Стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи; теме, време и место реализације и носиоце активности.

Стручни актив за развој школског програма заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.

О састанцима се води записник.

Записник води председник стручног актива за развој школског програма.

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој школског програма у оквиру своје надлежности:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
- 2) припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, као и општих и посебних стандарда знања,
- 4) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,

5) утврђује посебне програме, садржаје и активности као и пројекте Школе, којима Школа пружа могућност да ученици додатно унапреде своја звања, задовоље интересе, интересовања и потребе,

6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе,

7) обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Стручни актив за развој школског програма има председника, који за свој рад и за рад чланов Актива одговара директору Школе и Наставничком већу.

Наставничко веће може сменити члана, односно председника стручног актива за развој школског програма уколико није задовољан његовим радом.

5.3.5. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори-председници стручних тимова, директор, помоћник директора, координатор практичне наставе и вежби и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

1) израђује свој годишњи план и програм рада;

2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

3) прати остваривање Школског програма;

4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;

5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- осигуравање квалитета рада школе, самовредновање школе, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
 - старање о остваривању Развојног плана,
 - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
 - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
 - 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,
- 10) на предлог стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

5.3.7. Тимови

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

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

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

У Школи су формиран следећи тимови:

Редни број	Назив тима	Чланови тима
1.	Тим за каријерно вођење и саветовање	Тања Динић - руководилац Тима, Дубравка Тодоровић, Оливера Милосављев Пантелић, Милена Инђић, Тамара Анокић, Светлана Трикић, Наташа Ђорић,

		Марија Крилић, представник родитеља, Марија Бабић I ₆ -представница ученика
2.	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања	Марија Изгаревић Вељковић -руководилац Тима Лидија Алексић, др Сања Богићевић Јован Јовановић, Сава Стевановић, Светлана Трикић, Наташа Ђорић, Санела Каплар, представница родитеља, Огњен Јечменица II ₄ -представник ученика
3.	Тим за инклузивно образовање	Светлана Трикић -руководилац Тима др Јадранка Папић, Стојана Ивановић, Ива Милошевић, Дана Ђокић, Дубравка Тодоровић, Софија Павловић, Наташа Ђорић Ивана Радосављевић, представница родитеља
4.	Тим за самовредновање и вредновање рада Школе	Софија Павловић -руководилац Тима, мр Биљана Јовановић Главоњић Јасмина Цвијовић-Вуковић, Јелена Јовановић, председница Стручног већа српског језика и књижевности и уметности Мирјана Лазић, председница Стручног већа страних језика, Валентина Иванов, председница Стручног већа природних наука, Дијана Лукић Стојановић-председница Стручног већа друштвених наука Ксенија Обрадовић-председница Стручног већа медицинске групе предмета,

		<p>Марина Максимовић- председница Стручног већа козметичке групе предмета Никола Кнежевић- председник Стручног већа математике, информатике и предузетништва, Емина Никчевић- председница Стручног већа здравствене неге</p> <p>Јован Јовановић- председник Стручног већа физичког васпитања и културе тела Јелена Јовановић- руководилац Тима за маркетинг, Јасмина Цвијовић Вуковић- председница Тима за обезбеђивање квалитета рада и развој школе, Гордана Савић- председница Стручног актива за развојно планирање, Владан Марковић, представник родитеља, Катарина Шкарић III- представница ученика</p>
5.	Тим за обезбеђивање квалитета рада и развој Школе	<p>Јасмина Цвијовић-Вуковић- руководилац Тима, мр Биљана Јовановић-Главоњић, Јелена Пујић,</p> <p>Наташа Ђорић</p> <p>Ирена Јокић III- представница ученика,</p> <p>Братислав Ђорђевић, представник родитеља</p> <p>Ангелина Орбовић- представница локалне самоуправе</p>
6.	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво	<p>Хилда Пешић- руководилац Тима,</p>

		<p>Емина Никчевић</p> <p>Ања Матијевић III₄- представница ученика</p> <p>Ивана Радовановић, представник родитеља</p> <p>Ангелина Орбовић, представница јединице локалне самоуправе</p>
7.	Тим за професионални развој	<p>Наташа Ђорић- руководилац Тима</p> <p>Јасмина Цвијовић Вуковић</p> <p>Јелена Пујић</p> <p>Софија Кончаревић IV₁, представница ученика</p> <p>Горана Голубовић - представница родитеља</p> <p>Ангелина Орбовић- представница локалне самоуправе</p>
8.	Тим за школски маркетинг	<p>Јелена Јовановић- руководилац Тима,</p> <p>мр Биљана Јовановић-Главоњић</p> <p>Јасмина Цвијовић-Вуковић</p> <p>Емина Никчевић</p> <p>Невена Живковић</p> <p>Ружица Драгаш III₁- представница ученика,</p> <p>Ивана Радосављевић, представник родитеља</p> <p>Вељко Бајић- представник локалне самоуправе</p>
9.	Тим за праћење остваривања и вредновање Годишњег плана рада	<p>Бранка Пераловић- руководилац Тима</p> <p>мр Биљана Јовановић-Главоњић, Софија Павловић</p> <p>Јелена Јовановић, председница Стручног већа српског језика и књижевности и уметности,</p>

		<p>Драгана Павићевић, председница Стручног већа страних језика, Ивана Андрић, председница Стручног већа природних наука, Дијана Лукић Стојановић- председница Стручног већа друштвених наука, Едита Мијовић- председница Стручног већа медицинске групе предмета, Тијана Живановић- председница Стручног већа козметичке групе предмета Никола Кнежевић- председник Стручног већа математике, информатике и предузетништва, Веселинка Величанин- председница Стручног већа здравствене неге, Милутин Лакушић- председник Стручног већа физичког васпитања и културе тела.</p>
10.	Стручни актив за развојно планирање	<p>Гордана Савић- руководилац Тима Мирјана Лазић, Ива Милошевић, Јована Петко, Јасмина Цвијовић-Вуковић Јелена Пујић Светлана Трикић Драгана Вуковић- представница јединице локалне самоуправе, Elmaza Krasnigi - представник родитеља, Ања Ивковић IV5-представница ученика.</p>
11.	Стручни актив за развој школског програма	<p>Невена Живковић- руководилац Тима, Снежана Ковачевић Сапсај Валентина Иванов, Марија Јаковљевић,</p>

		Наталија Ракић, Светлана Трикић, Наташа Ђорић.
12.	Тим за родну равноправност	Јелена Пујић руководилац Тима, Светлана Трикић Александар Митровић
13.	Тим за кризне догађаје	мр Биљана Јовановић Главоњић, директорка Ружа Николић, секретарка Светлана Трикић, психолошкиња Наташа Ђорић, педагошкиња Марија Изгаревић Вељковић, председница Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

По потреби одлуком директора могу бити образовани и други тимови.

5.4. Саветодавни орган

5.4.1. Савет родитеља

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

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

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења

У школској 2024/2025. години Савет родитеља има укупно 32 члана.

Председник Савета родитеља: Марија Јанковић делегирана из одељења III7.

Заменик председника: Ивана Радовановић, делегирана из IV7 одељења.

За представника Савета родитеља у Општинском савету родитеља изабрана је Ивана Радовановић, представник родитеља ученика IV-7.

За заменика представника родитеља за Општински савет именује се Марија Јанковић, представник родитеља ученика III-7.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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 других законских заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

13) обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Органи Школе обавезни су да се у примереном року изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе на најподеснији начин обавесте тај орган.

Рад и одлучивање Савета родитеља уређују се Пословником који доноси Школски одбор.

Чланови Савета родитеља у школској 2024/2025. години су:

1. Дејан Динић, родитељ ученика из	I ₁
2. Биљана Јовановић, родитељ ученика из	I ₂
3. Горана Голубовић, родитељ ученика из	I ₃
4. Предраг Миодраговић, родитељ ученика из	I ₄
5. Наташа Дивчић, родитељ ученика из	I ₅
6. Elmaza Krasniqi, родитељ ученика из	I ₆
7. Мишо Маџарац, родитељ ученика из	I ₇
8. Јована Симов, родитељ ученика из	I ₈
9. Наташа Грубачић, родитељ ученика из	I ₉
10. Гордана Поповић Богуновић, родитељ ученика из	II ₁
11. Владан Марковић, родитељ ученика из	II ₂
12. Ивана Симон, родитељ ученика из	II ₃
13. Мирко Тепић, родитељ ученика из	II ₄
14. Ивана Галинац, родитељ ученика из	II ₅
15. Маја Стојиљковић, родитељ ученика из	II ₆
16. Марица Бокић, родитељ ученика из	II ₇
17. Милорад Стојановић, родитељ ученика из	II ₈
18. Катарина Ћетојевић, родитељ ученика из	III ₁
19. Даница Ћалић, родитељ ученика из	III ₂
20. Слађана Ђурић, родитељ ученика из	III ₃
21. Марија Крилић, родитељ ученика из	III ₄
22. Милорад Михајловић, родитељ ученика из	III ₅

23. Ивана Радосављевић, родитељ ученика из	Ш ₆
24. Марија Јанковић, родитељ ученика из	Ш ₇
25. Бранка Ступар, родитељ ученика из	Ш ₈
26. Марина Милошевић, родитељ ученика из	IV ₁
27. Маријана Џепина, родитељ ученика из	IV ₂
28. Горан Ковачић, родитељ ученика из	IV ₃
29. Братислав Ђорђевић, родитељ ученика из	IV ₄
30. Снежана Табић, родитељ ученика из	IV ₅
31. Биљана Павић, родитељ ученика из	IV ₆
32. Ивана Радовановић, родитељ ученика из	IV ₇

6. УЧЕНИЦИ

6.1. Права ученика

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

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
- 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 овим и посебним 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 детету и ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник ученика може да поднесе писмену пријаву директору Школе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Заштита права ученика

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) повреде права ученика утврђених Правилником о правима, обавезама и одговорности ученика Школе.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

6.2 Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

6.3. Одговорност ученика

Дисциплинска одговорност ученика

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 само за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била утврђена Правилником.

Ученик може да одговара само за тежу повреду обавезе, која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања или посебним законом и за повреду забране из члана 110-112 истог закона.

Лакше повреде обавеза и изрицање васпитних мера

Лакше повреде обавеза ученика су:

1. неоправдано изостајање са наставе и других облика образовног рада, у току школске године до 25 неоправданих изостанака
2. учестало закашњавање на часове наставе и других облика образовно-васпитног рада;
3. самовољно напуштање наставе и других облика образовно-васпитног рада пре завршетка рада;
4. непридржавање одлука директора, наставника и органа школе;
5. непридржавање правила понашања у школи, т.ј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе и Етичког кодекса;
6. непристојно понашање према друговима и другарицама, наставницима и другим радницима Школе;

7. недолично понашање у Школи или школском дворишту;
8. непримерено и недолично понашање ван школског простора;
9. немаран однос према раду, наставним средствима и имовини Школе и установама у којима се изводе практична настава и вежбе;
10. не чува од оштећења и уништења ђачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
11. не да на увид ђачку књижицу родитељу, односно старатељу, у коју се уносе обавештења, успех, васпитно-дисциплинске мере и друго;
12. недисциплиновано понашање на часовима, односно ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада;
13. долази у школу и друга места у којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
14. не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
15. непримерено одевање у Школи и установама где се обавља практична настава и вежбе;
16. злоупотреба лекарског оправдања;
17. улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
18. неоправдано се задржава у ходницима школе за време часа;
19. у својству редара не припреми средства и услове за наставу, или не обавести наставника о одсуству ученика;
20. у својству редара не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
21. у својству редара не пријави оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке наставнику, чистачици или домару школе;
22. коришћење мобилног телефона и коришћење електронских уређаја и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада, а који не служи за превару у поступку оцењивања;
23. достављање непотпуне и нетачне контакт информације или одбијање да се исте доставе, односно недостављање истих;
24. понашање на начин описан на првом или другом нивоу Правилника о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање или занемаривање који се непосредно примењује у школи.

За лакшу повреду обавезе ученику се може изрећи васпитна мера:

1. Опомена одељењског старешине,
2. Укор одељењског старешине
3. Укор одељењског већа.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе из става 1. овог члана, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Мера из става 1. овог члана може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 12. овог Правилника које се односе на појачани васпитни рад са учеником. Ако Школа није претходно предузела неопходне активности из члана 12. овог Правилника, предузеће их пре изрицања мере.

Васпитне мере изричу се у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Васпитно–дисциплински поступак и васпитно– дисциплинске мере

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Теже повреде обавеза ученика су:

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;
- 4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу установу оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За повреде из става 2. тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

За тежу повреду обавеза ученика може да се изрекне васпитно-дисциплинска мера: Укор директора, Укор Наставничког већа и Искључење ученика из Школе;

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика покреће се закључком директора најкасније у року од 5 радних дана од дана сазнања за учињену тежу повреду обавеза ученика, а за учињену повреду забране из члана 110-112 Закона, закључак се доноси одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно, другог законског заступника. Изузетно, за учињене теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и тачка 5) Закона, директор закључком покреће поступак одмах, а најкасније у року од два радна дана од дана сазнања, о чему одмах обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Директор води поступак и окончава га решењем у року од 30 дана од дана покретања поступка. Изузетно, у случају учињене теже повреде обавезе ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и тачка 5) Закона и повреде забране, васпитно-дисциплински поступак окончава се доношењем решења у року од 20 дана од дана покретања.

У васпитно-дисциплинском поступку који је покренут за тежу повреду обавезе ученика из члана 83. став 8. тачка 4) и тачка 5) Закона и повреду забране, ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада који обухвата обавезну наставу и остале облике образовно-васпитног рада. Удаљење ученика траје од 5 радних дана а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка на основу решења о удаљењу ученика које доноси директор на основу процене тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и зам+немаривања уз претходно утврђивање свих чињеница које су од значаја за одлучивање. Школа је дужна да о удаљењу ученика обавести надлежни центар за социјални рад ради заједничког деловања у реализацији појачаног васпитног рада.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик средње школе, односно његов родитељ или старатељ, поднесе захтев за испис из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка. На ово решење се не може изјавити жалба већ се може покренути управни спор. Подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад из става 1. овог члана, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника

Васпитно-дисциплинске мере се изричу за школску годину у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Изузетно, одељењски старешина по прибављеној процени тима за заштиту ученика може предложити одељењском већу смањење закључне оцене из владања на крају другог полугодишта ученику који учини тежу повреду обавезе или повреду забране на крају другог полугодишта, када није могуће водити васпитно-дисциплински поступак.

Материјална одговорност ученика

Ученик, родитељ односно други законски заступник ученика одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи или установи у којој се изводи практична настава и вежбе, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Након спроведеног поступка, директор доноси решење о материјалној одговорности ученика, висини штете и обавези ученика, односно његовог родитеља или другог законског заступника ученика да штету надокнади у одређеном року.

Накнада штете уплаћује се на текући рачун Школе, односно установе којој је штета нанета.

Ако ученик, односно родитељ или други законски заступник ученика, одбије да штету надокнади, наплата се може тражити путем суда.

Директор може да одлучи да ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика буде делимично или у целини ослобођен надокнаде штете у случају кад би надокнада довела ученика и његову породицу у тешку материјалну ситуацију.

Заштита ученика од невршења обавеза родитеља – одговорност родитеља

Родитељ, односно други законски заступник детета одговоран је:

- 1) за упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе узме активно учешће у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забране из чл. 110–112. Закона учињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика из члана 83. Закона;
- 9) да поштује правила Школе.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

Родитељ односно други законски заступник дужан је да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Правна заштита ученика

Ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из члана 110-112. Закона, односно члана 3, 4 и 5. Правилника и на решење о утврђеној материјалној одговорности ученика у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери, односно о утврђеној материјалној одговорности.

Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из школе, ученик, родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика

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

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

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

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

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика генерације у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну.

Поступак избора ученика генерације

Комисију за избор ученика генерације завршних разреда, именује директор Школе.

Комисија из става 1 овог члана има 5 чланова, а чине је: педагог, психолог, два наставника који изводе наставу у завршним разредима, представник ученичког парламента.

Члан Комисије из става 1. овог члана не може бити одељењски старешина завршног разреда и члан Ученичког парламента који је кандидат за избор ученика генерације завршног разреда.

Комисија за избор ученика генерације на првом састанку бира председника и о свом раду сачињава записник.

Комисија за избор ученика генерације узима у обзир поднете предлоге, врши бодовање кандидата према критеријумима утврђеним Правилником о избору ученика генерације, сачињава ранг листу предложених кандидата.

Комисија у писаној форми доставља Наставничком већу, предлог кандидата за ученика генерације.

Наставничко веће јавним изјашњавањем, већином гласова присутних чланова већа доноси одлуку о избору ученика генерације.

Кандидат незадовољан одлуком о избору донетом од стране Већа може поднети приговор Школском одбору у року од 3 дана од дана достављања одлуке. Школски одбор о приговору кандидата на одлуку Већа, одлучује најкасније до 20. јуна текуће школске године.

Проглашење ученика генерације врши се истицањем имена и презимена ученика и одељења које је похађао на огласној табли Школе.

Рок за проглашење ученика генерације је, по правилу, најкасније до 15. јуна текуће школске године.

Критеријуми и начин бодовања за избор ученика генерације прописани су Правилником о похваљивању и награђивању.

Награда “Ученик генерације” додељује се једном ученику завршног разреда за сва свих подручја рада заједно, на крају наставне године.

Према могућностима Школе ученику генерације додељује се пригодна награда.

6.5. Ученички парламент

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

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

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

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

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

7.1. Списак прописа

На делатност Школе, поред Устава Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 98/06, 115/2021 И 16/2022), примењују се следећи прописи:

	Пропис	Издање
1.	Закон о основама система образовања и васпитања	„Сл.Гл.РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023
2.	Закон о средњем образовању и васпитању	„Сл.Гл.РС“ 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 129/2021 и 92/2023
3.	Закон о раду	„Сл.Гл.РС“ бр.24/05 и 61/05, 54/09 и 32/2013 75/2014, 113/2017 и 95/2028
4.	Закон о уџбеницима	„Сл.Гл.РС“ бр.27/2018 и 92/2023
5.	Закон о јавним набавкама	„Сл.Г л.РС“ бр. 91/2019 и 92/2023
6.	Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору	„Сл.Гл.РС 65/15 УС-85/15, 85/2015, 81/2016 и 95/2018
7.	Правилник о општим основама школског програма	„Сл.Гл.РС Просветни гласник“ бр.5/2004
8.	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	„Сл.гласник Р.Србије“. „Просветни гласник“ бр. 17/2015, 10/2019 и 14/2023

9.	Правилник о програму наставе и учења општеобразовних предмета у стручним школама	“Сл.Гласник Р.С.“ број:14/2023
10	Правилник о наставном плану и програму предмета грађанско васпитање за први разред средње школе	“Сл.Гласник Р.С.“ Просветни Гласник“, бр.5/2001
11	Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе	“Сл.Гласник Р.С.“ Просветни Гласник“, бр.9/2005 и 11/2016
12	Правилник о степену и врсти образовања наставника из опште образовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама	“Сл.Гласник Р.С.“ Просветни Гласник“, бр.8/2015, 11/2016, 13/2016, 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020, 15/2020, 1/2021, 14/2022. и 15/2022
13	Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита	“Сл.Гласник Р.С.“ Просветни Гласник“, бр.12/1997 и 2/2012
14	Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама	“Сл.Гласник Р.С. Р.Србије,Пр.Гласник“,бр4//2007 11/2008...8/2011...8/2015...и 21/2015
15	Правилник о степену образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита	„Сл.гласник Р.Србије“ бр. 21/2015, 11/2016, 13/2018, 5/2019, 2/2020, 14/2020, 4/2022. и 14/2023.
16	Правилник о врсти стручне спреме наставника верске наставе за први разред средње школе и критеријумима и начину оцењивања ученика који похађа верску наставу у стручним школама	„Сл.гласник Р.Србије“. бр. 5/2001
17	Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника	„Сл.гласник Р.Србије“. бр. 81/2017, 48/2018 и 109/2021.
18	Правилник о оцењивању ученика у средњом образовању и васпитању	„Сл.гласник Р.Србије“. 82/2015, 59/2020, 95/2022 и 10/2024
19	Правилник о евиденцији у средњој школи	„Сл.гласник Р.Србије“, бр.31/2006, 51/2006 44/2013, 55/2014, 73/2016, 48/2018, 82/2018 и 102/2022.

20	Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника у средњој школи	„Сл.гласник Р. Србије Пр.Гласник 5/2012 и 6/2021
21	Правилник о јавним исправама које издаје средња школа	„Сл.гласник Р.Србије“, бр.56/2019, 102/2022 и 34/2023.
22	Правилник о изменама и допунама правилника о дипломама за изузетан успех ученика у средњој школи	„Сл.гласник Р.Србије“, 37/93...43/2015
23	Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи	“Сл.Гласник Р.Србије- Просветни Гласник“, бр.2/2000 и 46/2021
24	Правилник о упису ученика у средњу школу	“Сл.Гласник Р.С.“бр. 42/2022, 57/2022, 67/2022...26/2024
25	Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника	“Сл.Гласник Р.С. РС Просветни Гласник“, бр. 48/2016 и 9/2022.
26	Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања	“Сл.Гласник Р.С. РС “ бр.72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018 и 106/2020
27	Правилник о стручно педагошком надзору	“Сл.Гласник Р.С. “ бр. 19/2007, 34/2012 и 87/2019.
28	Правилник о програму обуке за педагошког асистента	„Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр.11/2010
29	Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2024/2025. годину	“Сл.Гласник Р.С. Просветни Гласник“, бр. 6/2024
30	Правилник о стандардима квалитета рада установе	“Сл.Гласник Р.С. РС“, бр.14/2018
31	Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање	“Сл.Гласник Р.С. РС“, бр. 46/2019 и 104/2020
32	Правилник о вредновању квалитета рада установе	“Сл.Гласник Р.С. Просветни Гласник“, бр. 10/2019
33	Правилник о плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада здравство и социјална заштита	“Сл.Гласник Р.С. Просветни Гласник“, бр.10/2019...9/2023
34	Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу опште образовних предмета	„Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 117/2013

35	Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања	“Сл.Гласник Р.С. Просветни Гласник“, бр. 38/2013
36	Правилник о стандарду компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја	“Сл.Гласник Р.С. Просветни Гласник“, бр. 5/2011
37	Закон о образовању одраслих	„Сл.Гласник РС Просветни Гласник“, бр. 55/2013, 88/2017, 27/2018, 6/2020 и 92/2023
38	Правилник о наставном плану и програму опште образовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита	“Сл.Гласник Р.С.“ Просветни Гласник“, бр. 7/2014, 11/2016, 13/2018...9/2023
39	Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања	„Сл.Гласник Р.С “, бр. 22/2016
40	Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи	“Сл.Гласник Р.С. “, бр. 30/2019
41	Правилник о националном оквиру образовања и васпитања	“Сл.Гласник Р.С. “, бр. 98/2017
42	Правилник о Општинском савету родитеља	“Сл.Гласник Р.С. “, бр. 72/2018
43	Правилник о поступку установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части и достојанства личности	“Сл.Гласник Р.С. “, бр. 65/2018
44	Правилник о програму стручне матуре и завршног испита	“Сл.Гласник Р.С. “, бр. 1/2018
45	Правилник о начину обављања организованог превоза деце	“Сл.Гласник Р.С. “, бр. 52/2019 и 61/2019
46	Стручно упутство Министарства просвете за поступање приликом ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у школској 2024/2025	Број: 119-01-193/2024-03 од 05.08.2024. године
47	Правилник о реализацији практичне наставе и професионалне праксе	“Сл.Гласник Р.С.“, бр. 112/2020.
48	Правилник о Јединственом информационом систему	просвете „Сл. гласник Р.С.“, бр:81/2019;
49	Закон о буџетском систему	„Сл. Гласник РС—, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12,

		62/13, 63/13—испр., 108/13, 142/14, 68/15- др. Закон, 103/15, 99/16..149/2020 I 92/2023.
50	Закон о платама у државним органима и јавним службама	“Сл. Гласник РС”, бр. 34/01 ...113/2017.
51	Закон о рачуноводству	„Сл. гласник Р.С.“, бр: 73/2019 и 44/2021
52	Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму	„Сл. Гласник Р.С.“, бр. 30/2010.
53	Закон о запосленима у јавним службама	“Сл. Гл. РС”, бр. 113/17157/2020 и 123/2021
54	Закон о јавној својини	(„Сл. Гл. РС—, бр. 72/2011...153/2020);
55	Закон о штрајку	“Сл. Лист СРЈ”, бр. 29/96 и “Сл. Гл. РС”, бр. 101/05 – и 103/12- Одлука УС
56	Закон о заштити узбуњивача	„Сл. гласник Р.С.“, бр.128/2014.
57	Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја	(„Сл. гласник Р.С.“, бр.54/07...36/2010.; и 105/2021
58	Одлука о обрасцу и начину достављања годишњег извештаја органа јавне валсти о радњама предузетим у циљу примене Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја	„Сл. гласник Р.С.“, бр: 10/2022.
59	Закон о службеној употреби језика и писма	„Сл. гласник Р.С.“, бр. 48/94...47/2018.
60	Закон о библиотечко-информационој делатности	„Сл. гласник Р.С.“, бр: 52/2011 и 78/2021.
61	Закон о безбедности и здрављу на раду	„Сл. гласник Р.С.“, бр: 101/2005 91/2015 и 35/2023.
62	Закон о државним и другим празницима у Републици Србији	„Сл. Гл. Р.С“;бр. 43/01, 101/07 и 92/11.
63	Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије	“Сл. Гл. РС”, бр. 36/09 и 10/2023.

64	Закон о облигационим односима	“Сл. Лист СРЈ”, бр.31/93...18/2020.
65	Закон о пензијском и инвалидском осигурању	“Сл. Гласник РС”, бр. 85/2005....86/2019... и 76/2023.
66	Закон о општем управном поступку	„Сл. гласник Р.С.“ бр: 18/2016 и 2/2023 -ОУС
67	Закон о прекршајима	„Сл. гласник Р.С.“, бр. 65/2013 ... 91/2019 и 112/2022-ОУС
68	Закон о републичким административним таксама	“Сл. Гл. РС”, бр. 6/2005 144/2020 и 92/2023.
69	Закон о заштити података о личности	“Сл. Гл. РС”, бр. 87/18.
70	Закон о спречавању корупције	“Сл. Гл. РС”, бр. 35/19, 88/19 ..14/2022
71	Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика	“Сл. Гл. РС”, бр. 21/15, 16/18, 8/19, 92/2020 и 123/2022..
72	Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом	“Сл. Гл. РС”, бр.80/2018..
73	Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање	“Сл. Гл. РС”, бр. 74/2018.
74	Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања	“Просветни гласник”, бр. 38/13.
75	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...17/2022.
76	Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама	“Сл. Гл. РС” бр. 44/01, 15/02- др. Уредба, 30/02, 32/02-испр., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06,

		32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14....48/2021, 73/2023 и 83/
77	Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања	“Сл. Гл. РС”, бр.96/18 и 91/2019.
78	Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја	“Сл. Гл. РС”, бр. 8/06.
79	Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе	„Сл. Гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр., 67/16. И 20/2022.
80	Уредба о шифрарнику радних места	„Сл. глсник Р.С.“, бр: 48/2018.
81	Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа	„Сл. Гл. РС—, бр. /10/2022.

7.2. Општи акти Школе, пословници и др.

- СТАТУТ
- ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025. ГОДИНУ
- ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ЗА ШКОЛСКУ 2024/2025
- ШКОЛСКИ ПРОГРАМ
- ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН ЗА ПЕРИОД ОД 2024-2029. ГОДИНЕ
- ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У МЕДИЦИНСКОЈ ШКОЛИ
- ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
- ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ
- ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛЕ
- ПРАВИЛНИК О ИЗБОРУ УЧЕНИКА ГЕНЕРАЦИЈЕ
- ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ
- ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

- ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ
- ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ И ИСПИТИМА
- ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ДРУШТВЕНО-КОРИСНОГ И ХУМАНИТАРНОГ РАДА
- ПРАВИЛНИК О ИКТ БЕЗБЕДНОСТИ
- ПРАВИЛНИК О ПОКЛОНИМА
- ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ
- ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА
- АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА
- ПРАВИЛНИК О КРИТЕРИЈУМИМА И НАЧИНУ РАСПОДЕЛЕ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА
- ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА
- ПРАВИЛНИК О ОЦЕЊИВАЊУ И ИСПИТИМА
- ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА
- ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКЕ БИБЛИОТЕКЕ
- ПРАВИЛНИК О СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА
- ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СОПСТВЕНОГ АУТОМОБИЛА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ
- ПРАВИЛНИК О ВИДЕО НАДЗОРУ
- ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА
- ПРАВИЛНИК О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ
- ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
- ПОСЛОВНИК О РАДУ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА
- ПРОЦЕНА РИЗИКА ОД КАТАСТРОФА И ПЛАН ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА
- АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА У ЗАШТИТИ ЛИЦА, ИМОВИНЕ И ПОСЛОВАЊА
- ПЛАН ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

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

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, осим ако је самим актом другачије одређено.

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

8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

8.1. Финансијски резултат

Финансијски резултат за 2022. и 2023. годину

Ознака ОП	Број конта	Опис	Износ	
			Претходна година	Текућа година
1	2	3	4	5
2156	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ (од 2157 до 2163)	12.826	12.014
2157	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	232	254
2158	421200	Енергетске услуге	10.807	9.773
2159	421300	Комуналне услуге	1.077	1.262
2160	421400	Услуге комуникација	329	305
2161	421500	Трошкови осигурања	381	420
2164	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА (од 2165 до 2169)	1.196	2.022
2165	422100	Трошкови службених путовања у земљи	1.052	809
2166	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	82	1.117
2167	422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	16	75
2168	422400	Трошкови путовања ученика	46	21
2170	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ (од 2171 до 2178)	2.905	11.702
2172	423200	Компјутерске услуге	63	20
2173	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	260	289
2174	423400	Услуге информисања	197	310
2175	423500	Стручне услуге	619	268
2176	423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	283	374
2177	423700	Репрезентација	549	411
2178	423900	Остале опште услуге	934	10.030
2179	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ (од 2180 до 2186)	706	1.542
2182	424300	Медицинске услуге	706	1.400
2186	424900	Остале специјализоване услуге		142
2187	425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ (УСЛУГЕ И МАТЕРИЈАЛИ) (2188 + 2189)	11.233	4.361
2188	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	10.534	3.843
2189	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	699	518
2190	426000	МАТЕРИЈАЛ (од 2191 до 2199)	4.202	3.202
2191	426100	Административни материјал	1.369	1.247
2193	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	324	260
2196	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	6	46
2197	426700	Медицински и лабораторијски материјали	584	494
2198	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	918	428
2199	426900	Материјали за посебне намене	1.001	727
2283	480000	ОСТАЛИ РАСХОДИ (2284 + 2287 + 2291 + 2293 + 2296 + 2298)	8	
2287	482000	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ И КАМАТЕ (од 2288 до 2290)	8	
2289	482200	Обавезне таксе	8	
2300	500000	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ (2301 + 2323 + 2332 + 2335 + 2343)	1.317	253
2301	510000	ОСНОВНА СРЕДСТВА (2302 + 2307 + 2317 + 2319 + 2321)	1.317	253
2307	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА (од 2308 до 2316)	1.231	144
2309	512200	Административна опрема	1.231	144
2321	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА (2322)	86	109
2322	515100	Нематеријална имовина	86	109
2346		Вишак прихода и примања - буџетски суфицит (2001 - 2131)		229
2347		Мањак прихода и примања - буџетски дефицит (2131 - 2001)	177	
2348		КОРИГОВАЊЕ ВИШКА, ОДНОСНО МАЊКА ПРИХОДА И ПРИМАЊА (од 2349 до 2353)	571	170
2349		Део нераспоређеног вишка прихода и примања из ранијих година који је коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	37	
2351		Део пренетих неутрошених средстава из ранијих година коришћен за покриће расхода и издатака текуће године	534	170
2357	321121	ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (2346 + 2348 - 2347 - 2354) > 0	394	399
2359		ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА – СУФИЦИТ (ЗА ПРЕНОС У НАРЕДНУ ГОДИНУ) (2360 + 2361 = 2357)	394	399
2360		Део вишка прихода и примања наменски одређен за наредну годину	386	310
2361		Нераспоређени део вишка прихода и примања за пренос у наредну годину	8	89

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРЕМА ПРАВИЛНИКУ О СТАНДАРДНОМ КЛАСИФИКАЦИОНОМ ОКВИРУ И КОНТНОМ ПЛАНУ ЗА БУЏЕТСКИ СИСТЕМ ЗА 2024. ГОДИНУ

Екон. клас	Назив	приходи из буџета		Сопствени приходи	Ученички динар	Укупно
		буџет републике	град			
4111	Плате, додаци и нак. запослених	130.664.000,00		959.431,66		131.623.431,66
4121	Доприноси за пенз. и здв. осигур.	13.077.000,00		95.943,16		13.172.943,16
4122	Допринос за здравств. осиг.	6.734.000,00		49.410,74		6.783.410,74
4131	Накнаде у натура		3.881.000,00	144.000,00		4.025.000,00
4141	БОЛОВАЊЕ					0,00
4143	Отпремнина и помоћ	935.000,00	299.000,00			1.234.000,00
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог		1.196.000,00			1.196.000,00
4161	Награде запосл. и ст. посебни пл.		3.450.000,00			3.450.000,00
4211	трошкови платног промета		3.000,00	3.000,00	3.000,00	9.000,00
4212	Енергетске услуге		17.820.000,00			17.820.000,00
4213	Комуналне услуге		1.782.000,00			1.782.000,00
4214	Услуге комуникација		606.000,00	60.000,00		666.000,00
4215	Трошкови осигурања			300.000,00	400.000,00	700.000,00
4219	Остали трошкови		59.000,00	60.000,00		119.000,00
4221	Трошкови сл. пута у земљи, дневнице, исхрана на сл. путу		1.287.000,00	400.000,00	400.000,00	2.087.000,00
4222	Трошкови сл. пут. у иностранству		199.000,00		1.600.000,00	1.799.000,00
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада		60.000,00	180.000,00		240.000,00
4224	Трошкови путовања ученика		119.000,00			119.000,00
4231	Административне услуге					0,00
4232	Компјутерске услуге		123.000,00			123.000,00
4233	Услуге обр. и усав. запослених		504.000,00			504.000,00
4234	Услуге информисања		162.000,00	84.000,00	17.000,00	263.000,00
4235	Стручне услуге		332.000,00	240.000,00		572.000,00
4236	Услуге за домаћинство и угост.		57.000,00	120.000,00		177.000,00
4237	Репрезентација		290.000,00	180.000,00		470.000,00
4239	Остале опште услуге		90.000,00	36.000,00	9.874.000,00	10.000.000,00
4242	Услуге образ. културе и спорта					0,00
4243	Медицинске услуге		1.791.000,00			1.791.000,00
4249	Остале специјализоване услуге	246.217,00				246.217,00
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката		2.598.000,00			2.598.000,00

4252	Текуће поправке и одржавање опреме		1.323.000,00	156.000,00		1.479.000,00
4261	Административни материјал		728.000,00	48.000,00	900.000,00	1.676.000,00
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених		414.000,00			414.000,00
4266	Материјал за образовање, културу и спорт		473.000,00		96.000,00	569.000,00
4267	Мед.и лабор.материјал		710.000,00	18.000,00		728.000,00
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		859.000,00			859.000,00
4269	Материјали за посебне намене		1.633.000,00	216.000,00	240.000,00	2.089.000,00
4821	Остали порези		59.000,00			59.000,00
4822	Обавезне таксе		59.000,00			59.000,00
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00	100.000,00			101.000,00
4851	Остале накнаде штете-НГО	202.541,00				202.541,00
5113	Капитално одржавање зграда и објеката		0,00			0,00
5122	Административна опрема		2.283.000,00	300.000,00	57.000,00	2.640.000,00
5126	Опрема за образовање, науку, културу и спорт		1.029.000,00	60.000,00	57.000,00	1.146.000,00
5151	Нематеријална имовина			60.000,00	72.000,00	132.000,00
	Укупно:	151.859.758,00	46.378.000,00	3.769.785,56	13.716.000,00	215.723.543,56

УКУПНО ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ

Ред.бр.	Ек. Класификација		
1.	791111	Буџет Републике Србије - плате - новчане казне по решењу судова - отпремнине - уговори о извођењу наставе УКУПНО	151.859.758,00
2.	733121	Буџет града - материјални трошкови - јубиларне награде - солидарна помоћ - грејање, водовод и канализација, градс. чистоћа - санитарни прегледи - ел. енергија, дератизација - безбедност на раду УКУПНО	46.378.000,00
3	742121	Сопствени приходи од ванредних ученика остали приходи	3.769.785,56
4	742378	ЂАЧКИ ДИНАР - ђачки динар - униформе - екскурзије УКУПНО	13.716.000,00

9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2024. годину:

Планом набавки за 2024. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије, процењене вредности 2.500.000,00 динара без ПДВ-а (3.000.000,00 са ПДВ-ом), Услуга санитарних прегледа ученика и запослених процењене вредности 1.500.000,00 динара без ПДВ-а (1.800.000 са ПДВ-ом) и остале опште услуге-Екскурзије ученика процењене вредности 9.800.000,00 динара без ПДВ-а (11.760.000,00 са ПДВ-ом).

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

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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)..... 9,36
- Домар, радник у школској радионици (IV степен стручне спреме)..... 9,30
- Спремачица (I степен стручне спреме)..... 9,30

Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: 6.490,33 бруто динара, одн. 4.549,72 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 (40.480,00 динара нето минимална зарада), плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

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

1) за послове руковођења школом:

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

2) наставнику разредном старешини – 4%;

3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора,

секретару и шефу рачуноводства за:

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

Запослени има право на додатак на плату: за рад на дан празника који је

нерадан дан – 110% од основице; за рад ноћу – 26% од основице; ако такав рад

није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад – 26% од основице; по основу временаведеног на раду- у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

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

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

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије и из буџета јединице локалне самоуправе, одн. Града Београда, 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 ;
- 2) учешћем донатора (физичких и правних лица) и спонзора;
- 3) од проширене делатности.
- 4) Учешћем РС

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.

Ресурси које школа користи

Школа користи 4446 м² ученичког, помоћног, административног и осталог простора. Поседује велики број просторија за наставу, мању и већу физкултурну салу, амфитеатар.

Просторије за извођење наставе:

Школа располаже са седамнаест учионица опште намене. У свим учионицама постоје лап-топ рачунари и интернет мрежа. У пет учионица постоји и видео пројектор. Видео пројектор постоји и у кабинету анатомије и физиологије, кабинету предузетништва и у амфитеатру школе. Такође, у школи постоји једанаест кабинета и то:

- један кабинет анатомије и физиологије,
- три кабинета здравствене неге,
- један кабинет прве помоћи,
- један кабинет естетске неге,
- један кабинет козметологије,
- један кабинет физикалне медицине и масаже,
- један кабинет предузетништва (мултимедијална учионица)
- један кабинет грађанског васпитања и
- један кабинет рачунарства и информатике.

У школи постоји и посебан простор за активности Ученичког парламента.

Школа има библиотеку са књижном фондом од 10. 054 књиге, који ће се и у школској 2024/2025. години увећавати. У школи постоје и две физкултурне сале, један амфитеатар, зборница и шест канцеларија.

Остале просторије:

Зборница

1

Канцеларија директора

1

Канцеларија административног особља

3

Канцеларија школског психолога и педагога

1

Канцеларија пом. директора и организатора практичне наставе и вежби

1

Простор за архиву

1

Санитарни чвор

9

Радионица домара

1

Хол

1

Централно степениште

1

Помоћна степеништа

1

Фискултурна сала

2

Свлачионице

4

12.2 Средства за рад на дан 31.12.2023.

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
011100	Зграде и грађевински објекти	31.096.112,02	30.431.213,20	664.898,82
011200	Опрема	26.988.878,34	22.856.963,28	4.131.915,06
011221	Канцеларијска опрема	1.734.054,84	770.472,42	963.582,42

011222	Рачунарска опрема	8.117.878,30	5.222.122,32	2.895.755,98
011225	Опрема за домаћинство	156.948,41	87.239,26	69.709,15
011261	Опрема за образовање	16.737.637,96	16.534.770,45	202.867,51
011264	Опрема за спорт	242.358,83	242.358,83	0,00
016100	Нематеријална имовина	1.946.944,01	0,00	1.946.944,01
022121	Залихе ситног инвентара	227.365,25	227.365,25	0,00

Општа наставна средства

Ред.број	Врста и назив	Количина у коадима
1.	Таблети	31
2.	Лап топ	35
3.	Рачунари	74
4.	Монитори	74
5.	Штампачи	13
6.	Видео бим	25
7.	Кинопројектор	2
8.	Сервер за учење на даљину	1
9.	Школске табле магнетне	26
10.	Интерактивна табла	1
11.	Лутка за реанимацију	1
12.	Лутка за негу болесника	2
13.	Лутка за негу беба	3

14.	Рука за ињекције	5
15.	Модел срца	5
16.	Сет за педикир, маникир	5
17.	Вапозон апарат	3
18.	Сто за масажу	6
19.	Кварцна лампа	1
20.	Стерилизатор	1
21.	Топилица за топљење воска	1
22.	Електрични стимулатор	1
23.	Миолифт апарат	1
24.	Ултразвучни апарат	1
25.	Ласер	1
26.	Дестилатор	1
27.	Микроскоп	3
28.	Центрифуга	1
29.	Вага	3
30.	Скелет	1
31.	ИР лампа	1
32.	Електродиограф	1
33.	Биоптрон лампа	1
34.	Апарат за галванизацију	1
35.	Олимпијски разбој	2
36.	Струњаче	23
37.	Гладијатор за физичко	1
38.	Сто за стони тенис	1
39.	Телевизор	3

40.	Клавира	1
41.	Фотокопир апарат	1
42.	ТВ Смарт	1

13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи (евидентира) код секретара, 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 секретара, административног референта, рачуноводству, директора и помоћника директора.
- електронска база података: у канцеларији директора, координатора за практичну наставу, помоћника директора, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;
- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији помоћника директора, координатора за практичну наставу, административног референта и психолога и педагога;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе;
- 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.

У Школи се од школске 2017/2018. године евиденција о образовно-васпитном раду води искључиво електронски кроз апликацију есДневник. Овакав начин евиденције,

пored осталог, омогућава родитељима увид у успех и владање свог детета, преко апликације Мој есДневник.

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

14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

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

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

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

15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС— број: 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС— број: 87/2018) 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 значаја, 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.zemun.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:

- 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.

- 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.

- 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. 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;

6) повредио право интелектуалне или индустријске својине, угрозио заштиту уметничких, културних и природних добара;

7) угрозио животну средину или ретке биљне или животињске врсте.

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 Школа начелно не поседује документа којима би приступ 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.

У случају сумње у постојање обавезе достављања података тражиоцу података или у случају других нејасноћа, Школа ће се за мишљење обратити Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчеће телефонским путем, путем мејла или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, распореду часова, начину запослења, ванредном школовању и сличним информацијама везаним за делатност школе. Информације од јавног значаја које су тражене путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2022. години није било а током 2023. године, до ажурирања овог Информатора, тражене су информације о дужини радног стажа и проценту радног ангажовања одређеног запосленог као и информације које се односе на износ укупних расхода на име путних трошкова запослених, трошкова горива и електричне енергије за 2019. годину.

Током 2024. године, до ажурирања Информатора, школа је примила и одговорила на један захтев за приступ информацијама од јавног значаја који се односи на питање колико износи укупан буџет школе за текућу годину, како је распоређен по секторима, колики је број запослених у школи и колике су просечне плате по радним местима.

17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Радица Стојановић, до истека мандата 01.11.2022. године а од 02.11.2022. године новоименовани директор Школе Биљана Јовановић-Главоњић, а све 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: Медицинска школа „Надежда Петровић“, 11080 Земун, ул. Наде Димић бр.4. , мејлом на мејл школе skola@medicinskazemun.edu.rs или предајом захтева лично у просторијама школе.

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

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

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, Школа је дужна да без одлагања, а најкаснијеу 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 слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа 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 упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Такође, ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе (www.medicinska.zemun.edu.rs) или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), 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.

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

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

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

Накнада нужних трошкова

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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006). 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 документа прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије документа 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: 840-29550845-64;

број модела: 97; позив на број: 2701834070173312100-текући трансфери.

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

Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА Медицинска школа „Надежда Петровић“, 11080 Земун, ул Наде
Димић бр.4

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, 36/10 и 105/2021), 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

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

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

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

значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти: није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

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

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

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

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

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

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

Подносилац жалбе:

Име и презиме.....

Адреса.....

Други подаци за контакт.....

У....., данагодине

.....

(Потпис)

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

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

Ж А Л Б А

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

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

против решења-закључка

Медицинске школе „Надежда Петровић“ Наде Димић бр.4, 11080 Земун
Број..... од године.

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

.....
.....

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

Подносилац жалбе:

Име и презиме.....

Адреса.....

Други подаци за контакт.....

У....., данагодине

.....

(Потпис)

Напомена:

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

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

Пример тужбе против решења Повереника

Република Србија

Управни суд

Немањина 9

11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

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

Т У Ж Б У

Због тога што:

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

Образложење

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

(Образложити због чега је решење незаконито)

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

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

Дана 20 године

Тужилац/име и
презиме,назив

адреса, седиште

потпис

Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија
Управни суд
Немањина 9
11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: _____

ТУЖЕНИ: _____

ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС—, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ул. Булевар Краља Александра бр.15, 11120 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео дана _____, а тужени уредно примио дана _____.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19,

ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

Тужилац/име и
презиме,назив

адреса, седиште

други подаци за контакт

потпис

У _____, дана _____ године

Прилози:

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