

1.	Информатор о раду Медицинске школе	2
2.	Опште информације о Медицинској школи	2
3.	Организационо функционисање школе	5
	3.1. Огран управљања	
	Школски одбор	6
	3.2. Орган руковођења	
	Директор	7
	Помоћници директора	8
	3.3. Саветодавни орган	9
	Савет родитеља	9
	3.4. Наставно особље	10
	Наставници	
	3.5.Стручни сарадници	10
	Педагог	10
	Тифлопедагог	11
	Психолог	14
	Библиотекар	15
	3.6.Координатор практичне и теоретске наставе	16
	3.7.Административно – финансијско особље	16
	Секретар	
	Шеф рачуноводства	
	3.8.Помоћно –техничко особље	
4.	4.1. Стручни органи, тимови, већа и педагошки колегијум	
	4.2 Наставничко веће	19
	4.3 Одељенско веће	20
	Одељенски старешина	20
	4.4 Стручна већа	21
	4.5 Стручни активи	22
	4.6 Педагошки колегијум	22
5.	Ученици	
	5.1. Упис ученика	22
	5.2.Оцењивање	23
	5.3.Права ученика	25
	5.4. Обавезе ученика	25
	5.5. Ученички парламент	26
	5.6. Похваљивање и награђивање	27
	5.7. Одговорност	27
	5.8. Васпитно-дисциплински поступак	30
6.	Опис функција старешина	31
7.	Подаци у вези са јавношћу рада школе	31
8.	Списак прописа и др. правних аката који се најчешће примењује у раду школе	31
9.	Подаци о државној помоћи	32
10.	Подаци о јавним набавкама Медицинске школе	33
11.	Информације од јавног значаја	33
	Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	33
	Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	34
12.	Подаци о начину и месту чувања информација..	35

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „БЕОГРАД“

Информатор о раду Медицинске школе у Београду сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/4 , 54/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа (“Службени гласник РС “ број 57/05)

Информатор је објављен марта 2016. године.

Измене и допуне објављене су априла 2017. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси: ***www.medicinskaskola.edu.rs***

Особа одговорна за тачност података је **Жарко Вукићевић, секретар школе**, овлашћено лице за информације од јавног значаја Медицинске школе.

2. ОПШТЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ЗНАЧАЈНЕ ЗА ЈАВНОСТ РАДА

Назив школе је: Медицинска школа. Седиште школе је у Београду, општина Савски венац, улица Делиградска бр. 31.

Матични број школе **07083785**, ПИБ **100267114**.

Оснивач школе је Република Србија.

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 је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, у складу са законом.

Скупштина града Београда донела је Решење о преузимању права и дужности оснивача Школе за бабице у Београду (Бр. 05-2258/1 од 24.12.1964 године) као стручне школе за обављање делатности у области образовања и васпитања.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања.

Образовно-васпитну делатност Школа реализује за редовне ученике, полазнике на стручном оспособљавању, преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу Школског програма у подручју рада здравство и социјална заштита за следеће образовне профиле четвртог степена стручне спреме:

IV степен стручне спреме

- Гинеколошко-акушерска сестра,
- Медицинска сестра - васпитач,
- Педијатријска сестра - техничар,
- Физиотерапеутски техничар.

Школа може да обавља и друге проширене делатности које су у функцији образовања и васпитања под условом да се не омета образовно-васпитни рад и то одлуком Школског одбора уз сагласност Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Школа може да остварује програме обуке у складу са потребама тржишта рада.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности Школе.

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма, на српском језику, реализацијом одговарајућег наставног плана и програма.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су:

1. настава - теоријска, практична и вежбе,
2. додатна, допунска и припремна настава,
3. пракса и практични рад, када су одређени наставним планом и програмом,
4. припремни и друштвено-корисни рад, по потреби.
5. друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредне ученике могу бити:

1. настава,
2. припремна настава,
3. консултативно-инструктивни рад.

Теоријска настава се изводи у одељењу до 30 ученика, групи, а у складу са наставним планом и програмом.

Вежбе се изводе: кабинету, лабораторији, наставној бази и у другој установи.

Време, начин и услови за остваривање вежби и праксе ван просторија школе, утврђују се уговором.

Додатни рад се остварује са ученицима који постижу изузетне резултате и показују изражено интересовање за продубљивање знања из одређених предмета, као и за ученике који се припремају за такмичења из појединих предмета у оквиру индивидуалног образовног плана.

Допунски рад остварује се са ученицима који заостају у савлађивању програма из одређених предмета.

Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

Припремни рад се остварује са редовним учеником који се упућује на полагање разредног испита у складу са посебним законом.

Обим припремног рада утврђује наставничко веће школе, на предлог стручног већа за област предмета.

Школа може да организује друштвено-користан рад ученика у Школи.

Наставни план обухвата изборне предмете по нивоима и врстама образовања од којих ученик обавезно бира један или више предмета према својим склоностима.

Један од обавезних изборних предмета је верска настава или грађанско васпитање. Ученик који се определио за један од два изборна предмета верску наставу или грађанско васпитање, изборни предмет може да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања. Факултативни облици образовно-васпитног рада су:

- настава језика националне мањине са елементима националне културе,
- другог, односно трећег страног језика,
- предмета потребних за даље школовање,
- стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици - хор, оркестар, позориште, екскурзија, културно-уметничке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Факултативни облици образовно васпитног рада су обавезни за ученике који се за њих одреде.

Школа може организовати наставу другог страног језика.
Школа организује наставу из предмета потребних за даље школовање ученика.
Настава се одвија се у складу са наставним планом и програмом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Образовно-васпитни рад са ученицима Медицинске школе се изводи по распореду који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину.

Образовно-васпитни рад са ученицима Медицинске школе се изводи по следећем распореду:

Теоријска настава по сменама:

- у преподневној смени настава почиње у 8,00 часова
- у поподневној смени настава почиње у 14,00 часова

Настава вежби образовног профила физиотерапеутски техничар (слепи и слабовиди ученици) организована је у преподневној смени од 8,00 часова

Смене теоријске наставе се мењају недељно.

У првој смени су: други и четврти разреди
У другој смени су: први и трећи разреди

Настава за кандидате на преквалификацији и специјализацији се одвија по посебном распореду , уклопљеног у ритам рада редовних ученика.

Организаицја радног дана у школи:
припрема просторија школе за почетак наставе од 6.30 до 8.00 часова.

ЧАС	ПРЕ ПОДНЕ	ПОСЛЕ ПОДНЕ
1. ЧАС	8,00 - 8,45	14,00 - 14,45
2. ЧАС	8,50 - 9,35	14,50 - 15,35
3. ЧАС	9,40 - 10,25	15,40 - 16,25
4. ЧАС	10,45 - 11,30	16,45 - 17,30
5. ЧАС	11,35 - 12,20	17,35 - 18,20
6. ЧАС	12,25 - 13,10	18,25 - 19,10
7. ЧАС	13,15 - 13,55	19,15 - 19,55

До 21.00 часова школа се припрема за следећи радни дан.

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

- У школи се могу организовати следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. матурски испит;
5. допунски испит;
7. испит за ванредне ученике;
8. испит по приговору и жалби.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму за одређени предмет и разред.

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

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.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА РАДА ШКОЛЕ

Графички приказ:

ШКОЛСКИ ОДБОР

ДИРЕКТОР

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА СЕКРЕТАР ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА КООРДИНАТОР ПРАКТИЧНЕ
И ТЕОРЕТСКЕ НАСТАВЕ НАСТАВНИЦИ И
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:
ДОМАР
СПРЕМАЧИЦЕ

3.1. Орган управљања

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, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Школски одбор:

- **доноси** статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- **доноси** школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и Извештај о вредновању и самовредновању;
- **утврђује** предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- **доноси** финансијски план Школе у складу са Законом;
- **доноси** план јавних набавки Школе;
- **усваја** Извештај о пословању Школе, Годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- **одлучује** о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- **одлучује** о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- **расписује конкурс и бира директора** Школе;
- **одлучује о правима, обавезама и одговорностима** директора Школе;
- **доноси** одлуку о постављању вршиоца дужности директора у складу са Законом;
- разрешава директора Школе дужности у складу са Законом;
- **даје мишљење** директору Школе у поступку одлучивања **о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос**;
- **именује чланове** Стручног актива за развојно планирање;
- **образује комисије из своје надлежности** уколико се за то укаже потреба;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
- **доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању**;
- **одлучује по приговору, односно жалби на решење директора**;
- врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, Скупштини града Београда и Министарству.

Школски одбор Медицинске школе

Име и презиме	Својство	Представник
Др Иљана Ракић	Председник школског одбора	Запослених
Др Мирјана Симеуновић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Др Ивана Дашић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Невена Суботић	Члан школског одбора	Локалне самоуправе
Биљана Вујанић	Члан школског одбора	Запослених
Јелица Ђикановић	Члан школског одбора	Запослених

Др Оскар Чучиловић	Члан школског одбора	Савета родитеља
Проф Љубиша Станић	Члан школског одбора	Савета родитеља
Биљана Станисављевић	Члан школског одбора	Савета родитеља

Седницама школског одбора средње школе када школски одбор одлучује по питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) [Закон о основама система образовања и васпитања "Службеном гласнику РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015.](#), присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор средње школе састаје се у проширеном саставу када разматра и одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8). [Закон о основама система образовања и васпитања "Службеном гласнику РС", бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015.](#)

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

Теодора Николић IV/12	присуствују и учествују у раду школског одбора	Ученичког парламента
Алекса Кнежевић IV/11	присуствују и учествују у раду школског одбора	Ученичког парламента

3.2. Орган руковођења

Директор Школе, организује рад и пословање и одговара за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор заступа и представља школу.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом директор школе:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. [Закон о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;](#)
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11. стара се објављивању и обавештавању запослени, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
12. сазива и руководи седницама наставничког већа, педагошког колегујума, без права одлучивања;
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
15. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
16. доноси правилник о организацији и сиситематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
17. одлучује оправима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњој школи;
18. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
19. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке школског одбора;
20. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
21. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
22. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

Директор школе

Проф Др Нада Трифковић

Тел/факс: 011/2684-544 mskola@eunet.rs

Помоћник директора

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад у школи, координира рад стручних актива и других стручних органа школе, замењује директора, са свим правима и одговорностима у случају његове привремене одсутности или спречености, уколико он писменим

овлашћењем не одреди друго лице и врши друге послове предвиђене овим статутом и општим актима школе.

Помоћник директора дужан је да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћници директора школе

Предраг Јовановић, Вељко Булић, Бранка Шћепановић-Драгишић, Станисављевић Јелена
Тел/факс: 011/2684-544 mskola@eunet.rs

3.3. Саветодавни орган

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. Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у одељењу.

Председник, заменик председника и чланови савета родитеља бирају се за период од једне школске године.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове установе;
- 3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања (одговорност установе за безбедност деце и ученика);
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима установе.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

3.4. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: **наставници, стручни сарадници.**

➤ Наставници

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Посао наставника је да: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

➤ Стручни сарадници

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Педагог

Применом теоријских, практичних и истраживачких сазнања педагошке науке педагог доприноси остваривању и унапређивању образовно васпитног рада у установи, у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима прати остваривање наставних планова и програма и школског програма; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад, обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика; и обавља друге послове.

Остали послови:

- учествује у раду свих стручних већа; учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора;

- учествује у раду одељењских већа и даје мишљење и предлог за решавање проблема који се разматрају или би требало да се разматрају;
- послови члана Тима развојно планирање, члана Тима за развој школског програма, члана стручних већа; члана Тима за превенцију насиља, занемаривања и злостављања;
- сарађује са институцијама (образовним, здравственим, социјалним); стручно се усавршава;
- праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости детета односно ученика), Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика;
- стварање оптималних услова за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке;
- учешће у осмишљавању и реализацији пројеката образовног карактера;
- анализа и истраживање образовно-васпитне праксе које реализује установа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
- пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација;
- идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању;
- води документацију о свом раду која обухвата план и програм рада (годишњи-глобални; месечни-оперативни), дневник рада, досије о раду с ученицима;
- рад на припреми процеса самовредновања;
- планирање интерних обука, предавања и трибина намењених ученицима;
- израда плана обиласка часова и учешће у истом;
- припрема релевантних информација за ученике и родитеље поводом уписа у први разред;
- рад са приправницима: упознавање са организацијом рада школе, методологијом израде планова и припрема, рад на конципирању наставних часова, упућивање на стручну литературу, информисање о начину полагања испита за стицање дозволе за рад и рад на припреми часа наставника-приправника, стручног сарадника и рад у комисији за савладаност програма;
- праћење упутстава Министарства просвете и учешће у реализацији истих; праћење нормативних измена и упознавање са њима;
- учешће у предлогу набавке наставних средстава, литературе;
- присуство и учешће у раду родитељских састанака; упознавање родитеља и ученика са процедурама сарадње са школом;
- обавља и друге послове које му директор да у надлежност.

Сандра Митровић, мр. педагогије
Тел: 011/2686-325
mškola@eunet.rs

Послови тифлопедагога- психолога за рад са слепим и слабовидим ученицима школе :

- учествује у планирању, програмирању и организовању образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика школе
- израђује годишњи оперативни план и програм
- учествује у изради Годишњег програма рада школе- дела који се односи на слепе и слабовиде ученике школе
- учествује у организовању и реализацији усавршавања наставника за рад са слепим и слабовидим ученицима школе
- учествује и пружа стручну помоћ у припремању наставника за правилно планирање и реализацију програма свих облика образовно-васпитног рада са слепим и слабовидим ученицима школе
- учествује у реализацији уписа слепих и слабовидих ученика и формирању одељења
- прати реализацију наставних планова и програма појединих предмета и других облика образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика школе
- посећује наставне часове слепих и слабовидих ученика и даје потребна упутства и инструкције из домена своје струке, у циљу што лакше едукације, рехабилитације и оспособљавање слепих и слабовидих ученика за што брже, ефикасније и лакше укључивање у социјалну средину у којој живе и раде
- прати, анализира успех слепих и слабовидих ученика и предлаже мере за унапређивање образовно-васпитног процеса
- учествује у реализацији садржаја програма образовања и васпитања слепих и слабовидих ученика школе
- сарађује са директором, помоћником директора и стручним сарадницима (психологом и педагогом) на унапређивању образовно-васпитног рада
- сарађује са одељењским старешинама и осталим наставницима у предузимању одговарајућих педагошких мера према слепим и слабовидим ученицима који заостају у учењу (организовање допунске наставе, припреме и других облика индивидуалног рада са ученицима)
- израђује квалитативно-квантитативну анализу успеха слепих и слабовидих ученика школе
- анализира и стара се о унапређивању едукације и рехабилитације слепих и слабовидих ученика школе

- обавља континуиран инструктивно-педагошки рад са наставницима на реализацији свих облика образовно-васпитног рада слепих и слабовидих ученика школе
- учествује у организацији и реализацији часова слепих и слабовидих ученика школе
- прати и проучава развој слепих и слабовидих ученика и обавља саветодавни рад са њима
- обавља саветодавни рад са слепим и слабовидим ученицима који имају проблеме у школском раду и друге проблеме који се тичу шире социјалне средине у којој уче и живе
- учествује у раду одељењске заједнице слепих и слабовидих ученика школе
- обавља саветодавни рад са родитељима у циљу јединственог деловања школе и породице ради што садржајнијег и ефикаснијег уклапања слепих и слабовидих ученика у социјалну средину и помоћи да се све способности слепих и слабовидих ученика искористе на најбољи начин, притом компензујући инвалидитет-оштећење вида
- учествује у раду Комисије за упис у школу ученика са оштећеним видом
- координира васпитно-образовни рад у одељењима слепих и слабовидих ученика
- прати индивидуални развој слепих и слабовидих ученика школе
- учествује у иницирању и праћењу стратегије инклузије у образовању ученика оштећеног вида
- сарађује са родитељима у циљу отклањања поремећаја породичних односа као и девијација у развоју ученика оштећеног вида
- учествује у раду стручних органа школе
- припрема и води документацију која обухвата: план и програм рада (месечни, годишњи) дневник рада, евиденцију о ученицима и осталу документацију тифлопедагошког рада
- ради на примарној превенцији и откривању разних видова девијантног понашања ученика са оштећеним видом
- ради са ученицима са оштећеним видом који имају тешкоће у учењу и понашању
- обавља и друге послове са циљем да ученицима са оштећеним видом помогну да живе са инвалидитетом, као и да све остале способности искористе на најбољи и најцелисходнији начин, притом компензујући оштећење вида.
- обавља и друге послове које му директор да у надлежност.

Тања Веселиновић и Бранка Шћепановић-Драгишић
 тифлопедагог
 Тел: 011/2686-325
miskola@eunet.rs

Психолог

Психолог установе применом теоријских и практичних сазнања психологије као науке доприноси остваривању и унапређивању образовно-васпитног рада у установи у складу са циљевима и принципима образовања и васпитања и стандардима постигнућа ученика дефинисаних Законом о основама система образовања васпитања, као и посебним законима.

- Обавља стручне послове из делокруга свога рада:

Психолошко испитивање, дијагностиковање, програмирање и праћење наставног процеса у циљу осавремењавања и повећања ефикасности образовно-васпитног рада;

Консултативно-инструктивни рад са наставницима:

тимски рад на планирању и програмирању разних облика наставног и ваннаставног рада;

пружање помоћи наставницима у препознавању и стратегији рада са ученицима који имају проблема у развоју и едукацији као и са обдареним ученицима;

тимски рад на психолошком усавршавању наставника;

Стручно аналитички послови:

израда стручних анализа и аналитичких извештаја из области послова психолога

Рад са ученицима:

рад на примарној превенцији и на раном откривању разних вода девијантног понашања ученика;

рад са ученицима у инклузивном образовању;

праћење и подстицање позитивне психолошке климе ученичким колективима;

рад са ученицима који имају тежкоће у учењу и понашању;

рад на професионалној оријентацији ученика.

Сарадња са родитељима:

рад на унапређивању сарадње породице и школе;

сарадња са родитељима у циљу отклањања поремећаја породичних односа као и девијација у развоју ученика.

Учешће у раду стручних органа школе.

Сарадња са директором, помоћником, комисијама у школи и институцијама ван школе.

Припрема за рад.

Вођење стручне документације:

вођење евиденције о раду;

вођење протокола о саветодавном и инструктивном раду.

Остали послови:

учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора;

послови члана Тима за самовредновање и вредновање рада;

послови члана Тима за заштиту ученика од насиља;

учешће и реализација задатака у оквиру рада Тима за развојно планирање, развој школског програма;

сарађују са стручним институцијама (образовним, здравственим, социјалним);

вођење документације о раду;

припрема за рад, стручно се усавршава;

обавља и друге послове које му директор да у надлежност.

Гордана Кијановић, дипл. психолог
Тел/факс: 011/2686-325
mškola@eunet.rs

Библиотекар

- Обавља непосредни рад са ученицима у вези са издавањем књига и др.публикација; Обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци; Учествује у раду стручних органа и др послове.
- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
- материјално одговара за књиге у библиотеци,
- предлаже набавке књига, записа и часописа,
- сарађује са наставницима језика и наставницима разредне наставе и предметне наставе,
- издаје књиге,
- обавља и друге послове по налогу директора.

Драган Латинковић и Маја Јовановић
Тел/факс: 011/2686-325
miskola@eunet.rs

➤ Координатор вежби и практичне наставе

- Организује реализацију практичне наставе:

-преглед, утврђивање стања -просторна организација наставе у блоку;
-предлог поделе наставницима блок наставе стручних предмета, распоређивање група;
- предлог плана рада и распореда рада ученика и наставника у наставној бази;
-планирање потрошног материјала за извођење наставе у блоку;
-организациони послови- распоред, задужења у наставној бази -сакупљање понуда, одабир опреме, потрошног материјала и неопходних апарата за лабораторију/ наставну базу школе;
-организација прегледа ученика школе -критеријуми и анализе стања статуса здравља ученика школе/статистички извештаји;
-праћење рада -континуирано праћење извођења блок наставе (уводни час);
-успостављање сарадње са социјалним партнерима;
-помоћ приправницима;
-рад -учешће на Заједницима медицинских школа -организовање стручних предавања -контрола усклађености теоријске и наставе вежби/блока;
-учествовање на стручним семинарима;
-анализа рада наставне базе у првом/другом полугодишту;
-предлагање мера за унапређивање рада;
-предлог поделе задужења за школску годину и обавља друге послове.

- За свој рад координатор одговара директору школе.

Координатори вежби и практичне наставе:

Драгана Мраковић, Гордана Пешић, Тања Томић и Милош Милошевић
miskola@eunet.rs

➤ Административно-финансијско особље

Секретар

Секретар школе обавља правне, нормативно-правне и друге правне послове у школи.

- Саставља текстове нацрта и помаже при утврђивању предлога општих аката школе; Обезбеђује законитост рада школе и Школског одбора; Прати измене закона и других прописа и указује на обавезе које из њих проистичу; Даје правна мишљења запосленима у школи у вези с обављањем њихових послова; Заступа школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора; Стара се о евидентирању и чувању аката школе и аката примљених од других лица и обавља друге послове.
- Секретар за свој рад одговара директору школе.

Жарко Вукићевић, дипл.правник ,
тел.011/2684-585
mškola@eunet.rs

Шеф рачуноводства

- Уређује план протока финансијске документације и рокова протицања исте, који ће обезбедити уредност и ажурност пословања; Учествује у изради предлога финансијских планова и коначних финансијских планова; Стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа; Усаглашава приходе и расходе са одобреним апропријацијама прихода и расхода; Евидентира све пословне промене и др. послове у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.
- За свој рад шеф рачуноводства одговара директору школе.

Милена Гајић
тел.011/6442-913
mškola@eunet.rs

Референт за административне послове и ученичка питања

Послови и задаци:

- обавља послове везане за осигурање ученика;
- издаје потврде о редовном школовању ради остваривања права ученика;
- израђује и издаје дупликате јавних исправа;
- обавља послове везане за ученичке стипендије и кредите;
- води деловодник и попис аката;
- врши пријем и експедицију поште;
- оверава здравствене књижице;
- обавља дактилографске послове;
- рукује и одговоран је за употребу печата и штамбиља и печата и штамбиља за оверу јавних исправа;
- обавља послове везане за попуњавање извештаја, табеле и сл.;
- обавља и друге послове које му директор и секретар дају у надлежност.

Снежана Арас
тел.011/2684-544
mškola@eunet.rs

Благајник

Послови и задаци:

- одговара за дневну ажурност благајне;
- води благајнички дневник;
- издаје налоге улаза и излаза готовине и правда уредном документацијом;
- свакодневно врши уплату примљене готовине на жиро рачун;
- врши готовинске исплате;
- врши исплату зарада, путних налога, превоза, накнаде боловања до 60 дана, накнаде боловања преко 60 дана, и других обавеза према радницима;
- води рачуна о благовременој ликвидацији и исплати примљених аконтација по свим основама (зарада, путних налога, и сл.);
- води евиденцију обраасца М-4;
- води картотеку ситног инвентара;
- води картотеку основних средстава;
- обавља и друге послове које му у надлежност да шеф рачуноводства и директор школе.

Нада Трифуновић
- тел.011/2684-585
mskola@eunet.rs

➤ Помоћно-техничко особље

Помоћно техничке послове у школи обављају: домар школе и спремачице

Домар

Посао домара је да: одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад спремачица, обавља и др. послове по налогу секретара или директора у складу са законом и чланом 31. Правилника о организацији и систематизацији послова.

Зоран Даниловић и Веран Дрезгић
Тел/факс: 011/2684-544
mskola@eunet.rs

Спремачица

Посао спремачице је да: одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини, и др. послове по налогу секретара или директора у складу са законом и чланом 32. Правилника о организацији и систематизацији послова.

Тел/факс: 011/644-29-13
mskola@eunet.rs

4. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, ВЕЋА И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Стручни органи се старају о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима и решавају сва друга стручна питања образовно-васпитног рада.

- Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за област предмета, стручни активи за развојно планирање и стручни активи за развој школског програма.

Стручни органи доносе одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама стручних органа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања. Директор може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта који се спроводи у школи. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања. Уколико у школи образовање стичу ученици са сметњама у развоју, директор образује стручни тим за инклузивно образовање. Задаци и надлежност стручног тима за инклузивно образовање уређени су чланом 77. Закона о основама система образовања и васпитања.

4.1. Наставничко веће, Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и помоћни наставници.

Наставничко веће предлаже представника запослених у школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа.

Начин рада, доношења одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа, уређују се пословником о раду.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- на предлог стручних већа врши анализу наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о избору уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи и одобрава приручнике;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит, практичан рад, време за израду, распоред полагања и састав комисије;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе. Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

4.2.Одељенско веће, одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина. Одељенско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина. О раду одељенског већа води се записник.

- Одељенско веће: усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу; расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању; на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, као и оцену из владања; сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака; предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика; одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање ученика на такмичењима; похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере; упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере Наставничком већу за побољшање учених недостатака; обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

- **Одељенски старешина**, свако одељење у школи има одељенског старешину.

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

Одељенски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад; остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње; разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика; остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима; сазива родитељске састанке и руководи њима; прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика; прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке; издаје похвале и награде ученицима из своје надлежности; води школску евиденцију; потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства; руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник; предлаже одељенском већу оцене из владања; упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза; износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе; стара се о остваривању ваннаставних активности; обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење; учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама; обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене; обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност.

4.3.Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује наставничко веће. Радом Стручног већа руководи председник стручног већа, кога сваке школске године бира директор школе.

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, број присутних, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

Записник потписује председник стручног већа.

У школи постоје стручна већа:

1. Стручно веће наставника за област предмета : српски језик и књижевност, књижевност за децу, страни језик и латински језик ;
2. Стручно веће наставника за област предмета : математике, рачунарства и информатике, физике, хемије и биологије ;

3. Стручно веће наставника за област предмета : физичког васпитања, ликовне културе, музичке уметности и музичког васпитања деце раног узраста ;
4. Стручно веће наставника и стручних сарадника за област предмета : психологије, дечје психологије, педагогије и васпитања и неге деце ;
5. Стручно веће наставника за област предмета : филозофије, историје, социологије, грађанског васпитања, географије, верске наставе и устава и права грађана ;
6. Стручно веће наставника стручних медицинских предмета ;
7. Стручно веће наставника физиотерапеутског образовног профила ;
8. Стручно веће наставника образовног профила педијатријска сестра-техничар ;
9. Стручно веће наставника образовног профила медицинска сестра-васпитач ;
10. Стручно веће наставника образовног профила гинеколошко-акушерска сестра-техничар.

4.4. Стручни активи, *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.

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће. Стручни актив за развој школског програма има председника.

4.5. Педагошки колегијум, председници стручних већа, стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе; старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; старања о остваривању развојног плана школе; организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника; сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

5. УЧЕНИЦИ

5.1. Упис ученика

У први разред средње школе уписује се лице са стеченим основним образовањем, у складу са посебним законом.

Лице које је завршило у иностранству основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања, односно које је завршило у Републици Србији страну школу или један од последња два разреда основног образовања, може да се упише у школу ако му се призна страна школска исправа.

Лице о чијем се праву на признавање стране школске исправе одлучује може бити условно уписано у наредни разред уколико поступак није окончан до истека рока за упис ученика у школу.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања.

Лице које стекне средње образовање, а жели да се преквалификује или доквалификује, стекне специјалистичко образовање, плаћа школарину.

Редован ученик може упоредо да савладава школски програм, односно део школског програма за други образовни профил, као ванредан ученик, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова.

Ученик који прелази у другу школу ради завршавања започетог школовања у истом трајању, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Ученик уписан у школу ради преквалификације, полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

Ученик уписан у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови наставничког већа школе именовани решењем директора.

5.2. Оцењивање

Оцењивањем у школи обезбеђује се стално праћење остваривања прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа ученика у току савладавања школског програма.

Ученик коме је потребна додатна подршка у образовању оцењује се у односу на остваривање циљева и стандарда постигнућа у току савладавања индивидуалног образовног плана или у односу на прилагођене стандарде постигнућа.

Успех ученика оцењује се из предмета и владања.
Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање три пута у току полугодишта.

Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Оцењивање је јавно и врши се у складу са законом и важећим подзаконским актом којим се уређује оцењивање ученика средње школе.

Успех ученика оцењује се из предмета и из владања.

Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа најмање три пута у току полугодишта. Изузетно, уколико је недељни фонд наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Бројчана оцена успеха ученика у учењу је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из предмета верска настава и грађанско васпитање оцењује се описно.

Оцена из изборних предмета, изузев верске наставе и грађанског васпитања, је бројчана и утиче на општи успех ученика.

Оцена из владања током године изражава се описно и то: примерно, врло добро, добро, довољно и незадовољавајуће.

Закључна оцена из владања изражава се бројчаном оценом и то:

примерно (5), врло добро (4), добро (3), довољно (2) и незадовољавајуће (1) и утиче на општи успех ученика.

Закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине утврђује одељењско веће.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља и пружа му јасно упутство како да унапреди свој рад.

Општи успех ученика утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине позитивних закључних бројчаних оцена из предмета и оцене из владања. Владање ванредних ученика се не оцењује.

Успех ученика оцењује се и на испитима, који се полажу по предметима и разредима.

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

Општим актом школе утврђују се рокови за полагање испита.

Ученик, његов родитељ односно старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, жалбу на закључну оцену из предмета и владања на крају другог полугодишта и жалбу на испит, у складу са Законом.

Ученик, његов родитељ односно старатељ који сматра да су му повређена права утврђена Законом или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или неко од права ученика, што утиче на статус ученика, има право да поднесе Захтев за заштиту права ученика Министарству, у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Министарство ће у року од осам дана од дана пријема захтева, уколико оцени да је захтев основан, упозорити школу и одредити јој примерен рок за отклањање повреда закона, а ако школа не поступи по упозорењу, Министарство ће одлучити о захтеву.

5.3.Права ученика

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева утврђених законом;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;
- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико његова права из тачке 1)-9) овог члана нису остварена;

11) остваривање свих права ученика, права на заштиту, на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом и општим актима школе;

12) право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права ученика из става 1 овог члана.

5.4.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 школска правила, одлуку директора, наставника и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

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

5.5.Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент ради:

1.) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школском простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестацијама ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2.) разматрање односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи;

3.) обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- 4.) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5.) предлагача чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

Парламент чине по два представника сваког одељења у Школи које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, односно проширеног састава школског одбора у складу са законом.

Програм рада парламента је саставни део годишњег програма рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент, уз сагласност Школског одбора може основати ученички клуб.

План рада ученичког клуба доноси Школски одбор на предлог ученичког парламента, као саставни део Школског програма. Начин рада ученичког клуба одређује се актом Школе.

5.6. Похваљивање и награђивање ученика

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.

Ученику који у току школовања постиже изузетне резултате у учењу и владању, проглашава се одлуком Наставничког већа, учеником генерације.

Критеријуме за одређивање ученика генерације утврђује Наставничко веће школе.

Награде и похвале утврђују органи школе, у складу са статутом и другим општим актима школе.

Похвале могу бити писмене и усмене и саопштавају се јавно пред одељењем, свим запосленима школе или пред наставницима и родитељима.

Награде ученику могу бити у облику посебних диплома, уверења или књига а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори односно донатори.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказују кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину спортске опреме и слично.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, на практичној настави, у владању и слично.

Предлог за доделу награда или похвала даје Одељенски старешина на основу мишљења Одељенског већа или стручног актива.

5.7. Одговорност ученика

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

➤ Лакше повреде обавеза ученика су ако:

- 1) неоправдано изостаје са наставе и других облика образовно-васпитног рада до 25 часова у току школске године;
- 2) долази у школу или на друга места на којима школа организује и спроводи образовно-васпитни процес, неприкладно одевен за наменске активности;
- 3) не брине о личној хигијени и уредности, хигијени школских и других просторија у којима се врши образовно-васпитна делатност;
- 4) се после звона за почетак наставе не налази на свом месту, спреман за њен почетак, тј. уколико закасни на час или раније напусти час и друге активности у школи;
- 5) недисциплиновано се понаша у учионици и другим просторијама школе за време трајања наставе, испита, као и на другим облицима образовно-васпитног рада у оквиру спортских, културних и других активности;
- 6) не води рачуна о својим одевним предметима, прибору и опреми, а посебно за време трајања школског одмора;
- 7) не чува од оштећења школску имовину, односно имовину других организација за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада ван школе;
- 8) не чува од оштећења и уништења ћачку књижицу, сведочанство и друге јавне исправе које школа издаје;
- 9) злоупотреби лекарско уверење, тј. оправдање;
- 10) не да на увид родитељу, односно старатељу ћачку књижицу, у коју одељењски старешина уноси обавештења, успех, васпитно-дисциплинску меру и друго;
- 11) недолично понашање према другим ученицима, наставницима, стручним сарадницима и другим запосленим у школи;
- 12) изазивање нереда у просторијама школе и школском дворишту;
- 13) непоштовање одлука надлежних органа школе;

- 14) необавештавање родитеља о резултатима учења и владања и непреношење порука одељенског старешине, других наставника и стручних сарадника;
- 15) оштећење школске зграде, просторија, инвентара, инсталација и прибора запослених у школи;
- 16) оштећење или уништење личних ствари и прибора других ученика, наставника и других запослених у школи;
- 17) неоправдано закашњавање на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 18) нарушавање естетског изгледа школе и школског дворишта;
- 19) улази у зборницу и друге службене просторије без позива и одобрења;
- 20) уколико се задржава у ходницима школе у време трајања часова;
- 21) у својству дежурног ученика не припреми средства и услове за наставу; не обавештава наставнике о одсуству ученика; не чува предмете, књиге и прибор ученика, или се не стара о хигијени учионице;
- 22) у својству дежурног ученика не пријављује свако оштећење школске или личне имовине и не пријави пре почетка наставе уочене недостатке одељенском старешини или дежурном наставнику;
- 23) у својству дежурног ученика допусти улаз лицу без идентификације или сагласности органа школе, а о томе не обавести службеника обезбеђења или дежурног наставника;
- 24) у својству дежурног ученика самовољно напусти дежурство;
- 25) повреда других обавеза, које се не сматрају тежом повредом обавеза ученика.

➤ **Теже повреде обавеза ученика су прописане Законом.**

- 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) подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичких средстава или психоактивне супстанце;
- 5) уношење у школу или другу организацију оружја или другог предмета који може да угрози или повреди друго лице;
- 6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи 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 старатеља 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 тач. 8) и 9) овог члана обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

5.8.Васпитно-дисциплински поступак и мере

Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Малолетни ученик саслушава се у присуству родитеља.

Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења.

➤ **За повреду обавезе, односно забране прописане Законом могу да се изрекну мере:**

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика васпитна мера - опомена, укор одељенског старешине или укор одељенског већа, у складу са општим актом школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинска мера - укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 3) за учињену повреду забране прописану Законом изриче се васпитно-дисциплинска мера - престанак својства ученика у тој школској години без права на наставак образовања у истој школи.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мера за тежу повреду обавеза ученика и повреду забране изриче се ученику по утврђивању одговорности у васпитно-дисциплинском поступку.

Васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе.

Због изречене васпитно-дисциплинске мере ученику се смањује оцена из владања, али се његово понашање прати и оцена се поправља када дође до позитивне промене у његовом понашању.

6. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Напомена: Опис функција старешина Медицинске школе Београд дат је у поглављу бр. 3.

7. ПОДАЦИ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.

Радно време секретаријата и рачуноводства школе је од 9.00 до 16.00 часова сваким радним даном

Пун назив: Медицинска школа „Београд“

Адреса: Делиградска бр.31, 11000 Београд

Пријем поште врши се у Школи, преко ПТТ Србија

Радно време је од 7,00 до 19,00 часова. Субота и недеља су по правилу нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. 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 лица, правног лица или друге странке.

Електронска адреса: mskola@eunet.rs

Вебсајт: www.medicinskaskola.edu.rs

Телефони:

директор: 011/ 2684-544

секретар и шеф рачуноводства: 011/2684-585

наставничка канцеларија: 011/ 2685-863

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

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност директора или Школског одбора.

Лице задужено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је директор Проф Др Нада Трифковић.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, и сл.

8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

- 1) Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06),
- 2) Закон о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС“, број 72/09, 52/11, 55/13, 35/15 и 68/15),
- 3) Закон о средњем образовању и васпитању („ Службени гласник РС“, број 55/13),
- 4) Закон о раду („ Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14),
- 5) Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 33/97 и 31/01) и "Службени гласник РС", бр. 18/2016,
- 6) Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („ Службени гласник РС „, број 44/2001...113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11 и 11/12)
- 7) Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („ Службени гласник РС“, број 21/15),

- 8) Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/15 и 84/15),
- 9) Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службеном гласнику РС", бр. 82/2015),
- 10) Статут Медицинске школе „Београд“ у Београду , број 10/8 од 25.12.2013. год.
- 11) Школски развојни план Медицинске школе „Београд“ у Београду , број 1989 од 17.10.2013. год.
- 12) Правилник о организацији и систематизацији послова запослених Медицинске школе „Београд“ бр. 10/1 од 16.09.2013.год.
- 13) Пословник о раду Ученичког парламента бр. 1327 од 21.10.2015. год.
- 14) Пословник о раду Наставничког већа бр. 9/11 од 10.03.2010. год.
- 15) Пословник о раду Савета родитеља бр. 1/1 од 10.03.2010. год.
- 16) Пословник о раду Школског одбора Медицинске школе „Београд“ бр.10/6 од 17.06.2015. год.
- 17) Протокол Медицинске школе „Београд“ о заштити ученика од насиља, злостављање и занемаривања у образовно васпитној установи бр. 9/4 од 10.03.2010.год.
- 18) Правилник о безбедности и здрављу на раду бр. 8/20 од 13.09.2007.год.
- 19) Правилник о заштити од пожара бр. 465 од 19.09.2000.год.
- 20) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време остваривања образовно-васпитног рада у Медицинској школи „Београд“ бр. 9/6 од 10.03.2010.год.
- 21) Правилник о организацији и спровођењу испита Медицинске школе „Београд“ бр. 9/8 од 10.03.2010.год.
- 22) Правилник о похваљивању и награђивању ученика Медицинске школе „Београд“ бр. 10/16 од 14.09.2016.год.
- 23) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Медицинске школе „Београд“ бр. 10/8 од 13.09.2011.год.
- 24) Правилник о оцењивању ученика Медицинске школе „Београд“ бр. 10/9 од 28.01.2016.год.
- 25) Правилник о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности ученика Медицинске школе „Београд“ бр. 10/3 од 13.09.2013.год.
- 26) Правилник о раду Комисије за упис ученика у образовни профил Физиотерапеутски техничар оштећеног вида Медицинске школе „Београд“ бр. 8/4-1 од 08.10.2002.год.
- 27) Правилник о раду са ванредним ученицима , организацији и спровођењу испита за ванредне ученике Медицинске школе „Београд“ бр. 8/13 од 11.04.2006.год.
- 28) Правилник о образовању одраслих Медицинске школе „Београд“ бр. 10/18 од 26.11.2014.год.
- 29) Правилник о канцеларијско-административном пословању Медицинске школе „Београд“ бр. 8/7 од 14.09.2015.год.
- 30) Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања Медицинске школе „Београд“ бр. 10/10 од 28.01.2016.год.
- 31) Правилник о ближем уређивању поступка Јавне набавке Медицинске школе „Београд“ бр. 10/7 од 28.01.2016.год.
- 32) Правила понашања у Медицинској школи „Београд“ бр. 9/2 од 10.03.2010.год.

9. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Медицинска школа „Београд“ до сада примила три донације од Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања за опремање кабинета за рачунарство и информатику за слепе и слабовиде и комбиновани апарат за физикалну терапију.

1. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки и извештаји о реализацији јавних набавки у претходној и текућој години су у року достављени Управи за јавне набавке.

Подаци о јавним набавкама се у складу са Законом објављују на Порталу јавних набавки, <http://portal.ujn.gov.rs/>, као и на сајту Медицинске школе „Београд“ .

11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

- Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може се извршити:

- у писаној форми на адресу: Делиградска бр.31, 11000 Београд
- усмено на записник у средишту Школе, у оквиру радног времена, сваког радног дана од 12-14 часова
- У електронској форми на е-mail: mskola@eunet.rs

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закона, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или 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 као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Ако 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 доноси закључак о одбацавању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах 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.

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упуту копију тог документа, дужана је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, 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.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „БЕОГРАД“
Београд**

Делиградска 31

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

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број120/04), од горе наведеног органа захтевам*:

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

о поштом

о електронском поштом

о факсом

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

У _____, _____

адреса

дана _____ 20__ године други подаци за контакт

потпис

* 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

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку («Службени листСРЈ», бр. 33/97, 31/2001) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

12. ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација се заводи и чува у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима, у секретаријату, рачуноводству и архиви Школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, Ученичког парламента, одлуке директора и наведних органа, планови и програми рада, извештаји о раду, архива, итд.

Носачи информација којима располаже Школа, настали у раду и у вези са радом Школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

1. Архиви са предметима: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, психолога, наставничкој канцеларији.
2. Електронска база података: у канцеларији директора и канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе, координатора практичне наставе.
3. За предмете за које није истекао рок чувања: у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе.
4. Финансијска документација о плаћању за потребе министарства и исплати плата запосленима: у канцеларији шефа рачуноводства Школе.
5. Остала папирна документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад министарства, чува се у канцеларији секретара и шефа рачуноводства Школе
6. На интернет презентацији објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.