

Медицинска школа „Др Миша Пантић“

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Ваљево 19. децембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	8
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	10
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	14
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	25
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	26
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	31
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	35
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	36
10. Преглед података о пруженим услугама	45
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	48
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	50
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	52
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	54
15. Чување носача информација	56
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	57
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	58
18. Финансијски подаци	61
19. Подаци о јавним набавкама	65
20. Подаци о државној помоћи	67
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	68

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

»Др Миша Пантић“ Ваљево, Србија
Карађорђева 118
Мат.број 07096771
Текући рачун 840-289666-56
ПИБ 100067835
Тел. +381-14-221-265
рачуноводство +381-14-243-855,
medicinskavaljevo@gmail.com
racunovodstvomed@gmail.com
www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs
13.децембар 2022.
бр.866/1

ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ "ДР МИША ПАНТИЋ" У ВАЉЕВУ

О ИНФОРМАТОРУ

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04, 54/07,104/09, 36/10 и 105/21) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 10/22) Медицинска школа "Др Миша Пантић" Ваљево је дана 12.12.2022. године објавила Информатор о раду.

Свако заинтересовано лице које има правни интерес има право на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја да сазна сваку информацију која је у поседу школе, осим у случајевима у којима је Закон другачије прописао. Ако се тражиоцу неосновано ускрати информацију, тражилац може да се обрати Поверенику и да на други начин, предвиђен Законом, оствари своје право. Информатор објављује Медицинска школа „Др Миша Пантић“ Ваљево. Лица одговорна за тачност и веродостојност података су дире директор Александар Маравић, секретар школе Гордана Дикановић и шеф рачуноводства Снежана Крстић. Подаци из информатора доступни су и на веб-сајту: /www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs.

Контакт подаци овлашћеног лица су:
Александар Маравић директор школе, ул. Карађорђева бр.118, 14000 Ваљево
Тел.014-221-265,
е-пошта: medicinskavaljevo@gmail.com

I УВОДНИ ДЕО

Медицинска школа „ Др Миша Пантић “

Здравство у ваљевском крају има дугу традицију. Први здравствени радници у Ваљеву појављују се у трећој деценији XIX века. Прва болница у нашем граду основана је 1867. године. Током Првог светског рата, у жеку епидемије тифуса 1915. године, Ваљево је било град-болница, што је овековечено на платну сликарке Надежде Петровић.

Болница је од оснивања оскудевала у стручним кадровима за рад (лекарима, лекарским помоћницима, бабицама...). Мада у почетку није било јасне поделе послова између лекара и лекарских помоћника, посебно се осећала несташица средњомедицинских кадрова. Поред ангажовања стручних кадрова „са стране", Црвени крст организовао је курсеве, течајеве и друге облике образовања ових кадрова, али се показало да то није ни довољно ни адекватно.

Деловањем Америчке мисије почетком 1922. године у Бајиној Башти је образована полугодишња школа за помоћно здравствено особље «Школа за чуварице здравља» да би по извођењу прве класе била премештена у Ваљево и у јесен 1922. године почела да ради под именом «Школа за нудиље и чуварице здравља Друштва Црвеног крста Срба, Хрвата и Словенаца». Била је то школа

типа интерната кроз чијих је десет класа прошло 140 квалификованих нудиља, које су се запошљавале широм тадашње Краљевине.

Почетком 1948. године у Ваљеву почела је са радом Нижа медицинска школа, а школовање је трајало годину дана. Њене учионице и интернат били су у кући др Мише Пантића, односно, у легату његове супруге др Јулке Мештеровић-Пантић. Управник школе за дечије неговатељице био је др Рајко Ненадић. После годину дана овде је образовано и одељење будућих бабица, које ће касније из двогодишњег трајања прерасти у трогодишње и тако ова школа стиче статус средње школе. После шест година престала је са радом и ова школа.

Из малих, старих и неусловних објеката у Поп Лукиној улици Болница се преселила у такозвану «Руску болницу», где се до тада налазио Крушиков самачки хотел. Проширење болничких капацитета захтевало је и ангажовање нових здравствених радника. Била је велика несташница помоћних стручних кадрова, па је при нашој Болници образована Школа за болничаре. Тада је на подручју среза било 39 здравствених установа у којима је радило 76 лекара и 74 медицинска радника средњег образовања. У самом Ваљеву било је ангажовано 37 лекара и 38 средњег медицинског кадра.

17. јула 1958. године Народни одбор среза Ваљево донео је одлуку о отварању Средње медицинске школе у Ваљеву. Са радом је почела школске 1958/59 године у кругу ваљевске Болнице, у једној учионици са 38 ученика. Први директор био је прим. др Владимир Ђуровић, тадашњи управник болнице, који је 13 година водио ову школу и значајно допринео њеном конституисању у угледну васпитно-образовну установу, једну од најбољих у својој групацији. Наставу су изводили познати професори ваљевских средњих школа и угледни здравствени радници. 1961. године дипломирала је прва генерација ученика.

Већ следеће школске године прерасла је у четворогодишњу школу. Неко време радила је у бараци на локацији где се сада налази Центар за социјални рад и Дом за децу без родитељског старања «Др Михајло Ступар». Септембра 1965. године пресељава се у реновирани и дограђени простор бивших артиљеријских касарни, где и сада ради.

Поред медицинских сестара и техничара ова школа образује фармацеуте, лаборанте, гинеколошко-акушерске, педијатријске, санитарно-еколошке, стоматолошке, козметичке сестре-техничаре, физиотерапеуте, мушке и женске фризере.

Од 1981. до 1987. године имала је истурено одељење у Мионици, а од 1999. у Лозници.

Решењем Министарства просвете РС бр.022-05-0219/94-03 од 28.12.2009. године издвојено одељење у Лозници добило је верификацију да у подручју рада здравство и социјална заштита самостално обавља делатност у оквиру средње школе „Свети Сава“ у Лозници, са којим даном је престало да постоји као издвојено одељење ове школе.

Решењем Министарства просвете РС бр.022-05-00236/94-03 од 18.11.2009.године верификована је нова проширена делатности школе – Обука оспособљавања за пружање прве помоћи повређеним и оболелим лицима. Овим је школа стекла могућност остваривања сопствених прихода пружањем услуга за потребе трећих лица у поступку примене Закона о безбедности и здрављу на раду („Сл.гл.РС“бр.101/05).

Уз изузетне резултате које су остварили у реализацији наставних планова и програма, ученици Медицинске школе у Ваљеву бележили су веома запажене резултате на разним такмичењима (на средњошколском фестивалу, у пружању прве помоћи, рецитовању, физици, биологији, српском и латинском језику, креирању фризура итд.), али и у ваннаставним активностима. У школи било веома активно културно-уметничко друштво, чета извиђача и планинки, феријална дружина, Покрет горана и Секција «Младе сестре», Спортско друштво «Медицинар», драмска и литерарна секција, секције за стране језике, филозофска група „Емил“... Школске активности је редовно

пратио ђачки лист «Весна 67». При школи је постојао фонд «Др Селимир Ђорђевић».

II. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Медицинска школа "Др Миша Пантић" се налази у Ваљевоу, у Карађорђевој улици број 118, испуњава све прописане услове за рад: назив, седиште и врсту установе, програм образовања и васпитања, језик на коме ће се остваривати васпитно образовни рад, довољан број ученика, простор, опрему, наставна средства, наставнике и стручне сараднике у складу са прописаним стандардима, обезбеђена средства за рад, обезбеђене хигијенско-техничке услове у складу са законом и прописима којима се уређује ова област.

Школа је верификована за школовање образовних профила из подручја рада:

Здравство и социјална заштита, III и IV степена стручне спреме

(трајање школовања три и четири године),

Делатност личних услуга, III степена стручне спреме

(трајање школовања три године).

ВЕРИФИКАЦИЈА ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА У ШКОЛИ

РЕШЕЊА О ВЕРИФИКАЦИЈИ

ОБРАЗОВНИХ ПРОФИЛА Медицинска школа „Др М.Пантић“ Ваљево

Решење Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-236/94-03 од 06.04.1994.г.
да школа испуњава услове за рад за занимања:

- гинекол. акуш. сестра
- педијатријска сестра

Решење Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-236/94-03 од 23.07.1999 .г
да школа испуњава услове за рад за занимање:

- санитарно-еколошки техничар

Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00236/94-03 од 25.07.2014.г.

да школа испуњава услове за рад за занимање:

- медицинска сестра-васпитач.

НОВА РЕШЕЊА

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00226/94-03 од 29.02.2016.г.

верификован је I (први) разред према новим наставним плановима и програмима:

- медицинска сестра-техничар
- физиотерап. техничар
- козмет. техничар
- лабораторијски техничар
- стоматол. сестра-техничар.

II, III и IV разред Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.г.

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00226/94-03 од 14.06.2016.г.

верификован је I, II и III разред

- здравствени неговатељ
- Фармацеутски техничар и лабораторијски техничар I, II, III и IV разред

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00226/94-03 од 13.10.2016.г.

- Фармацеутски техничар и лабораторијски техничар I, II, III и IV разред

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00226/94-03 од 16.12.2020.г.

верификован је I, II и III разред

- фризер

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије
бр.022-05-00226/94-03 од 16.09.2022.г.

верификован је I, II и III разред

- фризер

Број одељења: 23

Број ученика: 638

Настава се одвија у две смене:

Прва емана почиње у 7,30 и завршава се у 13,35 сати

Друга смена почиње у 13,45 и завршава се у 19,40 сати.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Медицинска школа "Др Миша Пантић"

Адреса (улица и број)

Карађорђева 118

Поштански број

14000

Седиште

Ваљево

Матични број (МБ)

07096771

Порески идентификациони број (ПИБ)

100067835

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

medicinskavaljevo@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

6,00 до 22,00

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

Особе са инвалидитетом немају лак приступ школском објекту бр.1. из разлога недобијања сагласности од стране Завода за заштиту споменика културе за изградњу тзв.приступне рампе, пошто је школска зграда у систему заштићеног добра.

Остале школске зграде су доступне.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

нема

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Гордана Дикановић

Контакт телефон

+381608804802

Адреса електронске поште

gordanadikanovic@gmail.com

Радно место, положај

дипл.правник-секретар школе

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Снежана Крстић

Контакт телефон

+381641642175

Адреса електронске поште

racunovodstvomed@gmail.com

Радно место, положај

дипл.економиста - шеф рачуноводства

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Александар Маравић, директор школе

Контакт телефон

+381603040000

Адреса електронске поште

medicinskavaljevo@gmail.com

Напомена

Сви остали детаљни подаци о школи као ио активностима које се у њој спроводе налазе се на званичној интернет страници www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

Радно време: 07-15 h

Директор школе: Александар Маравић, контакт телефон: 014-221-265,
e-mail: medicinskavaljevo@gmail.com;

Организатор практичне наставе и вежби:
Милица Китић, спец.струковна медицинска сестра, тел.014-221-265;
e-mail: milica.kitic70@outlook.com;

Педагог:
Мирјана Томић, дипл.педагог, тел.014-221-265, лок.13,
e-маил: miratomicva@yahoo.com

Секретар школе:
дипл. правник Гордана Дикановић, контакт телефон:014-221-265, лок.14,
e-mail: gordanadikanovic@gmail.com;

Шеф рачуноводства:
дипл.економиста Снежана Крстић, контакт телефон: 014-243-855,
e-пошта: racunovodstvomed@gmail.com:

Административно-финансијски радник:
економски техничар Снежана Ичагић, тел.014-221-265, лок.16,
e-пошта: racunovodstvomed@gmail.com:

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs>

Напомена

Систематизација радних места сачињена је у свему према делатности рада школе, у складу са: Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл.гл.РС"бр.81/2017, 6/2018 и 43/2018),

ПРАВИЛНИКОМ О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022) и

Нормативом кадра и испуњености услова у погледу стручних звања.

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

Систем руковођења утврђен је у складу са ПРАВИЛНИКОМ О КРИТЕРИЈУМИМА И СТАНДАРДИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ УСТАНОВЕ КОЈА ОБАВЉА ДЕЛАТНОСТ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ("Сл. гласник РС", бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022), бројем извршилаца према броју одељења и ученика, и Правилником о систематизацији послова у школи

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Александар Маравић

Контакт телефон

+38114221-265

Адреса електронске поште

medicinskavaljevo@gmail.com

Назив функције

Директор школе

Опис функције

Заступа и представља школу и одговоран је за законитост рада.

Поступа по овлашћењима и надлежностима из Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/18-др.законои, 10/19, 6/220 и 129/21)

Закона о раду раду („Сл.гл.РС“бр.24/05,61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18) и других закона и подзаконских аката.

Руководилац**Име и презиме**

Милица Китић - организатор практичне наставе и вежби

Контакт телефон

014-221-265 ;

Адреса електронске поште

milica.kitic70@outlook.com

Назив функције

организатор практичне наставе и вежби

Опис функције

Послове организатора практичне наставе и вежби обавља извршилац именован од стране директора.

Услови:

- да испуњава услове за наставника практичне наставе и вежби, са процентом радног времена које утврђује директор, у складу са Правилником којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање,
- минимум 10 година рада у области образовања и васпитања на ппословима наставника практичне наставе и вежби;
- положен испит за лиценцу,

Опис послова:

планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави која се реализује у школи и наставној бази

помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе;
обавља инструктивно педагошки рад;
сарађује са ђачким организацијама;
анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе

надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу;
контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
израђује годишњи и оперативни план свог рада
ради на изради годишњег програма рада школе у делу организације практичне наставе, дела вежби и наставе у блоку
ради извештаје и води педагошку документацију
прати процес образовно васпитног рада у практичној настави и врши педагошко инструктивни рад са наставницима и сарадницима у настави по предузећима и установама где се изводи део практичне наставе
учествује у закључивању уговора о практичној настави у сарадњи са секретаром, наставником практичне наставе и директором
врши поделу часова на наставнике практичне наставе, у сарадњи са директором, према стручној спреми, резултатима
доноси распоред ученика на практичној настави у сарадњи са наставником практичне наставе стручно се усавшава и прати стручне и научне иновације;
планира наставно градиво у сарадњи са наставницима практичне наставе, у предузећима и установама са сарадницима у настави из тих предузећа са којима школа има закључен уговор о извођењу практичне наставе.
учествује у раду ученичких организација
учествује у организацији и спровођењу матурских, завршних, поправних, допунских и разредних испита,
обавља послове уписа и полагања испита ванредних ученика и преквалификација;
учествује у јавним набавкама у складу са стручним образовањем и потребама школе
обавља и друге послове по налогу директора, а у оквиру послова на које је запослени распоређен и сходно степену стручне спреме у складу са Законом и Статутом;

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Гордана Дикановић, дипл.правник

Контакт телефон

+38114221-265, локал 14

Адреса електронске поште

gordanadikanovic@gmail.com

Назив функције

Секретар школе

Опис функције

Услови:

- високо образовање, дипломирани правник-мастер, или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- положен стручни испит за секретара установе у року од две године од дана заснивања радног односа, на начин и по поступку прописаним законом (уколико има положен правосудни или

стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара).

Опис послова:

Према члану 133. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021),:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Гордана Дикановић, дипл.правник

Контакт телефон

+38114221-265, локал 14

Адреса електронске поште

gordanadikanovic@gmail.com

Назив функције

Лице за заштиту података о личности

Опис функције

Поступање у примени Закона о заштити података о личности („Сл. гласник РС“, број 87/2018) овлашћена Решењем бр.745/1 од 19.09.2019.г.

Напомена

Опис послова уређен је Уредбом Владе о каталогу радних места и Правилником о систематизацији послова у школи, као и посебним законима и подзаконским актима.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

»Др Миша Пантић“ Ваљево, Србија
Карађорђева 118
Мат. број 07096771
Текући рачун 840-289666-56
ПИБ 100067835
Тел. +381-14-221-265
рачуноводство +381-14-243-855,
medicinskavaljevo@gmail.com
racunovodstvomed@gmail.com
www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs

Медицинска школа „Др Миша Пантић“ у Ваљеву је правно лице са статусом установе која обавља образовно-васпитну делатност средње стручне школе којом се остварују права грађана у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и овим Статутом.

Назив школе је: Медицинска школа „Др.Миша Пантић“.

Седиште школе је у Ваљеву, ул.Карађорђева 118.

Шифра делатности школе је 85.32 – средње стручно образовање.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута. Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Непокретности које школа користи у државној су својини и њима управља Влада Републике Србије. Управљање и располагање средствима у државној својини ближе је уређено посебним законом.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Ваљеву, под бројем Fi.1902/97.

Школа послује преко свог текућег рачуна који се води код Управе за трезор у Ваљеву.

Матични број школе је: 07096771

Школа има текуће рачуне и то:

- 1) рачун основни – буџетски;
 - 2) рачун сопствених средстава из проширене делатности;
 - 3) рачун средстава које уплаћују родитељи ученика (екскурзије и др.)
- Порески индентификациони број (ПИБ) школе је: 100067835

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом и Колективним уговором из буџета Владе Републике Србије и Града Ваљева.

Школа стиче средства и донаторством, поклоном, легатом или спонзорством и користи их на начин утврђен уговором односно општим актом, у складу са законом.

Школа обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања.

Делатност образовања и васпитања прописана је Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима у области образовања и васпитања.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Образовно-васпитна делатност обавља се остваривањем наставног плана и програма за подручје рада:

1. здравство и социјална заштита, и
2. личне услуге.

За подручје рада **ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНА ЗАШТИТА** наставни план и програм се остварује у трајању од четири године за следеће образовне профиле:

медицинска сестра-техничар
педијатријска сестра-техничар

гинеколошко-акушерска сестра
физиотерапеутски техничар
стоматолошка сестра-техничар
лабораторијски техничар
фармацеутски техничар
санитарно-еколошки техничар
козметички техничар
медицинска сестра васпитач
здравствени неговатељ

За подручје рада **ЛИЧНЕ УСЛУГЕ** наставни план и програмом се остварује у трајању од три године за следеће образовне профиле:
фризер

Школа обавља и другу делатност која је у функцији образовања и васпитања (у даљем тексту: проширена делатност), у складу са Законом.

Проширена делатност обавља се на основу одлуке Школског одбора а уз сагласност Министарства.

Проширене делатности које се у школи могу обављати су:

85.59 – остало образовање:

- обука за рад на рачунарима (почетни и средњи курс ,која се реализује у сарадњи са наставницима предмета рачунарство и информатика);

- обука оспособљавања за пружање прве помоћи повређеним и оболелим лицима;

· **86.23 – стоматолошка пракса** (давање стоматолошких услуга у школској стоматолошкој амбуланти кроз реализацију наставе вежби ученика који се образују за занимања стоматолошке струке);

88.10 – социјална заштита без смештаја за стара лица и лица са посебним потребама (давање услуга кућне неге старих и болесних лица која се остварује кроз реализацију наставе вежби ученика здравствене струке);

· **96.02 – делатност фризерских и козметичких салона** (фризерски и други третмани за улепшавање која се остварује кроз реализацију практичне наставе ученика у подручју рада личне услуге – мушки и женски фризер, и рад школског фризерског салона, и вежбе ученика образовног профила козметички техничар и рад школског козметичког салона).

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.42/91 и 71/94, 79/05,/др. закон, 81/05-испр.др.закон, 83/05-исправ.др. закона и 83/14-др.закон), Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/19, 6/20 и 129/21) , Закон о средњем образовању (“Сл.гл.РС”бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др закон, 6/2020, 52/2021, 129/21 и 129/2021-др.закон).

Опис овлашћења ШКОЛСКИ ОДБОР:

Школски одбор Школе:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и

самовредновању;

3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

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

5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6. расписује конкурс за избор директора Школе;

7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8. закључује са директором установе уговор о правима и обавезама;

9. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

10. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране

11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14. одлучује по жалби на решење директора;

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

Комисија за вођење дисциплинског поступка за утврђивање одговорности директора има 5 (пет) чланова и образује је Школски одбор. Утврђивање одговорности директора школе, комисија спроводи по поступку за утврђивање одговорности запослених у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе, у применљивом делу. По окончању поступка, Комисија подноси Извештај Школском одбору о спроведеном поступку за утврђивање одговорности директора, који потом доноси одлуку о одговорности директора и исту прослеђује министру на даље поступање.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, као и представник синдиката у школи, без права одлучивања. Седници Школског одбора присуствују директор и секретар школе, а по потреби и други запослени.

САВЕТ РОДИТЕЉА

Савет родитеља школе чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења у средњој школи и по један представник родитеља ученика, односно другог законског заступника, са сваког одсека у основној школи.

Чланови Савета родитеља се бирају на родитељским састанцима одељења, односно одсека, почетком сваке школске године на којима је присутно више од половине броја родитеља, одељења-одсека, а већином гласова од тог присутног броја, јавним гласањем.

48 Сваки одсек у основној школи (има их 6), бира свог представника као члана Савета родитеља. Свако одељење у средњој школи (има их 8), бира свог представника као члана Савета родитеља. О избору чланова Савета родитеља шефови одсека, односно разредне старешине сачињавају записник. Савет родитеља се конституише на својој првој седници, верификацијом изабраних чланова. Седница Савета родитеља може да се одржи ако је присутно најмање 8 чланова рачунајући и на председника. Савет родитеља своје одлуке доноси већином гласова присутног броја чланова.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, већином гласова присутног броја чланова, на којој се на исти начин бира и заменик председника.

Седницама Савета родитеља присуствује секретар школе у својству записничара, као и директор, односно помоћник директора, без права одлучивања. На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председик Савета родитеља.

Савет родитеља има пословник о раду, којим уређује начин рада Савета родитеља, у складу са Законом и овим Статутом.

Чланове Школског одбора из реда родитеља предлаже Савета родитеља, а бирају се тајним изјашњавањем. Избор чланова Школског одбора из реда родитеља, на седници Савета родитеља спроводи Комисија која броји три члана, а коју бира Савет родитеља из свог састава, јавним гласањем.

Савет родитеља од више предложених кандидата за члана Школског одбора бира три кандидата за

предложеног члана Школског одбора. Три кандидата са највећим бројем гласова постају предложени чланови Школског одбора. Уколико два или више кандидата имају исти број гласова изборна комисија ће на основу става 12 овог члана просвети други круг гласања за избор за предложеног члана Школског одбора. Кандидат који добије више гласова постаје предложени члан Школског одбора. Под већином из става 16 и 17 овог члана подразумева се проста већина.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика, у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе; За) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада 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 установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 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 за безбедност ученика док бораве у Школи;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, студијског путовања, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински Савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту. Рад Савета родитеља се уређује Пословником о раду.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе. Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору. Директор школе чије седиште се налази на територији АПВ за свој рад одговара министру, надлежном органу АПВ и органу управљања. Законом и овим Статутом је уређено да директор Школе:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;

- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одређује ментора приправницима,
- 23) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 24) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 25) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом;
- 26) привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110- 113 Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 27) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 28) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум:

старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма;

старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа;

развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;

прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће
- 2) Одељенско веће
- 3) Стручно веће за област предмета -
- 4) Стручни активи за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој школског програма
- 6) Педагошки колегијум
- 7) Тимови

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. разматра извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
6. разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају полугодишта и школске године;

7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор и покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
 8. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
 9. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
 10. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
 11. прати и утврђује резултате рада ученика;
 12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно - васпитног рада;
 13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
 14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика, метода рада и наставних средстава;
 15. доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
 16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија, односно студијских путовања и разматра извештаје о њиховој реализацији;
 17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
 18. разматра распоред часова;
 19. разматра распоред одељењских старешинстава;
 20. разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
 21. одлучује о праву ученика за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
 22. додељује похвале и награде ученицима;
 23. доноси одлуку о избору ученика генерације;
 24. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
 25. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
 26. на предлог директора разматра план уписа ученика;
 27. на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
 28. на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
 29. обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима школе.
- Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће. Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старшина и када не изводи наставу у том одељењу. Рад одељењског већа

Одељенско веће ради у седницама, а сазива га и њиме руководи одељенски старшина. Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се и ванредна седница.

Одељенско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа, а одлуке се доносе већином укупног броја чланова. Уколико седници присуствује мање од половине чланова одељенског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

Надлежност одељењског већа

Одељењско веће:

- 1) утврђује закључну оцену из предмета на предлог предметног наставника
- 2) утврђује закључну оцену из владања на предлог одељењског старешине
- 3) утврђује општи успех ученика
- 4) изриче васпитну меру – укор одељењског већа
- 5) у средњој школи утврђује и усклађује распоред писмених провера постигнућа дужих од 15 минута, у основној даје предлог директору
- 6) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу
- 7) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом
- 8) анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године, 9) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду
- 10) предлаже ученике за доделу похвала и награда

11) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, студиског путовања такмичења и сл.

12) разматра питања покренута на родитељским састанцима.

Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду. У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

ОДЕЉЕЊСКИ СТАРЕШИНА

Свако одељење у С.Ш., односно класа у ОМШ има одељењског старешину. Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења, односно класе којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију. Одељењског старешину на почетку школске године одређује директор Школе из реда наставника који изводе или не изводе наставу у том одељењу.

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

Одељењски старешина:

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- срата се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти); - координира активности педагога и психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу-класи, (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);
- пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања;
- штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине;
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);

- информисање родитеља о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика.

СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТ ПРЕДМЕТА

- Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Стручна већа раде у седницама. Радам стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. У школи постоје следећа стручна већа предмета :

Надлежност стручног већа Стручно веће :

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе
 - предлаже директору поделу предмета на наставнике
 - предлаже директору распоред ученика по класама, разредима и групама
 - врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава
 - утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава
 - утврђује садржину и начин спроведења допунске, додатне и припремне наставе
 - организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава
 - усклађује индивидуалне планове рада наставника
 - предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја
 - прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну
 - пружа помоћ наставницима – приправницима
 - утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада
 - даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике
 - 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
- Стручно веће подноси директору извештај најмање четири пута годишње у вези свих питања из његове надлежности.

СТРУЧНИ ТИМОВИ

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

У Школи директор образује следеће тимове:

- СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „ДР МИША ПАНТИЋ“ У ВАЉЕВУ за школ.2022/2023.г.
- СТРУЧНОИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА У ШКОЛ. 2022/2023.г.
- ТИМ ЗА ЗАШТИТУ УЧЕНИКА ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА
- ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ
- ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ
- ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ РАДА ШКОЛЕ
- ТИМ ЗА ИЗРАДУ ГОДИШЊЕГ ИЗВЕШТАЈ РАДА ШКОЛЕ
- ТИМ ЗА ИЗРАДУ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ГОДИШЊЕГ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
- ТИМ ЗА КАРИЈЕРНО ВОЂЕЊЕ И САВЕТОВАЊЕ УЧЕНИКА
- ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ у школ.2022/2023.г.
- ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА у школ.2022/2023.г.
- ТИМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ ЧАСОПИС у школ.2022/2023.г.

Опис обавеза

Циљеви образовања и васпитања

Основни циљеви образовања и васпитања су:

- 1) обезбеђивање добробити и подршка целовитом развоју детета, ученика и одраслог;
- 2) обезбеђивање подстицајног и безбедног окружења за целовити развој детета, ученика и одраслог, развијање ненасилног понашања и успостављање нулте толеранције према насиљу;
- 3) шири обухват деце предшколским васпитањем и образовањем и свеобухватна укљученост ученика у систем образовања и васпитања;
- 4) развијање и практиковање здравих животних стилова, свести о важности сопственог здравља и безбедности, потребе неговања и развоја физичких способности;
- 5) развијање свести о значају одрживог развоја, заштите и очувања природе и животне средине и еколошке етике, заштите и добробити животиња;
- 6) континуирано унапређивање квалитета процеса и исхода образовања и васпитања заснованог на провереним научним сазнањима и образовној пракси;
- 7) развијање компетенција за сналажење и активно учешће у савременом друштву које се мења;
- 8) пун интелектуални, емоционални, социјални, морални и физички развој сваког детета, ученика и одраслог, у складу са његовим узрастом, развојним потребама и интересовањима;

- 9) развијање кључних компетенција за целоживотно учење, међупредметних компетенција и стручних компетенција у складу са захтевима занимања, потребама тржишта рада и развојем савремене науке и технологије;
- 10) развој свести о себи, стваралачких способности, критичког мишљења, мотивације за учење, способности за тимски рад, способности самовредновања, самоиницијативе и изражавања свог мишљења;
- 11) оспособљавање за доношење ваљаних одлука о избору даљег образовања и занимања, сопственог развоја и будућег живота;
- 12) развијање позитивних људских вредности;
- 13) развијање осећања солидарности, разумевања и конструктивне сарадње са другима и неговање другарства и пријатељства;
- 14) развијање компетенција за разумевање и поштовање права детета, људских права, грађанских слобода и способности за живот у демократски уређеном и праведном друштву;
- 15) развој и поштовање расне, националне, културне, језичке, верске, родне, полне и узрасне равноправности, толеранције и уважавање различитости;
- 16) развијање личног и националног идентитета, развијање свести и осећања припадности Републици Србији, поштовање и неговање српског језика и матерњег језика, традиције и културе српског народа и националних мањина, развијање интеркултуралности, поштовање и очување националне и светске културне баштине;
- 17) повећање ефикасности употребе свих ресурса образовања и васпитања, завршавање образовања и васпитања у предвиђеном року са минималним продужетком трајања и смањеним напуштањем школовања;
- 18) повећање ефикасности образовања и васпитања и унапређивање образовног нивоа становништва Републике Србије као државе засноване на знању.

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о основама система образовања и васпитања.

Опис овлашћења

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/19, 6/20 и 129/21) , Закон о средњем образовању (“Сл.гл.РС”бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др закон, 6/2020, 52/2021, 129/21 и 129/2021-др.закон), Статут Школе и друга општа акта.

Опис обавеза

Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/19, 6/20 и 129/21) , Закон о средњем образовању (“Сл.гл.РС”бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др закон, 6/2020, 52/2021, 129/21 и 129/2021-др.закон), Статут Школе и друга општа акта.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Закључак Владе о забрани запошљавања.

Стратегија развоја образовања и васпитања у Републици Србији до 2030. године (Сл.Гл.РС бр. 63/2021).

Напомена

Закон о јавним службама („Сл.гл.РС“ бр.42/91 и 71/94, 79/05,/др. закон, 81/05-испр.др..закон, 83/05-исправ.др. закона и 83/14-др.закон), Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гл.РС“бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/19, 6/20 и 129/21) , Закон о средњем образовању („Сл.гл.РС“бр.55/2013, 101/2017, 27/2018-др закон, 6/2020, 52/2021, 129/21 и 129/2021-др.закон). , Статут Школе и друга општа акта основе су прописа за поступање и рад школе.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Школа је основана Одлуком Народног одбора среза Ваљево од 17.јула 1958.год, а оснивачка права преузета су од стране Републике Србије на основу Одлуке Владе Републике Србије о мрежи средњих школа у Републици Србији („Сл.гл.РС“ бр.7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 22/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03, 53/04, 54/05 и 44/06“).

Школа доноси Статут и друга општа акта.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Статут Школе

План рада

[Назад на Садржај](#)

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

Школа је верификована за школовање образовних профила из подручја рада:

Здравство и социјална заштита, III и IV степенa стручне спреме

(трајање школовања три и четири године),

Делатност личних услуга, III степенa стручне спреме

(трајање школовања три године).

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

ГЛОБАЛНИ ЦИЉЕВИ о-в рада школе су дефинисани на основу:

- ☒ законскијаката
- ☒ ресурса којима Школа располаже
- ☒ анализепостигнутих резултата у протеклом периоду

ЦИЉЕВИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

- ☒ оспособљавањеученика за самостално учење, даље образовање и самосталан рад, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима доживотног учења;
- ☒ подстицањеи развој психо-физичких способности код ученика;
- ☒ развојинтелектуалних капацитета и знања ученика нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са својим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- ☒ оспособљавањеа самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот;
- ☒ развијањеесвести о државној и националној припадности, неговање српске традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина;
- ☒ развијањеесвести о значају заштите и очувања животне средине;
- ☒ усвајањеразумевање и развој основних социјалних и моралних вредности демократски уређеног, хуманог и толерантног друштва;
- ☒ уважавањеплурализма вредности и омогућавање подстицања и изградње сопственог система вредности и вредносних ставова који се темеље на начелима различитости и добробити за све;
- ☒ поштовањеправа деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву;
- ☒ развијањеадрозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница као и етничке и верске толеранције, јачање поверења међу ученицима и спречавање понашања која нарушавају остваривање права на различитост;
- ☒ развијањеи неговање другарства и пријатељства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.

ОПЕРАТИВНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ

САРАДЊА И КООПЕРАТИВНОСТ НАСТАВНОГ КОЛЕКТИВА

- ☒ Међусобнасарадња свих учесника у наставном процесу у праћењу и усаглашавању рада колега једнаких по образовању и позицији унутар стручног образовања,

- ☒ препознавање величање добре праксе и снага,
- ☒ прихватање културе отвореног примања и давања искрених, подстичућих, кључних, конструктивних и стриктних повратних информација,
- ☒ давање примање професионалних савета разматраних кроз дискусију и дијалог заснованих на јасним доказима или препознатој доброј пракси,
- ☒ схватање да не постоји један „најбољи“ модел, већ да су партнери у оквиру праћења рада колега једнаких по образовању и позицији особе које уче унутар процеса који их подстиче да надограђују своје искуство.

ЗАДОВОЉАВАЊЕ ПОТРЕБА УЧЕНИКА

- ☒ Јачање превентивних мера и активности у циљу заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- ☒ прилагођавање планова рада школе специфичностима одељења,
- ☒ прилагођавање наставника захтевима и могућностима ученика,
- ☒ прилагођавање темпа рада различитим потребама ученика,
- ☒ прилагођавање наставног материјала индивидуалним карактеристикама ученика.

ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ У КОЈОЈ УЧЕНИЦИ СТИЧУ ЗНАЊА НА ЧАСУ

- ☒ примену техника рада у настави у којој ученици активно учествују у раду на часу,
- ☒ израду радова/продуката рада ученика у настави,
- ☒ припремање повратне информације за ученике у циљу самосталног решења задатка или напредовања у учењу,
- ☒ примењивање техника и метода у настави које ће ученицима омогућити да образложе како су дошли до решења.

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСПЕШНОСТИ И НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА

- ☒ анализирање постигнуте просечне оцене на матурским испитима у односу на претходну годину,
- ☒ праћење ефеката напредовања ученика који похађају допунску наставу,
- ☒ праћење броја ученика који су напустили школовање – у односу на претходну годину,
- ☒ после извршених анализа предлагати даље мере и подршку ученицима,
- ☒ успоставити сарадњу са породицом у циљу веће информисаности и пружања помоћи ученику,
- ☒ праћење анализа свих случајева насилног понашања,
- ☒ пружање подршке Ученичком парламенту.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

ПРОПИСИ и Бр.акта

1. Закон о основама система образовања и васпитања „Сл.гл.РС“ бр.88/2017, 27/2018-други закони, 10/2019, 6/20 и 129/21
2. Закон о средњем образовању и васпитању Сл.гл.РС“ бр.55/13, 101/2017 и 27/18-др.закони, 6/2020, 52/2021 и 129/21
3. Правилник о ближним критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране

запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања

„Сл.гл.РС“бр.22/16

4. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање Сл.Гласник РС“ бр: 46/2019 и 104/2020

5. Закон о заштити података о личности Сл.гл.РС бр.87/2018

6. Закон о архивској грађи и архивској делатности

Сл.гл.РС“бр.6/2020

7. Правилници и други подзаконски акти Министарства просвете –Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника Сл.гл.РС бр.109/2021

8. Наставни планови и програми за опште и стручне предмете Сл.гл.РС - Просветни гласник, бр. 7 од 14.8.2014. и бр. 9 од 17.08.2015.г.

9. Правилник о наставном плану и програму наставе и учења општеобразовних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало - личне услуге Сл.гл.РС - Просветни гласник бр.14/2019

10. Правилник о наставном плану и програму наставе и учења стручних предмета средњег стручног образовања и васпитања у подручју рада остало – личне услуге Сл.гл.РС - Просветни гласник бр.14/2019

11. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама Сл.гл.РС“-„Просв.гласник“ бр.4/2022

12. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита Сл.гл.РС“-„Просв.гласник“ бр.4/2022

13. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада личне услуге Сл.гл.РС“-„Просв.гласник“ бр.4/2022

14. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника

Сл.гл.РС“бр.22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 и 9/22

15. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању Сл.гл.РС“бр.82/15 и 59/20

16. Правилник о обављању друштвено-корисног, односно хуманитарног рада Сл.гл.РС бр.68/2018

17. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника Сл.гл.РС“бр.109/2021

18. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету, ученику и одраслом Сл.Гл. Просв.гл.бр.80 из 2018.

19. Правилник о стандардима квалитета рада установе Службени гласник РС - Просветни гласник, бр. 14/2018 од 02.08.2018.

20. Правилник о програму матуре и завршног испита Сл.Гл.бр. 1/2018

21. Школски програм за период школ.2021/2022-2024/2025 дел.бр.568/1-7 од 15.09.2021.г. са Анексом бр.1.дел.бр.419/1-3 од 13.07.2022.г.

22. Календар рада Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС за школску 2022/2023.годину

23. Развојни план Школе дел.бр.236/1-3 од 11.05.2022.г.

24. -Акциони планови

-Програмске основе васпитног рада у средњој школи,

-Програм здравственог васпитања и образовања у школи.

25. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (“Сл.гл.РС“бр.21/2015, 92/2020 и 123/2022).

Линк

Службени гласници Републике Србије

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закони и подзаконски акти који се односе на рад јавних служби.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут школе (дел.бр.83/1-4 од 23.02.2022.г.)

- Правила понашања у школи дел.бр.131/1-6 од 28.02.2018.г.
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика школе за време боравка у Школи и за време остваривања образовно-васпитног рада и других активности које организује Школа, бр.680/1 од 07.10.2022..г.
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Школи дел.бр.120/1 од 22.02.2018.г. и нови Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Школи дел.бр.246/1 од 25.05.2022.г.
- Правилник о раду дел.бр.226/1-6 од 28.04.2015.г.
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел.бр.70/1-7 од 31.01.2018.г.
- Правилник о правима, обавезама и одговорности послодавца и запослених у области безбедности и здравља на раду дел.бр.1282/5-1 од 28.11.2007.г. са Актом о процени ризика бр.733/1-2/1 од 04.10.2010.г., са Актом о допунама бр.839/3 од 26.12.2016.г. и спроведеним стручним испитивањима бр.140/1 од 05.03.2018.г.
- Правила заштите од пожара дел.бр.688/1 од 15.06.2011.г.
- Програм обуке радника из области заштите од пожара бр.672/1 од 16.10.2017.г.
- Акт о процени ризика од катастрофа бр.429/1-8 од 29.07.2020.г.
- План заштите и спасавања у ванредним ситуацијама бр.474/1 од 07.10.2020.г.
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама дел.бр.226/1-5 од 28.04.2015.г.
- Правилник о поступцима јавне набавке бр.764/1-4 од 30.11.2020.г.
- Правилник о поступку стицања и расподела сопствених прихода дел.бр.829/1-5 од 12.09.2018.г.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања дел.бр.871/1-4 од 02.12.2015.г.
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија документарног материјала дел.бр.215/1-7 од 04.05.2022.г.
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика бр.70/1-6 од 31.01.2018.г.са изменама и допунама дел.бр.83/1-5 од 23.02.2022.г.
- Правилник о полагању испита ученика школе - дел.бр.70/1-8 од 31.01.2018.г. са изменама и допунама дел.бр.83/1-6 од 23.02.2022.г.
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика Школе дел.бр.131/1-7 од 28.02.2018.г.
- Пословник о раду Ученичког парламента дел.бр.291/1 од 25.05.2018.г.

Пословници о раду:

- Школског одбора дел.бр.131/1-8 од 28.02.2018.г.
- Савета родитеља дел.бр.130/1 од 27.02.2018.г.
- Наставничког већа дел.бр.104/1 од 19.02.2018.

Други акти школе:

- Документа и закључци којима се тумаче и конкретизују задаци образовања и васпитања упућених од Министарства просвете, науке и технолошког развоја;
- Правилници о наставном плану и програму средњег стручног образовања и васпитања
- Наставни планови и програми
- Школски програм
- Развојни план

Напомена

Прописи које Школа доноси ажурирају се у свему према актуелним изменама и допунама Закона који се примењују и других подзаконских аката које у свом раду примењује школа као јавна служба.

На почетку сваке школске године доноси се План рада за наредну и усваја се Извештај о раду у протеклој школској години, тј. о циклусу -01-09- текуће до 31-08. наредне године а све према Календару образовно-васпитног рада које доноси Министарств о просвете.

[Назад на Садржај](#)

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

ЦИЉЕВИ И ЗАДАЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

ГЛОБАЛНИ ЦИЉЕВИ о-в рада школе су дефинисани на основу:

- ☒ законскижаката
- ☒ ресурса којима Школа располаже
- ☒ анализепостигнутих резултата у протеклом периоду

ЦИЉЕВИ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

- ☒ оспособљавањеученика за самостално учење, даље образовање и самосталан рад, у складу са начелима сталног усавршавања и начелима доживотног учења;
- ☒ подстицањеи развој психо-физичких способности код ученика;
- ☒ развојинтелектуалних капацитета и знања ученика нужних за разумевање природе, друштва, себе и света у коме живе, у складу са својим развојним потребама, могућностима и интересовањима;
- ☒ оспособљавањеа самостално и одговорно доношење одлука које се односе на сопствени развој и будући живот;
- ☒ развијањеџвести о државној и националној припадности, неговање српске традиције и културе, као и традиције и културе националних мањина;
- ☒ развијањеџвести о значају заштите и очувања животне средине;
- ☒ усвајањеразумевање и развој основних социјалних и моралних вредности демократски уређеног, хуманог и толерантног друштва;
- ☒ уважавањеплурализма вредности и омогућавање подстицања и изградње сопственог система вредности и вредносних ставова који се темеље на начелима различитости и добробити за све;
- ☒ поштовањеправа деце, људских и грађанских права и основних слобода и развијање способности за живот у демократски уређеном друштву;
- ☒ развијањефадозналости и отворености за културе традиционалних цркава и верских заједница као и етничке и верске толеранције, јачање поверења међу ученицима и спречавање понашања која нарушавају остваривање права на различитост;
- ☒ развијањеи неговање другарства и пријатељства, усвајање вредности заједничког живота и подстицање индивидуалне одговорности.

ОПЕРАТИВНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ

ОПЕРАТИВНИ ЦИЉЕВИ ШКОЛЕ

1.

САРАДЊА И КООПЕРАТИВНОСТ НАСТАВНОГ КОЛЕКТИВА

- ☒ Међусобнасарадња свих учесника у наставном процесу у праћењу и усаглашавању рада колега једнаких по образовању и позицији унутар стручног образовања,
- ☒ препознавањеи величање добре праксе и снага,
- ☒ прихватањекултуре отвореног примања и давања искрених, подстичућих, кључних, конструктивних и стриктних повратних информација,

- ☒ давањем примање професионалних савета разматраних кроз дискусију и дијалог заснованих на јасним доказима или препознатој доброј пракси,
- ☒ схватањем да не постоји један „најбољи“ модел, већ да су партнери у оквиру праћења рада колега једнаких по образовању и позицији особе које уче унутар процеса који их подстиче да надограђују своје искуство.

2.

ЗАДОВОЉАВАЊЕ ПОТРЕБА УЧЕНИКА

- ☒ Јачање превентивних мера и активности у циљу заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- ☒ прилагођавањем планова рада школе специфичностима одељења,
- ☒ прилагођавањем наставника захтевима и могућностима ученика,
- ☒ прилагођавањем темпа рада различитим потребама ученика,
- ☒ прилагођавањем наставног материјала индивидуалним карактеристикама ученика.

3.

ПРИПРЕМА И ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ У КОЈОЈ УЧЕНИЦИ СТИЧУ ЗНАЊА НА ЧАСУ

- ☒ примену техника рада у настави у којој ученици активно учествују у раду на часу,
- ☒ израду радова/продуката рада ученика у настави,
- ☒ припремање повратне информације за ученике у циљу самосталног решења задатка или напредовања у учењу,
- ☒ примењивање техника и метода у настави које ће ученицима омогућити да образложе како су дошли до решења.

4.

ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ УСПЕШНОСТИ И НАПРЕДОВАЊА УЧЕНИКА

- ☒ анализирање постигнуте просечне оцене на матурским испитима у односу на претходну годину,
- ☒ праћење ефеката напредовања ученика који похађају допунску наставу,
- ☒ праћење броја ученика који су напустили школовање – у односу на претходну годину,
- ☒ после извршених анализа предлагати даље мере и подршку ученицима,
- ☒ успоставити сарадњу са породицом у циљу веће информисаности и пружања помоћи ученику,
- ☒ праћење анализа свих случајева насилног понашања,
- ☒ пружање подршке Ученичком парламенту.

ЗАДАЦИ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА ШКОЛЕ

НАСТАВНИ ПЛАН И ПРОГРАМ

Већа искоришћеност опреме, средстава и простора хигијенско, естетско и функционално сређивање кабинета и учила која се користе.

Руководиоци стручних већа и предметни наставници

Селективан и функционалан приступ изради оперативних и глобалних планова на основу темељне анализе и непосредног увида у наставни план и програм и потребе струке коју школујемо.

Сви наставници у сарадњи са педагошко психолошком службом

Стварање услова за квалитетнију и ефикаснију наставу, израда дидактичког материјала за наставу.

Наставници

Повезивање садржаја у оквиру сродних, посебно стручних, као и свих осталих предмета који су предвиђени планом и програмом.

Сви наставници, а посебно наставници медицинске групе предмета, наставници здравствене неге, педагог

Осавременивање наставе увођењем мултимедијалних учила и помагала. Методичка обука наставника кроз семинаре и непосредне међусобне контакте

Наставници у сарадњи са наставницима рачунарства и информатике и педагог

Тимски рад у планирању и припремању наставе

Предметни наставници и педагог

Појачане активности на уводним часовима у циљу сагледавања целине градива, иницијално тестирање ученика

Предметни наставници и педагог
Израда календара писмених задатака и вежби.
Стручна већа у сарадњи са педагогом

РАД СА УЧЕНИЦИМА

Покретање ученичких акција за – Уређење учионица - Уређење школског дворишта.
Наставници физичког васпитања, Савет родитеља, Ученички парламент, одељењске старешине, руководство школе
Мере за стимулисање позитивног понашања и рада ученика –избор ученика сваког одељења са најбољим постигнутим успехом и истицање листе на видним местима у Школи, -афирмисање свих позитивних облика понашања.
Савет родитеља, педагог, одељењска већа, Наставничко веће и одељењске старешине

Информације ученика у циљу подизања квалитета наставе – информисање ученика о иницијалним циљевима који се постављају као очекивани исходи, - упознавање ученика са календаром писмених вежби и задатака.

Одељењске старешине, предметни наставници
Побољшање протока информација – информисање ученика о свим похвалама, признањима, успесима – приказ и информисање постигнутог успеха сваког појединог ученика
Руководство Школе, одељењске старешине и педагог
Едукација одељенских старешина за васпитни рад са ученицима - ПП служба

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА

Успостављање тешње сарадње ученик – родитељ – одељењски старешина –педагог руководство школе у циљу постизања бољих резултата и успеха ученика, као и на подизању квалитета наставе - Педагошки колегијум

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео

Стратегија и циљеви и задаци садржани су у:
Развојном плану школе који се доноси на период од 5 година,
Школском програму који се доноси на период од 4 године и Плану рада школе који се доноси за сваку школску годину.

Извештаји о раду израђују се на крају сваке школске године а усваја их орган управљања-Школски одбор.

Акти су објављени на интернет страници школе
www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме

У припреми је нови Правилник о раду ради усклађивања са изменама и допунама Посебног колективног уговора за основне и средње школе и домове ученика ("Сл.гл.РС"бр.21/2015, 92/2020 i 123/2022) и праћење најављених измена Закона о основама система образовања и васпитања.

Напомена

Сви прописи редовно се прате и ажурирају школска општа акта.

[Назад на Садржај](#)

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Школа на основу постојеће документације издаје сведочанства и дипломе о завршеном школовању у складу са Законом.

Школа издаје и потврде, уверења и дупликате сведочанстава и диплома.

Школа на основу сагласности Министарства просвете за школску 2022/23. годину образује одређени број лица за преквалификацију и доквалификацију ради стицања образовања у подручју рада здравство и социјална заштита и личне услуге.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

- дупликати сведочанстава и диплома

Опис пружања услуге

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА “Др.Миша Пантић,Ваљево

Предмет: *Захтев за издавање дупликата јавне исправе*
(СВЕДОЧАНСТВА И ДИПЛОМЕ)

Подносим захтев за издавање дупликата сведочанстава I, II, III и IV разреда и дипломе (заокружити или подвући шта се тражи) о завршеној Медицинској школи у Ваљеву, и стеченом занимању

на име _____,

/презиме, име оца и име/ -(у време школовања)

рођен-а _____ у _____.

Први разред уписан школске ____/____.год. а образовање завршено школске ____/____.год. као редован-ванредан ученик (заокружити статус).

Подносилац захтева,

Ваљево,

/Име и презиме на дан подношења захтева/

Адреса:_____

Уз захтев прилажем

Признанице о уплати

Фотокопију личне карте

Текст огласа

л.к.бр. _____ ПУ _____

Телефон: _____

Подигао-ла дупликат исправе: _____

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потврда о наставном плану и програму-фонд часова

Опис пружања услуге

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „Др Миша Пантић“ Ваљево

ЗАХТЕВ

**ЗА ИЗДАВАЊЕ ПОТВРДЕ О НАСТАВНОМ ПЛАНУ И ПРОГРАМУ
И ГОДИШЊЕМ ФОНДУ САТИ ОПШТИХ И СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА**

Образовни профил-занимање: _____

Стечено у Медицинској школи „Др Миша Пантић“ у Ваљеву школске ____/____.год. у својству редовног – ванредног ученика (заокружити статус).

за _____.

/име, име родитеља и презиме/ (за жене: презиме у време школовања)

I разред: школ. ____/____.г.

II » ____/____.г.

III » ____/____.г.

IV ____/____.г.

Подносилац захтева

Презиме, име оца и име: _____

(за жене: удато презиме, одн.презиме из л.к.)

Датум и место рођења: _____

Адреса: _____ тел. _____

Л.к.бр. _____ ПУ _____

Примио -ла потврду:

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Преквалификација

Опис пружања услуге

Република Србија
Медицинска школа » Др Миша Пантић «
Ул. Карађорђева 118, Ваљево, Србија,
тел./фах. +381-14-221-265, рачуноводство +381-14-243-855,
- директор тел.+381-14-225-670
мат.бр.07096771, ПИБ 100067835
текући рачун: 840-289666-56 – Управа за трезор
е-mail: medicinskavaljevo@gmail.com
www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs

Директору школе
Наставничком већу

Предмет: Захтев за преквалификацију

Подносим захтев за упис у Медицинску школу „ Др Миша Пантић“ у Ваљево ради преквалификације за занимање _____
Претходно завршена средња школа: _____

Школске _____

Деловодни број дипломе _____

Подручје рада _____

Образовни профил: _____

Уз захтев прилажем:

- оверене фотокопије сведочанстава и дипломе о стеченом образовању
- извод из матичне књиге рођених
- извод из матичне књиге венчаних
- фотокопија личне карте
- лекарско уверење за образовни профил

Подносилац захтева

Адреса: _____

Тел. _____

ПОТВРДА

Овим потврђујем да прихватам полагање свих испита утврђених у Решењу о преквалификациоји за стицање занимања _____

У складу са наставним планом и програмом, као и све услове у погледу неопходног фонда часова, начина и рокова полагања испита у складу са правилником школе, као и износа трошкова школарине, часова вежби и испита утврђених актима школе.

Ваљево

Ученик на преквалификацији

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Преквалификација

Опис пружања услуге

Република Србија

Медицинска школа » Др Миша Пантић «

Ул. Карађорђева 118, Ваљево, Србија,

тел./фах. +381-14-221-265, рачуноводство +381-14-243-855,

- директор тел.+381-14-225-670

мат.бр.07096771, ПИБ 100067835

текући рачун: 840-289666-56 – Управа за трезор

e-mail: medicinskavaljevo@gmail.com

www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs

Директору школе

Наставничком већу

Предмет: Захтев за доквалификацију

Подносим захтев за упис у Медицинску школу „ Др Миша Пантић“ у Ваљеву ради доквалификације за занимање _____

Претходно завршена средња школа: _____

Школске _____

Образовни профил: _____

Уз захтев прилажем:

-оверене фотокопије сведочанстава и дипломе о стеченом образовању

-извод из матичне књиге рођених,(венчаних)

-фотокопија личне карте

Подносилац захтева

Адреса: _____

Тел. _____

ПОТВРДА

Овим потврђујем да прихватам полагање свих испита утврђених у Решењу о доквалификацији за стицање занимања _____

У складу са наставним планом и програмом, као и све услове у погледу неопходног фонда часова, начина и рокова полагања испита у складу са правилником школе, као и износа трошкова

школарине,
часова вежби и испита утврђених актима школе.

Ваљево

Ученик на доквалификацији

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Потврда о броју реализованих часова вежби

Опис пружања услуге

Потврда о броју реализованих часова вежби

Име и презиме

Образовни профил

Наставни предмет

Датум.број часова

Потпис наставника

Ваљево

Организатор наставе вежби

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Услуге родитељима ученика

Опис пружања услуге

**ТЕРМИНИ ЗА КОНСУЛТАЦИЈЕ РОДИТЕЉА СА НАСТАВНИЦИМА
И ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНАМА**

РЕДНИ БРОЈ, НАСТАВНИК, ДАНИ, ВРЕМЕ:

1.

Мира Павловић

Четвртак

13.45-14.30

2.

Мила Степановић

Уторак

11:00-11:55

3.

Милица Тимотић

Петак

12:00-12.45

4.

Јелена Симић

Четвртак

7:40-8:45

5.

Мирјана Маравић

Петак

9:05-9.25

6.

Синиша Манић

Уторак

13.30-13.45

7.

Иван Манић
Уторак
12.00-13.00
8.
Ивана Вујић
Четвртак
13:30-14:00
9.
Нада Нешић
Среда
9.05-9.20
10.
Мирјана Грујичић
Понедељак
8.20-9.05
11.
Весна Ђоковић
Среда
13:15-13:45
12.
Јована Јовановић
Уторак
8.00-8.30
13.
Марија Алексић Лекић
Понедељак
14:30-15:15
14.
Јелена Давидовић
Четвртак
9.10-9.55
15.
Татјана Вујчић
Четвртак
15.25-16.10
16.
Милица Младеновић Којић
Уторак
12:50-13.20
17.
Жика Обућина
Понедељак
13.15-16.00
18.
Катарина Вићентијевић
Петак
10.15-11.00
19.
Предраг Стојковић
Понедељак
11:45-12.45
20.
Славица Делић Марковић
Понедељак – петак
13.35-13.45
21.
Весна Томић
Понедељак
13.45-14.00

22.
Весна Митровић Зорић
Четвртак
13:15-13.45
23.
Јелена Стојановић
Понедељак
15.30-17.15
24.
Биљана Јовановић
Четвртак
16:00-16.45
25.
Бранка Старчевић
Четвртак
12.00-12.45
26.
Душица Матић
Петак
9:05-9.25
27.
Ивана Ребић
Понедељак
16.10-17.00
28.
Александра Ђонлага
Понедељак
16.10-17.00
29.
Др Јелена Ђесаревић
Среда
10.20-11.05
30.
Снежана Јовановић
Среда
10.00-12.00
31.
Мирјана Урошевић
Среда
12.45-13.30
32.
Данијела Лукић
Четвртак
15.15-16.00
33.
Александра Ђурић
Среда
17.30-18.30
34.
Александра Марић
Уторак
9.30-10.15
35.
Душица Стаматовић
Уторак
16.30-17.15
36.
Данијела Марковић
Понедељак

12.00-13.45

37.

Душица Симић

Уторак

12.00-13.45

38.

Драгана Табашевић

Среда

12.00-13.35

39.

Светлана Јелић

Петак

13.35-14.15

40.

Славица Алексић

Уторак

13.35-14.20

41.

Јелена Митровић

Понедељак

13.45-14.30

42.

Јасмина Бранковић

Понедељак

12.00-12.45

Напомена

Услуге које школа пружа прописане су Законом и подзаконски актима и општим актима школе.

За пружање свих наведених услуга Школа има дозволе и решења Министарства просвете.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Потврде за редовне ученике издају се у зависности од потреба регулисања породичног статуса, здравственог осигурања, стипендија и других потреба ученика и родитеља.

Дупликати јавних исправа-сведочанстава и диплома издају се према захтеву подносиоца по оглашавању оригинала неважечим у Сл.гласнику РС.

Потврде о фонду часова теоријске наставе и вежби издају се по захтеву ради нострификовања стеченог занимања и остваривања права и могућности запослења здравствених радника у иностранству,

Преквалификације и доквалификације, одн.упис у својству ванредних ученика обавља се у складу са одобреним бројем кандидата за сваки образовни профил од стране Министарства просвете.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Дупликати	35	15	да	нема
Потврде о фонду часова	27	32	да	нема
Преквалификације	90	110	да	нема
Доквалификације	15	30	да	нема

Додатни подаци о пруженим услугама

Преквалификације:

Образовни профили
Медицинска сестра-техничар
Лабораторијски техничар
Физиотерапеутски техничар

Образовни профили
Фармацеутски техничар
Педијатријска сестра-техничар
Гинеколошко-акушерска сестра
Санитарно-еколошки техничар
Медицинска сестра-васпитач
Здравствени неговатељ
Фризер

Доквалификација

Образовни профил
Медицинска сестра-техничар (по претходно стеченом образовању-здрав.неговатељ)

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима
Правна средства нису коришћена, није било представки, приговора и других поступања.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<http://www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs>

Напомена

Статистичка обрада броја редовних и ванредних ученика, преквалификација и доквалификација, као и других пружених услуга врши се на почетку

сваке школске године а по захтеву и достављеним обрасцима Завода за статистику Републике Србије.

[Назад на Садржај](#)

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

Надзор над радом школе врше следеће инспекције:

- просветна инспекција Града Ваљева
- републичка просветна инспекција
- санитарна инспекција
- комунална инспекција
- инспекција рада
- пореска инспекција
- протипожарна инспекција
- инспекција за безбедност и здравље на раду
- инспекција туристичка
- канцеларијско и архивско пословање
- друге инспекције у складу са посебним законима

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021, 2022.г.

Врста инспекцијског надзора

- просветна инспекција Града Ваљева - редован и ванредан надзор; републичка просветна инспекција -ванредан надзор; противпожарна инспекција-редован надзор; инспекција за безбедност и здравље на раду-ванредан надзор; инспекција рада -редован надзор.

Основ за покретање

законски основ за редован периодични инспекцијски надзор по захтеву странака (трећих лица)

Резултат извршеног надзора

У редовним инспекцијским надзорима није било наложених мера.

У ванредним инспекцијским надзорима биле су две наложене мере од стране просветне инспекције Града Ваљева и то:

наложена мера расписивања конкурса за рад наставника здравствене неге на одређено време ради замене одсутне запослене;

наложена је мера за исправку деловодног броја у Записнику са седнице Школског одбора одржане 09.11.2022.г.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

Није било вршења ревизије пословања.

Врста ревизије пословања

Није било вршења ревизије пословања.

Основ за покретање

Није било вршења ревизије пословања у школи.

Ревизија се врши обједињено у Градској управи Града Ваљева за све кориснике буџета локалне самоуправе

Резултат извршене ревизије

Није било

Ревизорски извештај

није било ревизорских извештаја

Напомена

У редовном инспекцијском надзору није уочених неправилности у раду школе.

У ванредном надзору уочене су мање неправилности које су већ претходно наведене и отклоњене.

[Назад на Садржај](#)

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

Школски објекти Медицинске школе "Др Миша Пантић" Ваљево налазе се на Бр.кат.парц.7315 КО Ваљево
Површина парцеле: 01.01.32 ха

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

-зграда 1. – укупна површина 2.067 м²
изградј.1906.зграда касарне, школа користи од 1958.год. – бр.улаза 5-бр.просторија: 11 учионица, подрумски простор адаптиран у учионицу, 5 кабинета, физкултурна сала са свлачионицама, наставничка канцеларија, канцеларија директора, канцел.пом.директора, канцел.секретара, канцелар.педагошко-психол.службе, канцел.рачуноводства, тв студио, архива, просторија за пом.техн.особље, радионица, ходници +3 санит.чвора.

-зграда 2. површина укупна – 157 м²
кабинети здрав.неге, библиотека, 1 учионица и свлачионица -изградј.1975. –улаза 2.-бр.просторија 5 + санит.чвор.

- зграда 3. . површина укупна – 152 м²
фриз.салон и кабинети-изграђена.1998.г.- улаза 2.-бр.просторија 6 + 2 санит.чвора.

Двориште – два улаза у двориште (колски улази) обезбедјују се капијама које се закључавају по завршетку наставе у другој смени.

Обезбеђење – видео надзор (унутрашњи и спољашње).

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
Имовина Владе Републике Србије. Школа је корисник имовине.

Основ коришћења

Оснивач школе је Влада Републике Србије.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Наставна средства и опрема за учионице, кабинете и канцеларије прописана Нормативом о испуњености услова за рад школе и нормативом за сваки образовни профил појединачно.

Покретна имовина у власништву је школе као правног лица.

Напомена

Школа располаже учионицама, кабинетима и специјализованим учионицама са потребним училима и опремом према нормативу за ову врсту школе а већи део наставе вежби стручних предмета одвија се у Општој болници Ваљево, Дому здравља Ваљево и Заводу за јавно здравље Ваљево.

Укупна квадратура корисног простора за наставу: 2.097, 50 m²

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Школа је јавна служба и као таква, њен рад је јаван, осим у случајевима када је то у циљу заштите података о личности ограничено у складу са посебним Законом.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о заштити података о личности ("Сл.гл.РС"бр.87/2018)

Година доношења

2018.

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа

Закон о заштити малолетника и посебној заштити малолетних лица у кривичном поступку

Година доношења

2005

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Александар Маравић, директор школе

Контакт телефон

014-221-265

Адреса електронске поште

medicinskavaljevo@gmail.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Идентификационе картице

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Приликом уласка у просторије школе - дежурни наставник

Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти

Седнице које се у школи одржавају су јавне,

Јавност се искључује само у случајевима када се на седницима одлучује о статусу и остваривању права ученика.

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Да.

Напомена

Школа као јавна служба остварује свој рад јавно.

Доступна за медије у складу са одлуком руководиоца и применом прописа посебних закона.

[Назад на Садржај](#)

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Све информације (подаци) којима школа располаже, а које су настале у вези у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Школа користи и чува податке у електронској бази података за просвету, такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Документација и досијеи запослених	није јавна	Ограничен у складу са законом	овлашћеним лицима школе и странкама у поступку
Финансијска документација -буџет	јавна	Омогућен без ограничења	
Документације о зарадама запослених	јавна	Омогућен без ограничења	
Записници са седница Наставничког већа	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Записници са седница Школског одбора	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Записници са седница Савета родитеља	јавна	Омогућен у начелу без ограничења	
Деловодници о канцелар.и архив.пословању	јавна	Омогућен без ограничења	
Дневници образовно-васпитног рада	није јавна	Ограничен у складу са законом	овлашћена лица и странке у поступку
Матичне књиге ученика	није јавна	Ограничен у складу са законом	овлашћена лица и странке у поступку
Конкурсна документација јавних набавки	јавна	Омогућен без ограничења	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Електронски дневници за ученике за свако одељење и разред, и Јединствени информациони

систем просвете.

Основ успостављања

Закон о основама система образовања и васпитања.

Врста података који се прикупљају

Подаци о ученицима, родитељима и запосленима.

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

Подаци прикупљени од родитеља ученика, а за запослене од документације коју прилажу прие ступања на рад у складу са законом.

Начин и могућност приступа подацима

Само овлашћена лица са шифрама.

Напомена

У поступку давања информација у свему се примењује Закон о приступу информацијама од јавног значаја (Сл.Гл. РС бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Закон о заштити података о личности ("Сл.Гл.РС"бр.87/2018)

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Све информације (подаци) којима школа располаже, а које су настале у вези у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када су се према овом закону, стекли услови за искључење или ограничавање од слободног приступа информацијама од јавног значаја. Школа користи и чува податке у електронској бази података за просвету ЈИС и ИСКРА, такође у школи се чувају и архивирају предмети у складу са Законом о канцеларијском и архивском пословању.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Електронске базе података чувају се у складу са датим упутствима обрађивача и са приступним шифрама овлашћених лица.

Начин чувања

Заштита је обезбеђена шифрама обрађивача података.

Место чувања

Архивска грађа чува се у школи.

Електронске базе података чувају се у складу са датим упутствима обрађивача и са приступним шифрама овлашћених лица.

Напомена

Све активности везане за ово поглавље предузимају се у сарадњи и према упутствима Министарства просвете.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја достављане су тражиоцима у складу са законом.

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Финансијски планови, приходи и расходи.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Није било питања па ни одговора

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

нема

Инфо-сервис

нема

Напомена

Није било често постављаних питања нити активности у достављању информација, пријужби или жалби.

[Назад на Садржај](#)

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

Школа ће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја у складу са посебним законом.

Школа неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако би тиме:

- . угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 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 друго правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе; ☒ битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 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;
- повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односи (осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним живоотом, дало повода за тражење информације. (Закон о заштити података о личности).

Школа, такође, неће удовољити захтеву ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Корисник односно тражилац информације: сваки грађанин и правно лице.

1. Поступак:

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја тражилац информације може поднети писаним путем или га може саопштити усмено на записник.

Тражилац подноси писани захтев школи за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја. Захтев мора садржати: - име, презиме и адресу тражиоца, - што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

2. Писани захтев се може поднети и лично код директора школе. Тражилац се може обратити и усменим захтевом који се саопштава у записник.

Тражилац информације од школе може да захтева:

- обавештење да ли поседује тражену информацију,
 - да му омогући увид у документ који садржи тражену информацију
 - да му изда копију тог документа, - да му достави копију документа поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.
2. Одлучивање по захтеву 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 информфацију, односно изда му или упути копију тог документа.

3. Накнада:

-Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан -Издавање копије документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде копије - Код упућивања копије документа наплаћују се и трошкови упућивања Влада прописују трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове. Ослобођени од обавезе плаћања накнаде за издавање копије документа који садржи тражену информацију су: -новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, - удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и - сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине осим у случајевима из члана 10. став 1. Закона односно ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету.

4. Ж а л б а Изјављивање жалбе: Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Р о к : 15 дана од дана достављања решења органа власти

Адреса повереника: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности ул. Булевар краља Александра 15, 11000 Београд

Образац:

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15.став 1.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл.гл.РС"бр.120/04,54/07,104/09, 36/10 и 105/21) од Медицинске школе "Др Миша Пантић" Ваљево захтевам: - обавештење да ли поседује тражену информацију;

- увид у документ који садржи тражену информацију;

- копију документа који садржи тражену информацију. (заокружити тражени захтев)

Достављање копије документа који садржи тражену информацију: - поштом, - електронском поштом, - факсом, - на други начин. (заокружити изабрани начин достављања) Овај захтев се односи на следеће информације

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

У _____, дана Тражилац

информација/име и презиме

Адреса

Други подаци о тражиоцу

Други подаци о тражиоцу

Потпис

Поштанска адреса

Медицинска школа "Др Миша Пантић" Ваљево, Карађорђево 118, 14000 Ваљево

Број факса

нема

Адреса за пријем електронске поште

medicinskavaljevo@gmail.com

Тачно место

писарница школе-канцеларија референта за административне послове - бр.канцеларије -5

Напомена

Поступање се спроводи у свему према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Закона о заштити података о личности као и Правилника о архивској грађи и архивском пословању и роковима чувања појединих докумената и евиденције коју школа води.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Средства за финансирање делатности установа обезбеђују се у буџету Републике Србије, и јединице локалне самоуправе.

Школа остварује и сопствене приходе по основу проширене делатности, као и друге приходе у складу са законом.

Средства из буџета Републике обезбеђују се у складу са критеријумима и стандардима финансирања установе које прописује министар.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Финансијски план

<http://www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.medicinskaskolavaljevo.edu.rs>

Напомена

Средства из буџета Републике Србије

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за стицање образовања и васпитања деце и ученика и одраслих у установи коју оснива Република Србија, и јединица локалне самоуправе.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- 1) остваривање припремног предшколског програма у години пред полазак у школу у трајању од четири сата, у седишту и ван седишта установе;
- 2) остваривање предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и инвалидитетом;
- 3) остваривање предшколског програма за рад са децом на болничком лечењу;
- 4) плате, накнаде и додатке запослених у основним и средњим школама, доприносе за обавезно социјално осигурање и отпремнине;
- 5) плаћања по основу извршних пресуда донетих у радноправним споровима пред надлежним судовима у вези са ставом 2. тачка 4) овог члана;
- 6) развојне програме и пројекте установа, обележавање јубилеја установа, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;
- 7) рад школа од посебног интереса за Републику Србију, које одреди Влада;

8) подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године;

9) трошкове школе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, која је одлуком министра добила ауторизацију за извођење програма међународне матуре.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Средства из става 2. тач. 1)-3) овог члана утврђује министар поџаконским актом.

Средства у буџету јединице локалне самоуправе

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

1) остваривање делатности предшколског васпитања и образовања (полудневни и целодневни боравак, исхрана, нега и превентивна заштита деце предшколског узраста) у висини до 80% од економске цене по детету, укључујући у целости средства за плате, накнаде и друга примања, социјалне доприносе на терет послодавца, отпремнине, као и помоћ запосленима у предшколској установи, расходе за припремни предшколски програм осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије и остале текуће расходе;

2) остваривање додатне подршке детету и ученику у складу са мишљењем Интерресорне комисије, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;

3) стручно усавршавање запослених;

4) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;

5) превоз: деце и њихових пратилаца ради похађања припремног предшколског програма на удаљености већој од два километра, ученика основне школе на удаљености већој од четири километра од седишта школе; превоз, смештај и исхрану деце и ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом и њихових пратилаца, без обзира на удаљеност места становања од школе; превоз деце и ученика који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од седишта школе и у случајевима када ученици основне школе похађају школу на територији друге јединице локалне самоуправе - ако је школа коју похађају најближа месту пребивалишта ученика; превоз ученика на републичка и међународна такмичења;

- 6) превоз запослених;
- 7) капиталне издатке;
- 8) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 108. овог закона;
- 9) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије;
- 10) плаћања по основу извршних пресуда донетих пред надлежним судовима у споровима у вези са овим чланом.

У буџету јединице локалне самоуправе могу да се обезбеде средства за превоз ученика средњих школа и ученика који похађају наставу у дуалном образовању који имају пребивалиште на територији јединице локалне самоуправе на удаљености већој од четири километра од школе, односно од просторија послодавца код којег обављају учење кроз рад, као и у случајевима када су школа, односно просторије послодавца код којег ученици обављају учење кроз рад на територији друге јединице локалне самоуправе.

Ближе услове и мерила за утврђивање економске цене програма васпитања и образовања по детету из става 1. тачка 1) овог члана, прописује министар.

Обезбеђивање средстава за виши квалитет образовања

Школа учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности да обезбеди средства за виши квалитет у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања.

Средства из става 1. овог члана, установа може обезбедити и средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки донет је на основу усвојеног Финансијског плана за 2022.г. дел.бр.04/1 од 12.01.2022.г.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
Добра	електрична енергија	1.250.000,00	отворени	4.квартал		током 2023.г.	испурука		
услуге	организовање екскурзије ученика завршних разреда	4.500.000,00	отворени	3.квартал		октобар 2022.	услуге и превоз		

Верзија плана

Друга

Датум усвајања

18.07.2022.г.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени	електрична енергија	1.250.000,00	1.250.000,00	не	ЕПС Србија	30.12.2022.
отворени	екскурзије завршних разреда	4.500.000,00	4.500.000,00	да	ТА "Балканик" Ваљево	3.12.2022.

Напомена

Јавне набавке у свему спроведене у складу са Законом о јавним набавкама и објављене на Порталу управе за ЈН.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Средства за плате запослених у школи обезбеђује се из буџета Републике Србије.
Плате се обрачунавају према коефицијенту у складу са

УРЕДБОМ О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА

("Сл. гласник РС", бр. 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон)

Основица за обрачун плата одн.цене рада за најједноставнији рад у обрачуну плате узима се у износу уговореном од стране Владе и синдиката.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Александар Маравић	86.985,74 нето
Скретар школе	Гордана Дикановић	75.622,51 нето
Организатор наставе вежби	Милица Китић	79.999,21 нето
Шеф рачуноводства	Снежана Крстић	69.580,73 нето

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Наставник VII степен	94.713,03 бруто, 66.393,80 нето
Наставник VI степен	81.370,09 бруто, 57.040,40 нето
Наставник V степен	74.643,93 дин.бруто, 52.325,36 нето
Запослени са IV степеном	47.137,78 бруто; 33.043,56 нето
Запослени са III степеном	42.763,04 бруто; 29.976,88 нето
Запослени са I степеном	34.451,05 нбруто; 24.150,17 нето

Напомена

Систем плата уређен је према фонду радног времена, фонду недељне и годишње норме часова наставника и води се у посебном систему ЈИС Министарства просвете и Управе за Трезор.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

