



И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У
Медицинске школе
Туприја

септембар 2021.

САДРЖАЈ

| Р.бр. | Садржај | Стр. |
|--------|---|------|
| 1. | О информатору | 3 |
| 2. | Делатност Школе и основни подаци | 3 |
| 3. | Организација | 5 |
| 3.1. | Менаџмент школе | 5 |
| 3.2. | Стручни сарадници | 5 |
| 3.3. | Сарадници ангажовани по уговору о извођењу наставе | 5 |
| 3.4. | Организатори практичне наставе, вежби и вежби у блоку | 6 |
| 3.5. | Наставници у школској 2021/2022.години | 6 |
| 3.6. | Административно-техничко особље | 8 |
| 3.7. | Образовна структура наставног и ваннаставног кадра | 8 |
| 4. | Опис послова директора | 10 |
| 5. | Јавност у раду | 11 |
| 6. | Списак најчешће тражених информација | 12 |
| 7. | Опис надлежности, обавеза и овлашћења | 12 |
| 8. | Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења органа школе | 13 |
| 8.1. | Школски одбор и надлежност Школског одбора | 13 |
| 8.2. | Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе | 14 |
| 8.2.1. | Наставничко веће | 14 |
| 8.2.2. | Одељењско веће | 15 |
| 8.2.3. | Стручно веће у области предмета | 16 |
| 8.2.4. | Педагошки колегијум | 16 |
| 8.2.5. | Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума | 17 |
| 9. | Систематизација радних места | 17 |
| 10. | Списак прописа који се најчешће примењују у школи | 18 |
| 11. | Услуге које се пружају заинтересованим лицима | 18 |
| 12. | Поступак ради пружања услуге | 18 |
| 13. | Преглед података о траженим услугама | 20 |
| 14. | Подаци о приходима и расходима | 20 |
| 15. | Подаци о јавним набавкама | 20 |
| 16. | Подаци о државној помоћи | 20 |
| 17. | Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима | 21 |
| 18. | Подаци о средствима рада | 21 |
| 19. | Подаци о врстама и начину чувања информација | 24 |
| 20. | Подаци о врстама информација у поседу | 25 |
| 21. | Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ | 25 |
| 22. | Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама | 26 |

1. О информатору

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Сл. гласник РС» број 120/04, 54/07,104/09 и 36/10) и Упутства за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС» број 68/10) Медицинска школа у Ћуприји је дана 14. 09. 2021. године објавила **Информатор о раду**.

Свако заинтересовано лице које затражи 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 Ћуприја..

Лица одговорна за тачност и веродостојност података су директор Зорица Маринковић, шеф рачуноводства Драгана Поповић и секретар школе Марија Мандић.

Штампана верзија информатора се може добити у просторијама Медицинске школе у Ћуприји у ул. Рада Кончара бр. 3, а у електронској форми објављен је на веб-сајту: [/www.medicinskaskolacuprija.edu.rs/](http://www.medicinskaskolacuprija.edu.rs/)

Контакт подаци овлашћеног лица су:
Зорица Маринковић, директорка школе
Ул.Рада Кончара 3, 35230 Ћуприја
Телефон: 035/8470-030

2. Делатност школе и основни подаци

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања, у складу са законом. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима, Школа одговара свим средствима којима располаже. Школа је установа која обавља делатност образовања и васпитања у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Школа послује под називом Медицинска школа са седиштем у ул. Рада Кончара бр. 3 у Ћуприји.

Медицинска школа у Ћуприји је почела са радом 24.септембра 1958. године, Решењем Савета за просвету Народне Републике Србије, уз сагласност Савета за народно здравље и на иницијативу Народног одбора општине и Опште болнице у Ћуприји. Она је прва стручна школа у граду и за отварањем се осећала огромна потреба јер је Ћуприја била здравствени центар среза. Први директор школе је био др Митар Шарановић, шеф Интерног одељења Опште болнице, до 01.01.1963.године.

Школа је пресељена у нову зграду, где се и сада налази, 06.септембра 1966.године

Матични број школе: 07166940. ПИБ: 101373835, Шифра делатности: **8532** средње стручно образовање.

Школу представља и заступа директорка Зорица Маринковић, проф.српског језика и књижевности

Образовно васпитни рад у школи се обавља на српском језику.

Школа обавља рад у две смене од 8,00-19,25 h.

Школа образује, на основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја, следеће образовне профиле у школској 2021/2022.години:

| редни број | Подручје рада Образовни профил | први разред | | други разред | | трећи разред | | четврти разред | | Укупно |
|---------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|---------|------------------------------------|---------|--------------------------------------|---------|------------------------------------|---------|--------|
| | | одељење | ученици | одељење | ученици | одељење | ученици | одељење | ученици | |
| 1 | Медицинска сестра-техничар | I ₁ I ₂ | 64 | II ₁ II ₂ | 64 | III ₁ III ₂ | 65 | IV ₁ IV ₂ | 63 | 256 |
| 2. | Физиотерапеутски техничар | I ₃ | 32 | II ₃ | 30 | III ₃ | 31 | IV ₃ | 31 | 124 |
| 3 | Лабораторијски техничар | I ₄ | 31 | II ₄ | 33 | III ₄ | 33 | IV ₄ | 33 | 130 |
| УКУПНО: БРОЈ ОДЕЉЕЊА и УЧЕНИКА | | 4 | 127 | 4 | 127 | 4 | 129 | 3 | 127 | 510 |
| УКУПНО: БРОЈ ОДЕЉЕЊА | | | | | | | | | | 16 |

Укупан број ученика у школској 2021/2022.године је 510, распоређених у 16 одељења.

3. Организација школе

3.1. Менаџмент школе

| Редни број | Име и презиме | Радно место | Обим радног времена (часова) | Завршена школа/ факултет/ звање | Степен стручности |
|------------|-------------------|----------------|------------------------------|--|-------------------|
| 1 | Зорица Маринковић | Директор школе | 40 | Филолошки факултет (проф. српског језика и књижевности.) | VII |
| 2 | Марија Мандић | Секретар школе | 40 | Правни факултет (дипл. правник) | VII |

3.2. Стручни сарадници

| Редни број | Име и презиме | Радно место | Обим радног времена (часова) | Завршена школа/ факултет/ звање | Степен стручности |
|------------|-------------------|-------------|------------------------------|---|-------------------|
| 1 | Драгана Грубач | Педагог | 40 | Филозофски факултет (професор педагогије) | VII |
| 2 | Биљана Милановић | Библиотекар | 24 | Дипломирани историчар | VII |
| 3. | Марија Маринковић | Библиотекар | 16 | Дипломирани економиста | VII |

3.3. Сарадници ангажовани по уговору о извођењу наставе

| Редни број | Име и презиме | Врста стручне спреме | Предмет који предаје | % ангажовања | Организација из које долази |
|------------|---------------------|---|---|--------------|--------------------------------|
| 1. | Ивица др Јоцић | Доктор медицине-специјалиста микробиологије | *Микробиологија и паразитологија са епидемиологијом | 30 | Завод за јавно здравље Ђуприја |
| 2. | Славица др Ђорђевић | Доктор медицине-специјалиста хематолог | *Хематологија са трансфузиологијом | 20 | Трансфузија Ђуприја |
| 3. | Марко др Тодоровић | Доктор медицине-специјалиста хирургије | *Хирургија | 30 | Општа болница Јагодина |
| 4. | Анђелка др Радовић | Доктор медицине-специјалиста педијатрије | *Педијатрија | 20 | Општа болница Ђуприја |

3.4. Организатори практичне наставе

| Редни број | Име и презиме | Организатори практичне наставе, вежби и вежби у блоку за образорни профил: | Процент ангажовања | Степен стручности |
|------------|-----------------|--|--------------------|-------------------|
| 1. | Марија Петровић | Медицинска сестра-техничар и медицинска сестра-васпитач | 50% | VI |
| 2. | Невена Гајић | Физиотерапеутски техничар | 25% | VI |
| 3. | Марија Пантић | Лабораторијски техничар | 25% | VI |

3.5. Наставници у школској 2021/2022.години

| Редни број | Име и презиме | Степен стручности | Радно место |
|------------|---|-------------------|---|
| 1. | Соња Јовановић | VII | Наставница српског језика и књижевности |
| 2. | Наташа Милановић (замена Зорице Маринковић) | VII | Наставница српског језика и књижевности |
| 3. | Андреа Живић-Ерор | VII | Наставница српског језика и књижевности |
| 4. | Биљана Мутавцић | VII | Наставница српског језика и књижевности |
| 5. | Соња Станисављевић | VII | Наставница енглеског језика |
| 6. | Ивана Ђорђевић | VII | Наставница енглеског језика |
| 7. | Дарко Никодијевић | VII | Наставник физичког васпитања |
| 8. | Зоран Ђорђевић | VII | Наставник физичког васпитања |
| 9. | Тијана Пековић | VII | Наставница физичког васпитања |
| 10. | Јасмина Гутић | VII | Наставница математике |
| 11. | Владимир Јовановић | VII | Наставник математике |
| 12. | Градимир Стојановић (замена Дарка Миљанића) | VII | Наставник физике |
| 13. | Саша Симић | VII | Наставник физике |
| 14. | Јелена Симић | VII | Наставница рачунарства и информатике и медицинске информатике |
| 15. | Биљана Милановић | VII | Наставница историје |
| 16. | Саша Марковић | VII | Наставник музичке културе |
| 17. | Слађан Миленковић | VII | Наставник ликовне културе |
| 18. | Драгана Миленковић | VII | Наставница географије |
| 19. | Слађана Стајић | VII | Наставница хемије и аналитичке хемије Т+В |
| 20. | Срђан Живановић | VII | Наставница хемије |
| 21. | Марија Илић | VII | Наставница биологије |
| 22. | Зорица Тркуља | VII | Наставница биологије |
| 23. | Маја Влаховић | VII | Наставница латинског језика |
| 24. | Радмила Радић | VII | Наставница здравствене психологије |
| 25. | Слободан Јовановић | VII | Наставник социологије и права грађана |
| 26. | Бранислав Јевремовић | VII | Наставник медицинске етике и логике са етиком |
| 27. | Никола Цаврић | VII | Вероучитељ православног катихизиса |

| | | | |
|-----|---|-----|---|
| 28. | Сузана Милојевић | VII | Наставница грађанског васпитања |
| 29. | Др Биљана Јеремић (Зам.др Иване Јовановић) | VII | Наставница општестручних предмета |
| 30. | Др Зоран Миленковић | VII | Наставник општестручних предмета |
| 31. | Др Марија Аврамовић | VII | Наставница општестручних и ужестручних предмета |
| 32. | Марија Маринковић (и замена Јелене Иветић) | VII | Наставница предузетништва |
| 33. | Невена Гајић | VI | Наставница теорије, вежби и вежби у блоку за образовни профил физиотерапеутски техничар |
| 34. | Данијел Петровић | VI | Наставник вежби и вежби у блоку за образовни профил физиотерапеутски техничар |
| 35. | Катарина Николић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил физиотерапеутски техничар |
| 36. | Јелена Симић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил физиотерапеутски техничар |
| 37. | Сања Банковић (зам.Милене Јевтић) | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил физиотерапеутски техничар |
| 38. | Драгана Ђорђевић-Станојевић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил физиотерапеутски техничар |
| 39. | Јована Галовић | VII | Наставница теорије медицинске биохемије и вежби и вежби у блоку мед.биохемије за образовни профил лабораторијски техничар |
| 40. | Марија Пантић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил лабораторијски техничар |
| 41. | Слајана Кљајић-Јовановић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил лабораторијски техничар |
| 42. | Александра Видановић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил лабораторијски техничар |
| 43. | Тамара Миленковић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил лабораторијски техничар |
| 44. | Наташа Видановић | VII | Наставница токсиколошке хемије, броматологије Т+В, вежби и вежби у блоку за образовни профил лабораторијски техничар |
| 45. | Марија Петровић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 46. | Оливера Кнежевић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 47. | Јасмина Златковић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 48. | Виолета Ђурић-Стојилковић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 49. | Марија Богдановић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 50. | Јелена Балтић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 51. | Гордана Тадић-Приморац | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 52. | Ана Милојевић (зам.Јовани Јовановић) | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 53. | Данијеле Антић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 54. | Милица Ристић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 55. | Милица Брзаковић | VI | Наставница вежби и вежби у блоку за образовни профил медицинска сестра-техничар |
| 56. | Др Јелица Радосављевић | VII | Наставница вежби у блоку из прве помоћи |

3. 6. Административно-техничко особље

| Редни број | Име и презиме | Радно место | Завршена школа/ факултет/ звање | Степен стручности |
|------------|--------------------|--|---------------------------------------|-------------------|
| 1. | Драгана Поповић | Шеф рачуноводства | Економски факултет | VII |
| 2. | Весна Петровић | Административно-финансијски радник | Економска школа | IV |
| 3. | Бобан Миладиновић | Домар-хаузмајстор | Домар-ложач | II |
| 4. | Горан Ристић | Радник на одржавању машина, инструмената и инсталација | Техничар друмског саобраћаја | IV |
| 5. | Гордана Арсић | Помоћни радник-чистачица | НК радник | I |
| 6. | Слађана Поповић | Помоћни радник-чистачица | Геолошки техничар | I |
| 7. | Гордана Тасић | Помоћни радник-чистачица | Техничар друмског саобр. | I |
| 8. | Маја Гајић | Помоћни радник-чистачица | НК радник | I |
| 9. | Драгана Стојановић | Помоћни радник-чистачица | НК радник | I |

3. 7. Образовна структура наставног и ненаставног кадра

| Образовна структура наставног кадра | | | Образовна структура ненаставног особља | | | УКУПНО | |
|-------------------------------------|-----------|------------------------------------|--|----------------|-----------------|-----------------------|-----------|
| Степен стручне спреме | Број лица | Број извршилаца према фонду часова | Степен стручне спреме | Број лица | Број извршилаца | Степен стручне спреме | Број лица |
| VII 2 | 5 | 1,40 | / | / | / | VII 2 | 5 |
| VII | 37 | 22,63 | VII | 4+2 | 4,80 | VII | 41 |
| VI | 21 | 20 | VI | 1 | 1 | VI | 22 |
| / | / | / | IV | 2 | 2 | IV | 2 |
| / | / | / | III | / | / | III | / |
| / | / | / | II | 1 | 1 | II | 1 |
| / | / | / | I | 5 | 5 | I | 5 |
| УКУПНО | 63 | 44,03 | УКУПНО | 13 (+2) | 13,80 | УКУПНО | 76 |

Биљана Милановић има 40% у настави и 60% библиотеке, а Марија Маринковић 80% у настави и 20% библиотеке.

Радно искуство запослених у просвети (настава)-без спољних сарадника

| Радно искуство | Број |
|----------------|-----------|
| До 5 година | 17 |
| Од 6-10 | 10 |
| Од 11-25 | 24 |
| Преко 25 | 8 |
| УКУПНО | 59 |

Радно искуство запослених ван наставе

| Радно искуство | Број |
|----------------|-----------|
| До 5 година | 1 |
| Од 6-10 | 4 |
| Од 11-25 | 6 |
| Преко 25 | 2 |
| УКУПНО | 13 |

У школи су обезбеђени потребни људски ресурси и у функцији су квалитета рада школе

4. Опис послова директора

Директор школе

Директор руководи радом школе.

Директор установе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Надлежност директора школе

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

Директор за свој рад одговора органу управљања и министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

1. обезбеђује законитост рада у установи;
2. руководи радом, заступа и представља установу;
3. планира и распоређује послове на запослене у школи;
4. даје смернице и прати реализацију вршења послова из надлежности школе;
5. доноси опште и појединачне акте за које је законом и другим прописима овлашћен;
6. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
7. врши наредбодавне функције, прати извршење финансијског плана и плана јавних набавки установе и израђује предлог буџетских средстава за рад;
8. располаже средствима установе у складу са законом;
9. спроводи донете одлуке и друга општа акта;
10. координира радом установе;
11. израђује акциони план и спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређења рада из своје области;
12. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
13. планира и прати стручно усавршавање запослених из своје установе поступак за стицање њихових звања у складу са законом;
14. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце / ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим установама и удружењима и другим заинтересованим лицима и институцијама;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи.
16. и други послови у складу са позитивним законским прописима.

Директор школе: Зорица Маринковић

5. ЈАВНОСТ У РАДУ

Јавност у раду у школи регулисана је Законом о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник 88/17, 10/19. и 06/20.).

Све активности које се обављају у установи су јавне и доступне јавности кроз одржавање родитељских састанака, седница Савета родитеља и обавештавање ученика кроз активности ученичког парламента, као и кроз учешће ученика у Школском одбору и доношењу одлука предвиђених законом.

Сви запослени су у обавези да дају обавештења из свог домена рада, а директор школе за сарадњу са локалном самоуправом, родитељима, јавним гласилима и другим заинтересованим за рад школе и њене надлежности.

Надлежности савета родитеља

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа ;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена законом и статутом школе.

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

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

Рад савета родитеља регулисан је Пословником о раду.

6. Списак најчешће тражених информација

Најчешће тражене информације су из домена рада школе:

- општи и појединачан успех ученика на усмени захтев родитеља, старатеља
- подаци из матичних књига школе - на писмени захтев заинтересованог лица
- подаци о запосленим и ученицима од важности за Министарство просвете и Школску управу- на писмени захтев
- информације око уписа редовних и ванредних ученика и многе друге у просторијама органа
- реализација поступака јавних набавки
- финансијски подаци.

7. Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Школа врши послове из своје надлежности утврђене Уставом и Законом, као и послове из оквира права и дужности Републике који су јој Законом поверени.

Систем образовања и васпитања мора да обезбеди за сву децу, ученике и одрасле:

- 1) једнако право и доступност образовања и васпитања без дискриминације и издвајања по основу пола, социјалне, културне, етничке, религијске или друге припадности, месту боравка, односно пребивалишта, материјалног или здравственог стања, тешкоћа и сметњи у развоју и инвалидитета, као и по другим основама;
- 2) квалитетно и уравнотежено образовање и васпитање, засновано на тековинама и достигнућима савремене науке и прилагођено узрасним и личним образовним потребама детета, ученика и одраслог;
- 3) образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
- 4) усмереност образовања и васпитања на дете и ученика кроз разноврсне облике наставе, учења и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет постигнућа;
- 5) једнаке могућности за образовање и васпитање на свим нивоима и врстама образовања и васпитања, у складу са потребама и интересовањима деце, ученика и одраслих, без препрека за промене, настављање и употпуњавање образовања и образовање током целог живота;
- 6) оспособљеност за рад ученика и одраслих усклађену са савременим захтевима професије за коју се припремају.

Систем образовања и васпитања својом организацијом и садржајима обезбеђује и:

- 1) ефикасну сарадњу са породицом укључивањем родитеља, односно старатеља ради успешног остваривања постављених циљева образовања и васпитања;
- 2) разноврсне облике сарадње са локалном заједницом и широм друштвеном средином како би се постигао пун склад између индивидуалног и друштвеног интереса у образовању и васпитању;
- 3) ефикасност, економичност и флексибилност организације система ради постизања што бољег учинка;
- 4) отвореност према педагошким и организационим иновацијама.

У остваривању принципа, посебна пажња посвећује се:

- 1) адекватној припремљености за школско учење и за прелазак на више нивое образовања и васпитања;
- 2) могућности да ученици и одрасли са изузетним способностима (талентовани и обдарени), без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ одговарајућим

нивоима образовања и установама, као и идентификацији, праћењу и стимулисању ученика са изузетним способностима, као будућег научног потенцијала;

3) могућности да деца, ученици и одрасли са сметњама у развоју и инвалидитетом, без обзира на сопствене материјалне услове имају приступ свим нивоима образовања у установама, а лица смештена у установе социјалне заштите, болесна деца и ученици - остварују право на образовање за време смештаја у установи и током болничког и кућног лечења

4) остваривању права на образовање, без угрожавања других права детета и других људских права.

8. Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења органа школе

Надлежност органа школе произилази из Закона о основама система образовања и васпитања и статута школе.

Опис је дат у делу под називом „Организациона структура“.

Годишњи план рада школе за нову школску годину доноси се до 15. септембра а до истог датума усваја се Извештај о раду школе и директора школе за претходну школску годину. Школски одбор Медицинске школе је усвојио Извештај о раду школе и директора школе за шк. 2020/2021. год. и донео Годишњи план рада школе за шк. 2021/2022.

8.1. Школски одбор и надлежност Школског одбора

Орган управљања у школи је школски одбор. Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без наканде.

Школски одбор има 9 чланова, и то. 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе.

Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Чланови Школског одбора

| ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | ПРЕДСТАВНИК | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | ПРЕДСТАВНИК |
|-------------------------|--------------------------------|-----------------------|--|
| Јелица Мијајловић | представник локалне самоуправе | Јелена Симић | представник запослених |
| Др Јелена Петковић | представник локалне самоуправе | Виолета Ђурић | представник запослених |
| др Александра Тодоровић | представник локалне самоуправе | Бранислав Јевремовић | представник запослених |
| Милоје Андрејић | представник Савета родитеља | Милица Благојевић 4-1 | Представник Ученичког парламента |
| Александар Величковић | представник Савета родитеља | Анђелина Чолић 4-3 | Представник Ученичког парламента |
| Горан Стоиловић | представник Савета родитеља | Дарко Никодијевић | председник синдикалне организације школе |

Председник ШО је Јелена Симић.

Надлежност Школског одбора

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 програм, 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 екскурзи-ја, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе уговоре у складу са законским овлашћењима;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

8.2. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Стручни органи школе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

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

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

8.2.1 Наставничко веће

Наставничко веће врши следеће послове:

- 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 програма образовања и васпитања
- 4) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода

- 5) разматра и усваја извештај за појачан рад са ученицима на крају класификационих периода
 - 6) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор
 - 7) даје мишљење о кандидатима за избор директора
 - 8) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
 - 9) анализира стање опремљености наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
 - 10) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
 - 11) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе
 - 12) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији
 - 13) разматра распоред часова
 - 14) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика
 - 15) доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију
 - 16) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног
 - 17) додељује похвале и награде ученицима
 - 18) доноси одлуку о избору ђака генерације
 - 19) доноси одлуке о изрицању васпитно – дисциплинских мера из своје надлежности
 - 20) на предлог директора усваја план уписа ученика
 - 21) на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил и време за израду
 - 22) именује чланове стручног актива за развој школског програма
 - 23) обавља друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима школе
- Наставничко веће за свој рад одговара директору.

8.2.2. Одељењско веће

Одељењско веће образује се ради претресања и решавања питања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељењски старешина председава и руководи одељењским већем.

Одељењско веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници једног одељења.

Одељењско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељењски старешина.

О раду одељењског већа води се записник.

Одељењско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања:

- 1) анализира резултате рада наставника
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године
- 4) расправља о настави, слободним активностима ученика и др. облицима васпитно образовног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању.
- 5) предлаже наставничком већу планове стручне посета, излете и екскурзије ученика и наставника
- 6) расправља о питањима покренутим на родитељским саставницима одељења,
- 7) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање тог стања
- 8) похваљује ученике и изриче васпитно дисциплинске мере
- 9) утврђује закључну оцену на предлог предметног наставника и оцену из владања на предлог одељењског старешине
- 10) врши друге послове по налогу наставничког већа.

8.2.3. Стручно веће за област предмета

Наставници истог наставног предмета или два и више сродних стручних наставних предмета образују стручно веће за области предмета.

Радам стручног већа за области предмета руководи наставник са джим педагошким искуством, који се истиче у раду и постиже запажене резултате у настави.

Задаци стручног већа за области предмета су да:

- 1) разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања наставно васпитног рада.
- 2) утврђује основе за годишњи план и програм рада, врше распред наставног градива и усавршавају рад наставника истог, односно сродног наставног предмета
- 3) стара се о стручном усавршавању наставника и сарадника
- 4) предлаже нове облике наставног рада
- 5) прати извршавање наставног плана и програма и годишњег програма и предузимају одговарајуће мере
- 6) ради на уједначавању критеријума оцењивања
- 7) предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе
- 8) предлаже похваљивање и награђивање, односно дају предлоге за предузимање васпитно дисциплинских мера према ученицима и својим члановима
- 9) разматра задатке и резултате рада наставника и сарадника по разредима и обезбедјују континуитет у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива
- 10) пружи помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, а нарочито младим наставницима и приправницима
- 11) за свој рад одговара директору школе
- 12) обавља и друге послове у вези са одлукама наставничког већа школе.

8.2.4. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници (руководиоци) стручних већа, стручних актива, и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом руководи директор.

Педагошки колегијум одржава седнице по потреби, разматра питања и даје мишљење у вези са:

- 1) осигурањем квалитета и унапређивању образовно васпитног рада,
- 2) остваривањем развојног плана школе,
- 3) организује педагошко инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- 4) планирањем и организовањем остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе
- 5) сарадњом са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
- 6) планирањем и праћењем стручног усавршавања запослених.
- 7) успостављањем што ефикасније комуникације на релацији руководство Школе - запослени
- 8) поделом часова по предметима и наставницима
- 9) предлагањем мера за осавремењивање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији часова
- 10) радом са приправницима
- 11) сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагање мера за побољшање истог
- 12) уједначавањем критеријума оцењивања
- 13) организацијом додатне и допунске наставе
- 14) опремањем кабинета, набавка наставних средстава и потрошног материјала
- 15) стручним усавршавањем
- 16) осталим мерама за побољшање квалитета рада и организације у школи

8.2.5. Надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање програма образовања и васпитања; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада деце, 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.

Надлежности и обавезе тимова:

- 1) поступају по налогу директора у складу са наменом за коју је тим образован
- 2) дају предлоге и мишљења директору у вези са конкретним задацима
- 3) учествују у побољшању остваривања васпитно образовне делатности
- 4) предлажу директору мере за унапређивање васпитно образовне делатности
- 5) формирају план рада
- 6) реализују план рада
- 7) учествују у изради општих аката
- 8) за свој рад одговарају директору
- 9) израде извештај о свом раду и доставе директору
- 10) сарађују са органима школе и другим субјектима ван школе на испуњавању задатака из своје надлежности
- 11) по потреби учествују у изради општих аката
- 12) израђују пројекте и врше друге послове у складу са потребама вршења васпитно-образовне делатности.

9. Систематизација радних места

Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи Ђуприја (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, радна места за која се као посебан услов предвиђа познавање језика и писма националне мањине који је у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе на којој се налази седиште Школе и на коме се остварује образовно-васпитни рад, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Систематизација је усклађена са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17; 27/18; 10/19, 6/20), Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС И 113/17), Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр.113/17), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2015), Правилника о изменама и допунама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 84/2015) и Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору „Сл. гласник РС”, бр. 81/2017).

10. Списак прописа који се најчешће примењује у школи

1. Устав Републике Србије (Сл.гласник РС бр.83/06)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ 88/17; 27/18, 10/19; 6/20)
3. Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17)
4. Закон о раду („Сл. гласник РС“ 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 ,75/14, 13/17-УС и 113/17)
5. Закон о општем управном поступку (Сл.гласник РС 18/16)
6. Закон о јавним службама("Сл. гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
7. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр.113/17)
8. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл.гласник РС бр.92/20)
9. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.Гласник РС бр. 68/15)
10. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања (Сл. Гласник РС бр. 72/15 и 84/15)
11. Закон о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и многи други важећи закони и подзаконски акти школе и многи други позитивни законски пропис

11.Услуге које се пружају заинтересованим лицима

Школа на основу постојеће документације издаје потврде, уверења, дупликате сведочанстава и диплома. По службеној дужности издају се дипломе и сведочанства.

Школа на основу сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја образује одређени број лица за преквалификацију у образовни профил медицинска сестра-техничар.

12. Поступак ради пружања услуга

Ванредни ученици

Лица заинтересована за упис ради преквалификације могу добити информације од Оливере Кнежевић, наставника здравствене неге и лица задуженог за рад са ученицима на преквалификацији, од педагога школе Драгане Грубач или директорке Зорице Маринковић на телефон 035/8470-030.

Свако лице које жели да се упише у обавези је да достави следећу документацију:

- Пријава за упис
- Диплома + сведочанства о стеченој стручној спреми
- Извод из матичне књиге рођених и венчаних за жене
- Копија личне карте
- Уплата школарине

Лица која су старија од 17 година а прекинула су редовно школовање могу наставити започето образовање као ванредни ученици.

Поступак за добијање дупликата јавних исправа

Лица која су изгубила јавну исправу могу остварити право на исту уколико испоштују следећу процедуру:

1. огласити изгубљену јавну исправу у Сл. Гласнику РС
2. поднети захтев за издавање дупликата или уверења (у прилогу)
3. уплата републичке административне таксе
4. Уплата по ценовнику за информације које нису од јавног значаја

ПРИМЕР ЗАХТЕВА ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЈАВНЕ ИСПРАВЕ**Директору школе****ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА/ УВЕРЕЊА О ЗАВРШЕНИМ
РАЗРЕДИМА**

(непотребно прецртати)

Зовем се _____, удато
 презиме _____, име једног родитеља _____, рођен-
 а _____ год. у _____, општина _____, био-ла сам
 редован ученик Медицинске школе у Ћуприји од шк. ____/____ до шк. ____/____ год. у
 образовном профилу _____.

Подносилац захтева _____
 тел: _____

Директору школе**МОЛБА
ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА О ФОНДУ ЧАСОВА**

Молим да ми издате уверење о фонду часова за предмете које сам похађао/ла током
 школовања у Медицинској школи у Ћуприји.

Зовем се _____ (име и презиме током школовања),
 од оца/мајке _____ (навести име оца/мајке), рођен/а сам _____
 године (навести датум рођења) у _____ (навести место
 рођења), држава _____.

Медицинску школу сам уписао/ла школске _____ год. (навести тачну
 школску годину), образовни профил _____,
 а школу завршио/ла школске _____ год. (навести тачну школску годину).

НАПОМЕНА: _____

(у напомени навести податке ако је ученик дошао из неке друге средње школе –
 навести када и из које школе, или ако је ученик понављао неки разред навести који
 разред и које школске године).

ПОДНОСИЛАЦ МОЛБЕ

Контакт телефон: _____

Сваки захтев ће бити решен у што краћем року, а најдуже 15 дана од дана пријема на
 основу Закона о управном поступку.

Захтеви се предају секретару школе Марији Мандић.

13. Преглед података о траженим услугама

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату школе.

14. Подаци о приходима и расходима

Средства за финансирање школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и општине Туприја.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за плате, накнаде и додатке запосленима, социјалне доприносе и отпремнине. На утврђивање и обрачун плата, накнада и података запослених у школи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету општине Туприја обезбеђују се средства и за:

- 1) стручно усавршавање запослених;
- 2) јубиларне награде и помоћ запосленима у основној и средњој школи;
- 3) превоз ученика на републичка и међународна такмичења;
- 4) превоз запослених;
- 5) капиталне издатке;
- 6) заштиту и безбедност деце и ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. овог закона;
- 7) друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

Школа послује преко рачуна:

1. редовног пословања
2. за плате
3. боловања
4. сопствених прихода
5. ученичких средстава
6. и рачуна донација.

15. Подаци о јавним набавкама

Законом о јавним набавкама, прописано је да је наручилац дужан донесе план набавки за текућу годину, који обухвата јавне набавке и набавке на које се закон не примењује, и да га објави на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења. Такође, наручилац је у обавези да измене и допуне плана набавки врши у складу са ЗЈН и да их доставља у року од десет дана по извршеној измени, у електронској форми.

Наведеним правилником је предвиђено да план набавки и извештај о извршењу плана набавки наручилац доставља УЈН и у електронској форми, и то путем апликативног софтвера израђеног од стране УЈН, који је заједно са пратећим корисничким упутством доступан на интернет страници УЈН.

16. Подаци о државној помоћи

Школа није примала државну помоћ.

17. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

| Послови према уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата | Коефицијент |
|--|-------------|
| Групе послова | |
| I степен-спремачица | 6,30 |
| II степен- домар | 6,83 |
| IV степен- административни радник, радник на одржавању | 8,62 |
| VI степен- наставник | 14,88 |
| VI степен- наставник са разредним старешинством | 15,48 |
| VII степен- наставник, стручни сарадник, секретар | 17,32 |
| VII степен-наставник са разредним старешинством | 18,01 |
| VII степен- директор | 20,78 |
| VII ₂ степен- наставник са специјализацијом | 17,84 |

18. Подаци о средствима рада

За потребе теоријске и практичне наставе користи се зграда школе, изнајмљена 3 кабинета за потребе практичне наставе физиотерапеутских техничара и физкултурна сала. Школа поседује 8 учионица, 6 кабинета (за информатику, за хематологије, 2 кабинета здравствене неге, за анатомију, за аналитичку хемију одн. микробиологију).

У оквиру школске зграде налази се и библиотека, архива, канцеларије, просторије за дежурног наставника и ученика као и просторија за пријем родитеља. Школа поседује и два спортска терена, један травнати и један бетонски.

Мокри чвор у школи и физкултурној сали су у потпуности реновирани крајем 2018.г.

Фасада школе је обновљена 2019.г. кречењем спољних зидова.

Безбедност у Школи је висока: дежурство наставника је редовно и именована је Драгана Миладиновић као главни координатор за дежурство. Школа има Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

| Бр. | Назив објекта | Бр. прос. | Површина |
|-----|---|-----------|-------------------------|
| 1. | Учионице | 8 | 593,14 m ² |
| 2. | Кабинети | 6 | 410,36 m ² |
| 3. | Фискултурна сала | 1 | 288 m ² |
| 4. | Справарница при физкултурној сали | 1 | 32,20 m ² |
| 5. | Помоћне просторије у физкултурној сали | 1 | 118,88 m ² |
| 6. | Канцеларије | 5 | 123,28 m ² |
| 7. | Кухиња, остава, архива, санитарне просторије, и ходници | 25 | 606,58 m ² |
| 8. | Просторије за дежурног наставника и дежурног ученика | 2 | 12,81 m ² |
| 9. | Библиотека | 1 | 19,49 m ² |
| | Свега стамбени простор школе | | 2 151,09 m ² |
| 10. | Спортски терени | 2 | 23a 51 m ² |
| 11. | Школско двориште | 1 | 45a 98m ² |

Опремљеност библиотеке и библиотечког фонда

| Бр. | Библиотечка грађа | Комада |
|-----|-------------------|--------|
| 1. | Лектира | 8050 |
| 2. | Стари уџбеници | 46 |

Процена опремљености учионица и кабинета

| Бр. | Назив објекта | Бр. прос | % опремљености | Површина |
|-----|---|-----------|-----------------|-----------------------------|
| 1. | Учионице | 8 | Класична опрема | 593,14m ² |
| 2. | Кабинет информатике | 1 | 90% | 40,51 m ² |
| 3. | Кабинет хематологије | 1 | 100% | 60,48 m ² |
| 4. | Кабинети здравствене неге | 2 | 95% | 96,48 m ² |
| 5. | Кабинет анатомије са помоћном пр. | 1 | 100% | 53,65 m ² |
| 6. | Кабинет аналитичке хемије одн. микробиологије са помоћном просторијом | 1 | 90% | 55,26 m ² |
| | СВЕГА: | 14 | | 946,85 m² |

Због спречавања ширења заразних болести и упутства МПНТР-а, ученици сваког одељења су подељени на две групе. Првог дана школске године, 01.9.2021.године, на непосредној настави су били сви ученици прве групе 1-4.разреда, док је друга група била на настави на даљину. Другог дана, 02.09.2021.године, на непосредној настави су били ученици друге групе 1-4.разреда. Смена група је на дневном нивоу. Упреподневној смени су групе (прва или друга) првог и другог разреда, а у поподневној, су групе (прва или друга) трећег и четвртог разреда.

Коришћење кабинетског простора за извођење наставе вежби је дефинисано распоредом часова вежби и блок наставе. Вежбе и блок настава се реализују искључиво у непосредној настави и у школским кабинетима.

| Учионички простор | | | |
|----------------------|---|---|---|
| Бр.учионице | Просторна оријентација | Недеља непосредног рада | |
| | | Учионица за групу ученика одељења преподневне смене (прва или друга) | Учионица за групу ученика одељења послеподневне смене (прва или друга) |
| 1. | I спрат, прва с десне стране | 1-1 | 3-1 |
| 2. | I спрат, друга с десне стране | 1-2 | 3-2 |
| 3. | I спрат, трећа с десне стране | 1-3 | 3-3 |
| 4. | I спрат, трећа с леве стране | 1-4 | 3-4 |
| 5. | I спрат, друга с леве стране | 2-1 | 4-1 |
| 6. | I спрат, прва с леве стране | 2-2 | 4-2 |
| 7. | II спрат, прва с десне стране | 2-3 | 4-3 |
| 8. | II спрат, друга с десне стране | 2-4 | 4-4 |
| Школско двориште | | | |
| Назив | Активност | Време реализације | |
| Велико двориште | Спортски терени за извођење наставе физичког васпитања по групама | Током године | |
| | Ученици-велики одмор | | |
| Мало двориште | Показне вежбе секције прве помоћи | Током године | |
| | Последњи дан школске године | 31.05.2022. | |
| Фискултурна сала | | | |
| Назив | Активност | Време реализације | |
| Фискултурна сала | Обавезна настава физичког васпитања по групама | Током године | |
| | Школска спортска такмичења | Уколико безбедносне прилике буду дозвољавале | |
| Холови школе | | | |
| Назив | Активност | Време реализације | |
| Хол у приземљу | Свечана додела диплома „В.К.“ | 17.јуни 2022. | |
| | Свечана додела светосавских награда и похвалница | 27.01.2022. | |
| | Перформанси | Током године | |
| | Приредбе | 27.01.; Дан школе 09.05.уколико епид. ситуација дозволи | |
| Холови на спратовима | Активности:Базар здравља, Базар медицине.... | Током године (уколико здравствена ситуација дозволи | |
| | Отворена врата | Мај, јуни (уколико здравствена ситуација дозволи) | |

Опремљеност школе наставним средствима

Медицинска школа је последње три године из сопствених средстава опремила кабинете и учионице одређеним бројем техничке опреме и наставних средстава, као и уз помоћ донатора.

Један од примарних циљева у оквиру петогодишњег развојног плана биће и набавка нових наставних средстава и техничке опреме као и аплицирање истих јер је већина пројеката за опремање кабинета и учионица урађена од стране Тима за пројектно планирање.

| Бр. | Наставна средства | Број |
|-----|--|-----------|
| 1. | Интерактивна табла | 1 |
| 2. | Графоскоп | 1 |
| 3. | Дијапројектор | 1 |
| 4. | Касетофон | 2 |
| 5. | Епидијаскоп | 1 |
| 6. | Видео рикордер | 2 |
| 7. | Пројектор | 2 |
| 8. | Пројекционо платно | 2 |
| 9. | Лап топ | 4 |
| 10. | Рачунари | 14 |
| 11. | Штампач | 5 |
| 12. | Апарат за фотокопирање | 2 |
| 13. | Апарат за фотокопирање у боји | 1 |
| 14. | DVD | 1 |
| 15. | Камера „Миленијум“ | 1 |
| 16. | Интерактивна табла | 1 |
| 17. | Торзо | 1 |
| 18. | Рука за апликацију лекова | 1 |
| 19. | Апарат TENS 2 | 1 |
| 20. | Апарат-JONOS 4 | 1 |
| 21. | Кревет болничкиМ 84 | 1 |
| 22. | Помоћна колица за инструменте M216 | 1 |
| 23. | Столица за масажу- Master PRO Multipraktik | 1 |
| 24. | Рефактор за преглед GIMA 27990 | 1 |
| 25. | Мерач притиска GIMA 32727 | 1 |
| 26. | Спинална даска са 3 каиша ATTUCNO 0210 | 1 |
| 27. | Струњача 200x100x5цм | 1 |
| 28. | Потпазушне штаке-алуминијумске пар | 1 |
| 29. | Подлактичне штаке-алуминијумске | 1 |
| 30. | Саргиоло-Лопта за вежбање пречник 75цм | 1 |
| 31. | ЕКГ троканални са ЛЦД-ом екраном EM-301 | 1 |
| 32. | Душек | 1 |
| 33. | Лап-топ LENOVO | 3 |
| 34. | Лутка | 1 |
| 35. | Параван | 2 |
| 36. | Јастуче за апликацију лека | 1 |
| | СВЕГА: | 64 |

Донације у шк.2020/2021

| Донатор | Донација | Ком. | Цена по комаду | Укупно | УКУПНО ОД ДОНАТОРА |
|---|---|-----------|----------------|-----------|--------------------|
| Александар Ђорђевић | Бесконтактни топломер | 1 | 10.000,00 | 10.000,00 | 10.000,00 |
| Раде Чачак | Мараме за прву помоћ | 25 | 200,00 | 5000,00 | 5000,00 |
| „Матрих“ Чачак | Памучне маске | 100 | 80,00 | 8000,00 | 33.000,00 |
| | Мантили и блузе све наставнике практичне наставе за сва три профила у школи | 23 | 1.087,00 | 25.000,00 | |
| МПНТР | Столица са плочом за писање-тапацирана | 10 | 4.560,00 | 45.600,00 | 350.000,00 |
| | Полица са 3 преграде-дим.90x80цм, Ш 4 | 1 | 5.664,00 | 5.644,00 | |
| | Висећи део од беж универа, дим-720x600x300мм | 1 | 5.040,00 | 5.040,00 | |
| | Потпазушне штаке-алуминијумске-пар | Пар | 2.360,00 | 2.360,00 | |
| | Подлакатне штаке-алуминијумске | 1 | 1.485,00 | 1.485,00 | |
| | Кревет болнички М 84 | 1 | 51.040,00 | 51.040,00 | |
| | Помоћна колица за инструменте М216 | 1 | 15.600,00 | 15.600,00 | |
| | Столица за масажу- Master PRO Multipraktik (870x470x1320) | 1 | 15.700,00 | 15.700,00 | |
| | Апарат-JONOS 4 | 1 | 28.320,00 | 28.320,00 | |
| | Апарат TENS 2 | 1 | 35.400,00 | 35.400,00 | |
| | Струњача дим.200x100x5цм | 1 | 7.080,00 | 7.080,00 | |
| | Саргиоло-Лопта за вежбање пречник 75цм | 1 | 1.260,00 | 1.260,00 | |
| | Рефактор за преглед GIMA 27990 | 1 | 21.600,00 | 21.600,00 | |
| | Мерач притиска GIMA 32727 | 1 | 8.712,00 | 8.712,00 | |
| | Спинална даска са 3 каиша ATTUSNO 0210 | 1 | 21.600,00 | 21.600,00 | |
| ЕКГ троканални са ЛЦД-ом екраном ЕМ-301 | 1 | 82.800,00 | 82.800,00 | | |
| РОТАРИ КЛУБ ЂУПРИЈА | Бинокларни микроскоп | 1 | 50.000,00 | 50.000,00 | 50.000,00 |
| УКУПАН ИЗНОС ДОНАЦИЈА | | | | | 638.000,00 |

19. Подаци о врстама и начину чувања 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 "ЈИСП", такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

20. Подаци о врстама информација у поседу

1. Документација запослених од 1958 до данас
2. Документација о спроведеним конкурсима
3. Матичне књиге ученика од 1958 до данас
4. Записници о положеним испитима до последњих пет година
5. Записници са седница наставничког већа
6. Записници са седница школског одбора
7. Записници са седница савета родитеља
8. Деловодници
9. Дневници васпитно-образовног рада од 1958 до увођења е-дневника 2019.

21. Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ

Приступ се у начелу омогућава без ограничења, осим у ситуацијама које орган описује (нпр. "да за приступ записницима са седница нема ограничења осим када су седнице биле затворене за јавност"; "да се приступ поднесцима странака без ограничења омогућава само странкама у том поступку") или постоји могућност да приступ информацијама буде ускраћен на основу Закона, при чему се наводи основ могућег потпуног или делимичног ускраћивања информација из чл. 9, 10. или 14. Закона (нпр. да се неће омогућити приступ издатим саопштењима органа, зато што су она већ објављена на веб-презентацији органа; да неће бити омогућен увид у документа из преткривичног поступка; да неће бити омогућен приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених).

ИСКЉУЧЕЊЕ СЛОБОДНОГ ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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 животом, дало повода за тражење информације).

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;

22. Подношење захтева за остваривање права на приступ информацијама

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10.)

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.

Писани захтев се може поднети и лично код секретара 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 информацију, 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

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

Адреса повереника:

Повереник за информације од јавног значаја

ул. Светозара Марковића бр. 42 11000 Б Е О Г Р А Д

ЗАХТЕВ**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120/04 и 54/07), од Медицинске школе у Њуприји 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

.....

Потпис