

ИНФОРМАТОР О РАДУ СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

Сента, новембар 2022.

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУКТУРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА.....	4
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ	4
ШКОЛСКИ ОДБОР	4
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	5
САВЕТ РОДИТЕЉА	6
УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	7
СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ	8
СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ.....	10
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ	13
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	14
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	15
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА	15
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	17
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	19
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	20
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	22
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	22
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	22
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	22
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ	22
17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	26
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.....	26
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	27
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	28
ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	28
ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА:	30
РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА.....	31

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

НАЗИВ: Средња медицинска школа

СЕДИШТЕ: Главни трг 12, 24400 Сента

МАТИЧНИ БРОЈ: 08791414

ПИБ: 102975494

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: medicinska_senta@mts.rs

ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www.medicinska-senta.edu.rs

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС 10/22).

Особа одговорна за тачност података је секретар школе Сенка Петровић, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у новембру 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње медицинске школе Сента: www.medicinska-senta.edu.rs.

Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУКТУРА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

Организациона шема – графички приказ

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) прописано је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

ШКОЛСКИ ОДБОР	
ДИРЕКТОР	
СТРУЧНИ ОРГАНИ	САВЕТ РОДИТЕЉА
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА
СТРУЧНА ВЕЋА	СТРУЧНИ АКТИВИ

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члановима 24. до 34. Статута школе, а начин рада одредбама Пословника о раду школског одбора.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, 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 студијских путовања;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором уговор о раду на одређено време;
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 прописане Законом;
11. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и образовних стандарда 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. одлучује о давању у закуп и о престанку давања у закуп школског простора
16. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Седницама школског одбора присуствује и у њиховом раду, без права одлучивања, учествује представник синдиката. Седницама органа управљања присуствују и учествују у његовом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови школског одбора

Р. број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	Др Сабо Ержебет	лок. самоуправе	020-65/2019-I
2.	Молнар Чила	лок. самоуправе	020-65/2019-I
3.	Такач Корнел	лок. самоуправе	020-65/2019-I
4.	Беседеш Габриела	родитеља	020-65/2019-I
5.	Ристин Вјерка	родитеља	020-65/2019-I
6.	Пап Моника	родитеља	020-65/2019-I
7.	Гере Анико	запослених	020-65/2019-I
8.	Ердељи Јасмина	запослених	020-65/2019-I
9.	Ђукић Зоран	запослених	020-65/2019-I

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га именује и оснивачу. За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса школе
Золтан Нађ Абоњи	Професор физике	024/817-171	medicinska_senta@mts.rs	24400 Сента Главни трг 12

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања (школском одбору) и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

- 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 установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2022/23 године за председника савета родитеља изабран је Марија Терек, за подпредседника Хајнелка Бурањ. Представник у локалном савету родитеља је Горан Поповић.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан је статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду савета родитеља. Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања 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;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег пла) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском 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 из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Своје предлоге, питања и ставове савет родитеља упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Ученички парламент

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења Средње медицинске школе, које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента. Парламент бира два представника која учествују у раду школског одбора. Школске 2022/2023. године у раду школског одбора учествују ученици Милан Радишић и Михајло Косић. Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент организује се ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељенско веће
- стручна већа за област предмета
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум

У школи се могу по потреби образовати и други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године..

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници. Радом педагошког колегијума председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора.

Стручна већа утврђују распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врше усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета, између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе; предлажу поделу предмета на наставнике, прати и утврђује резултате рада ученика, врше избор приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу и прдлаже набавку наставних средстава, утврђују облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава; утврђују садржину и начин спровођења допунског и додатног рада; размене и преношења искуства у примени облика и метода рада, употребе наставних средстава; усклађују индивидуалне планове рада наставника, предлажу примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја; прате остваривање програма и дају предлоге за њихово иновирање, измену или допуну; пружају помоћ наставницима - приправницима;

утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада; дају мишења 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, прате уџбеничку и другу приручну литературу и дају предлог наставничком већу школе за коришћење.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља школе, а баве се питањима која се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-ва-спитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор образује тим. У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Структура запослених

На Правилник о организацији рада и систематизацији послова Средње медицинске школе дел. бр.265 од дана 15.9.2022. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

Ваннаставна радна места:

- директор школе
- стручни сарадник – психолог
- стручни сарадник –библиотекар
- секретар школе
- организатор практичне наставе и вежби
- шеф рачуноводства
- референт за правне, кадровске и административне послове
- техничар инвестиционог и техничког одржавања
- техничар одржавања, информационих система и технологија
- спремачица
- домар

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом. Распоређивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.



КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ

СРЕДЊА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

Број запослених радника (на одређено и на неодређено време)

НАЗИВ	НОКС ниво	Укупан коефицијент	Број извршилаца по прорачуну на пуну норму	Број запослених
Наставник	6	14,88	6,78	6
Наставник	7	17,32	21,77	31
Укупно настава	/	/	28,55	37
Директор	7	20,78	1	1

ИНФОРМАТОР О РАДУ СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

Библиотекар	7	17,32	0,5	1
Стручни сарадник/психолог	7	17,32	0,5	1
Секретар	7	17,32	1	1
Шеф рачуноводства	4	11,15	1	1
Организатор практичне наставе	6	16,07	1	1
Техничар одржавања информационих система и технологија	4	8,32	0,5	1
Техничког одржавања уређаја и опреме	4	8,62	0,5	1
Референт	4	8,62	0,5	1
Чистачица	1	6,30	3	3
Домар	4	8,62	1	1
Укупно ваннастав	/	/	10,50	12
Укупно настава и ваннастава			39,05	49

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. За свој рад наставник одговара директору школе. Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

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

Стручни сарадник библиотекар/нототекар/медијатекар води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања; сарађује са наставницима и стручним сарадницима; руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе; обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове: рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету; врши исплате и уплате, саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун, води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству, припрема извештаје за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање школе, проучава и анализира финансијски положај школе и саставља периодичне и завршне рачуне, анализира кретање материјалних и других трошкова и саставља одговарајуће прегледе, прикупља књиговодствену документацију, сређује и контира исту, врши књижење књиговодствене документације, води финансијску главну књигу, одлаже књиговодствену документацију у регистре по шифрама докумената, води евиденцију о промету са банком и о стању рачуна, прати и проучава све финансијске и књиговодствене прописе, учествује на семинарима, врши обрачун зарада и других личних примања запослених и на основу обрачуна саставља исплатне листе, врши обрачун и исплату пореза и доприноса, саставља статистичке извештаје у вези зарада запослених, издаје потврде о исплаћеној заради запослених, израђује обавештења о утврђеном стажу осигурања и годишњој заради (образац М4), води благајнички дневник, врши исплату путних трошкова и других примања радника, врши благовремену и ажурну ликвидацију порто благајне (обрачун поштанских марака, бензинских бонова, поштанских упутница и др.), прикупља готовину за екскурзије од организатора екскурзија, обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора.

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара школском одбору и министру. Директора именује министар, на период од четири године.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца школе наведени су у тачки 3. овог Информатора.

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Средње медицинске школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Службени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гласник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

ПИБ: 10297494

Матични број: 08791414

Радно време:

- Радно време школе је од 7.00 до 20.00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смене и то: прва смена од 7.30 часова, а друга смена од 13.30 часова.
- Радно време секретара и шефа рачуноводства је од 07.00 до 15.00 часова од понедељка до петка

Адресе:

- Средња медицинска школа се налази на адреси: Главни трг 12, Сента

Електронска адреса: medicinska_senta@mts.rs

Вебсајт: www.medicinska-senta.edu.rs

Телефон:

- 024/ 817-177

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Золтан Нађ Абоњи, директор школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Золтан Нађ Абоњи

e- mail: medicinska_senta@mts.rs

Телефон:

- 024/ 817-177

Идентификациона обележја:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада школе.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Сенти, Главни трг 12

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС 18/16 и 95/18).

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника, радном времену, испитним роковима, информације о осталим активностима школе, концертним активностима.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља средње образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег образовања и васпитања под називом **Техничко и стручно образовање** у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском језику и на мађарском језику.

Основна делатност школе је: **85.32** средње стручно образовање

У средњој школи настава се организује у четворогодишњем трајању. **Образовни профили за које је школа верификована** од стране Покрајинског секретаријата за образовање и културу:

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Гинеколошко-акушерска сестра | 106-022-00687/2005-01 од 12.10.2006. |
| 2. Медицинска сестра-техничар | 128-022-289/2015-01 од 18.05.2015. и 128-022-662/2015-01 од 07.12.2015. |

- | | |
|------------------------------|---|
| 3. Фармацеутски техничар | 128-022-288/2015-01 од 18.05.2015. и 128-022-663/2015-01 од 07.12.2015. |
| 4. Физиотерапеутски техничар | 128-022-664/2015-01 од 07.12.2015. |
| 5. Здравствени неговатељ | 128-022-661/2016-01 од 01.11. 2016. |
| 6. Масер | 128-022-662/2016-01 од 01.11. 2016. |

Наставу у школи изводи 37 наставника у радном односу и 15 наставника са уговором о извођењу наставе. 307 редовних ученика и 20 ванредних ученика ове школске године похађа наставу у 12 одељења.

Подстицање личног развоја како ученика, тако и наставника. Изграђивање правилног односа према раду, учењу, формирању радних навика и љубави према будућем занимању. Развијање и подстицање самосталности, стваралаштва, истраживачке склоности и интелектуалне радозналости ка новим сазнањима у науци и техници, култури, уметности и спорту.

Васпитање за друштвену активност, за учешће у демократизацији друштва, развијање солидарности и толерантности.

Развијање љубави према човеку и осећања поштовања људске личности и уопште хуманих односа. Неговање и развијање навика културног понашања и потреба, као и заштита културних добара.

Специфичности школе:

Одвијање наставе у облику вежби, практичне и наставе у блоку. Практичан рад је доминантан и заступљен у свим облицима наставе. Поред редовних ученика, у школи, образују се и ванредни ученици. У нашем окружењу налазе још три средње стручне школе Велики проценат деце из руралних крајева, већи проценат ученика путује сваки дан у школу или живи у колегијуму или као подстанар у Сенти одвојени од родитеља. Унапређивање процеса дигитализације, рад са електронским дневником, контакт са родитељима који нису из нашег округа.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи. Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља градска и покрајинска просветна инспекција.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије, Аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, а за ученике који се школују на мађарском језику- двојезично: на српском језику ћириличним писмом и на мађарском језику у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школовање у овој школи није обавезно и статус ученика првог разреда стиче се уписом у школу након положеног пријемног испита. Пријемни испит за упис у први разред организује се у јунском и августовском испитном року. У сваки наредни разред ученик се поновно уписује и то у јунском и августовском року.

Упис у први разред средње школе обавља се на основу конкурса који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Министарство утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита, основе и мерила за рангирање и упис у школу. Пријемни испит и упис ученика у први (и у остале разреде средње школе) организује се у јунском испитном року. Ученици другог, трећег и четвртог разреда средње школе у школу се могу уписати у јуну или након августовског испитног рока.

ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

Одељења на српском наставном језику (подручје рада: Здравство и социјална заштита)

Смер	Степен стручне спреме	Разреди			
		1	2	3	4
-медицинска сестра-техничар	IV	1	1	1	1

Одељења на мађарском наставном језику (подручје рада: Здравство и социјална заштита)

Смер	Степен стручне спреме	Разреди			
		1	2	3	4
-медицинска сестра-техничар	IV	1	1	1	1
-фармацеутски техничар	IV	1	1	0	1
-гинеколошко-акушерска сестра	IV	0	0	1	0

На ванредном школовању образују се лица путем преквалификације и промене статуса. Право на ванредно школовање имају лица која су старија од 17 година и редовни ученици који мењају статус.

Ванредни ученик полаже испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање ако је старији од 20 година. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Преквалификација се може извршити на следеће смерове: медицинска сестра техничар, медицинска сестра васпитач и фармацеутски техничар

У оквиру школске године организује се осам рокова: новембар, децембар, јануар, фебруар, април, мај, јун, август. Комисију за пријем молби и утврђивање разлике предмета именује директор школе. Испитну комисију чине три члана: председник комисије (наставник предметне наставе – предавач), испитивач (наставник предметне наставе, стручњак за предмет) и члан (наставник предметне наставе). Испитивач је у обавези да организује припремну наставу (консултације) непосредно пред испит, у термину који се одређује.

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа, у електронској форми, могу се преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 129/21), Закон о уџбеницима, Закон о раду, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о општем управном поступку (Службени гласник 18/16 и 95/18), Закон о печату државних и других органа, Закон о службеној употреби језика и писма, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених (Сл.гласник РС 21/15, 92/20 и 123/22), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о плану и програму за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита, Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита, Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Здравство и социјална заштита, Правилник о оцењивању ученика у средњој школи, Правилник календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2022/23. годину У АП Војводини, Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника и средњој школи, Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Правилник о упису ученика у средњу школу, Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма за стручне предмете за образовне профиле у стручним школама за подручје рада здравство и социјална заштита, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, Правилник о стандардима квалитета рад установе, Правилник о вредновању рада установе, Правилник о стручно педагошком надзору, Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и професионалног развоја, Приручник за самовредновање и вредновање рада школе 2005, Водич за самовредновање за установе у стручном образовању 2012.год, Образовни стандарди 2009, Статут Медицинске школе, Школски програм рада од 2019.

Интерни акти школе: Статут - дел.бр.320 од 4.7.2018.год, Измене и допуне статута- дел.бр. 429 од 27.9.2019.год, Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ ученика - дел.бр. 312 од 4.7.2018.год, Правила понашања у установи ученика, запослених и

родитеља, деце/ученика (Правилник о понашању у установи)- дел.бр.314 од 4.7.2018.год, Пословник о раду органа у установи- дел.бр.61 од 1.3.2019.год., Пословник о раду Савета родитеља дел.бр.468 од 5.11.2018.год., Пословник о раду ученичког парламента- дел.бр. 15 од 16.1.2019.год., Пословник о раду наставничког већа - дел.бр.470 од 5.11.2018.год., Правилник о правима, обавезама и одговорностима запослених - дел.бр. 402 од 21.9.2018.год, Правилник о организацији рада и систематизацији послова Средње медицинске школе- дел.бр. 317 од 15.9.2021.год., Правилник о раду (Уговор о раду) де.бр.135 22.4.2015.год., Процена ризика на радном месту и радној околини - дел.бр. 280 од 11.11.2008.год., План заштите од пожара - дел.бр. 32 од 1.2.2022.год., Правилник о спровођењу и организацији преквалификације и ванредног школовања - дел.бр. 401 од 21.9.2018.год., Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика измене и допуне, - дел.бр. 313 од 4.7.2018 и 429 од 27.9.2019.год, Правилник о испитима - дел.бр.6/1 од 1.6.2014., Правилник о безбедности и здрављу на раду - дел.бр. 135/1 од 22.4.2015.год, Правилник о похваљивању и награђивању - дел.бр.134 од 22.4.2015.год, Акт о процени ризика безбедности лица, имовине и пословања на објектима Сенћанске гимназије Сента - Израђен 22.10.2019.год

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступањешколе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред смена, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Организација васпитно-образовног рада школе

Васпитно - образовни рад организован је по утврђеном плану и програму, а одвија се у оквиру 12 одељења од првог до четвртог разреда. Сви разреди, од првог до четвртог, броје 3 одељења. Заступљено је подручје рада и то: - здравствена и социјална заштита. Настава се одвија по одељењима која броје до 16-30 ученика. Додатна, допунска настава и слободне активности одвијају се по групама које броје до 10-15 ученика. Практична настава се такође одвија по групама које броје до 10 ученика. Постоје и предмети где се комплетна настава, предавања и вежбе, одвијају поделом одељења на две групе. Општу организацију рада школе и њено деловање постављају директор, организатор практичне наставе, у сарадњи са одељенским старешинама. Матурски испит се састоји из два дела: заједничког и посебног дела. Заједнички део је за све образовне профиле израда писменог задатка из матерњег језика. О изменама о начину полагања матурског испита од стране централног органа, ученици ће бити обавештени. Матурски испит се организује у јуну, а по потреби и у августу.

Разредни, поправни и ванредни испити

Разредни испит полаже ученик који из оправданих разлога није био у могућности да похађа наставу у складу са законом. Одлуку о полагању разредног испита доноси Одељењско веће. Рокови за полагање разредног испита су јунски и августовски. Поправни испити биће одржани у августовском року за ученике I, II и III разреда, а за ученике завршног разреда у јунском и августовском року. Ванредне испите полажу ученици који имају статус ванредног ученика. План и распоред ванредних испита је саставни део годишњег плана рада.

Награде и похвале, стипендије

Ученик који постиже изузетне резултате похваљује се и награђује. Награде се додељују за освојено једно од прва три места на такмичењима и за успешно учешће у слободним активностима. У систему похваљивања ученика заузимају избори ученика који се својим радом, залагањем, успехом и целокупним понашањем истичу међу својим вршњацима.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцено, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства (за ученике завршних разреда у року од 24 сата), а приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцено на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана (уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима директор поништава оцену, појачава педагошко инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада. Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или другим законом у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ,
- повреде права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ.

Пријава се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права. Ученици средње школе, у складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за доделу ученичке стипендије / кредита имају право на ученичку стипендију/ кредит. Кандидат за добијање ученичке стипендије/ кредита подноси пријаву са потребном документацијом, у прописаном року, у секретаријату школе.

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе. У зависности од намене и врсте потврде исте издаје секретар или административно- финансијски радник школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор дужан је да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Директор, стручни сарадник, секретар и запослени у рачуноводству школе пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Средња медицинска школа не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје шеф рачуноводства.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС 68/10).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190. Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, Аутономне покрајине, буџета јединице локалне самоуправе (Град Сента) као и од средстава родитеља ученика као донатора, других донатора, спонзора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Зграда Средње медицинске школе се налази у центру града у улици Главни трг бр.12. То је зграда Гимназије у којој су смештене Гимназија, Економско-трговинска школа и Средња медицинска школа. То је двоспратна адаптирана зграда, сасвим одговара за извођење наставе својим кабинетима, лабораторијама, кабинетима за вежбе из стручних предмета, учионицама, као и фискултурним салама и спортским теренима. У згради постоји централно грејање прикључено на градски топловод, што омогућава целодневно искоришћавање целе зграде у свим временским приликама.

Просторије за извођење наставе

У згради Средње медицинске школе школа располаже са 7 учионица, а у извођењу наставе још дели учионице са другим средњим школама (Сенћанска гимназија, Економско-трговинска школа) и у Општој болници „Сента“ је обезбеђивана извођење практичне наставе.

НАСТАВНЕ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ	НОРМАТИВ (%)
Учионице опште намене	4	90%
Специјализоване учионице	4	80%
Сала за физичко васпитање	1	80%
Библиотека са читаоницом	1	90%
Кабинети	17	80%
Кабинетиза здравствену струку	2	95%
Лабораторије	1	80%
Рачунски центар	1	80%
Радионица	1	100%

Вишенаменски простор

НАЗИВ ПРОСТОРИЈЕ	БРОЈ	НОРМАТИВ (%)
Зборница	1	100%
Директор	1	100%
Администрација	2	100%
Стручни сарадници	2	100%
Трпезарија	1	100%
Помоћно особље	1	100%
Друштвена сала	1	100%
Архива	1	100%
Спортски терени	3	100%
Разгласна станица	1	100%
Магацин	1	100%

Подаци о опремљености учионица и кабинета засновани су на Правилницима о нормативу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма општеобразовних и стручних предмета за образовне профиле које школујемо.

Све учионице су опремљене довољним бројем столова и столица за ученике и по једном, односно две школске табле. Ова опрема је у доста добром стању.

У кабинету рачунарства и информатике рачунари су повезани на локалну и глобалну мрежу.

Општа наставна средства

ВРСТА	БРОЈ	ПЛАН НАБАВКЕ
-------	------	--------------

Филмотека	100
Рачунар	17
Лаптоп	17
Штампач ласерски	9
Фотокопирни апарат	2
Таблет	12

Ресурси локалне самоуправе и услови средине у којој школа ради

Програм сарадње школе са друштвеном средином обухвата разноврсне активности које школа организује за ученике у сарадњи са привредним, културним и јавним установама. Сарадња се остварује са здравственим установама, позориштем, спортско рекреативним центром, МУП- ом, установама културе и другим установама.

Школа прати и укључије се у дешавања у локалној самоуправи, и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развој школе. План сарадње са друштвеном средином је саставни део Годишњег плана рада. Од активности које школа организује, међу најзначајније спадају

Позориште:

-гледање представа и смотре

Дом здравља:

-систематски преглед

-стоматолошки преглед

-разне врсте предавања о здравственој култури

Центар за социјални рад:

-пружање подршке ученицима са породичним проблемима

МУП:

- манифестације са великим бројем учесника

- завршетак школовања матураната

-превентивне активности

Школа са локалном самоуправом сарађује развијајући партнерске односе. Локална самоуправа има непосредан утицај преко финансирања материјалних трошкова школе. Како користи подршку локалне самоуправе за своје активности, школа истовремено пружа подршку развоју културе, спорта и грађанских иницијатива у својој локалној средини и тако доприноси унапређењу квалитета живота за све грађане.

Ресурси локалне средине

Назив објекта	Активности
Спортска хала	Терени за такмичења или спортске манифестације
Дом културе	Позоришне представе
Хотел „Royal“- “Kiosk”	Прослава матурске вечери
Апотеке у Сенти и ближним градовима, Дом здравља	Реализација практичне наставе

Сента, Сенћанска болница...	
Градска библиотека	Учлањење, евентуалне посете

Привредне организације	Сарадња у вези културних манифестација
Месне заједнице	Сарадња на заједничким активностима-превентивним предавањима, уређењу простора
Црвени крст	Хуманитарне акције, добровољно давање крви
Здравствене организације	Акције које се организују као прикупљање крви, превентивне активности, здравствени плакат и промовисање здравих стилова живота или превенције здравља

План употребе простора

Школски простор се користи у складу са распоредом часова који се налази на огласној табли за наставнике у коме је тачно назначено који наставник у ком одељењу и којој учионици има час. Рапоред се шаље и мејлом сваком раднику. Наставник и ученици који реализују час по распореду у одређеној учионици, одговорни су за чување материјално-техничких средстава која се налазе у тој учионици.

Уколико је потребно одступити од планираног распореда употребе школског простора предметни наставници о томе обавештавају дежурног професора, координатора практичне наставе, лице одговорно за распоред и психолога школе.

План унапређења материјално техничких ресурса

Побољшање услова рада и живота у школи је неопходно али су за то потребна и немала средства. Сопствена средства су мала, док управа за образовање има ограничена средства. Идеја је да се реализацију неки од пројеката енергетске ефикасности уз помоћ Града или општине, или аплицирањем на пројектима донатора или програма као што су ЕРАСМУС ПЛУС, прегораничне сарадње, или средстава која обезбеђује страни донатори или амбасаде. Циљ нам је: замена потребних средстава, омладинска размена ученика, мобилност ученика и наставника...

Планирати организовано укључивање у што већи број хуманитарних и еколошке акције, остваривање промотивних предавања у просторијама школе, као додатан вид промоције школе. Планирати и успоставити сарадњу са средњом стручном школом истих профила како из земље, тако и из иностранства, разменити искуства и ресурсе, маркетинг школе и ван граница наше земље.

17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС 80/92) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког партламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација у деловодницима код шефа рачуноводства.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду као и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, средства рада и друго представљене су тачкама 2. до 4. и 13. до 16. овог Информатора.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који прописује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Средња медицинска школа, Главни трг 12, 24400 Сента или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног. Постоји образац за подношење захтева, али школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши

увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

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

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази.

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС 8/06) Уредбом је прописано да је копија документа по страни на формату А3 – 6 динара, а на формату А4- 3 динара као и да је копија документа у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД –у -40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позив на број: 50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Република Србија
Средња медицинска школа
Сента, Главни трг 12

ЗАХТЕВ за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободноом приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) од горе наведеног органа захтевам:*

- ☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ☐ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ☐ копију документа који садржи тражену информацију;
- ☐ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - ☐ поштом
 - ☐ електронском поштом
 - ☐ факсом
 - ☐ на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације

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

У _____

Дана _____ 20____ године

Тражилац информације / Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

* у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

** у кућици означити начин достављања копије докумената

*** када захтевате други начин достављања обавештења уписати који начин достављања захтевате

Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Средње медицинске школе у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1. Захтеви

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани	0	0		
2.	медији				
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана	0	0		
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*				
7.	Укупно				

*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључак о одбацивању	Садржина жалбе
1.	грађани					
2.	медији					
3.	Невладине орг. и удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	

4. Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
октобар 2022	да	октобар 2022			

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. Запослени су на редовним седницама и огласној табли информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја.	

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	

Директор школе

Золтан Нађ Абоњи