

Република Србија
Медицинска школа
"Др Андра Јовановић"
Шабац
дел. бр. 1491/21
од 15. 09. 2021. год.

И Н Ф О Р М А Т О Р О Р А Д У

Медицинске школе "Др Андра Јовановић"
Ш а б а ц

септембар 2021.

САДРЖАЈ

1.О информатору	стр.3
2.Организација	стр.5
4.Опис послова директора	стр.9
5.Јавност у раду	стр.10
6.Списак најчешће тражених информација	стр.10
7.Опис надлежности, обавеза и овлашћења	стр.11
8.Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	стр.12
9.Списак прописа којим се најчешће примењује у школи	стр.17
10. Услуге које се пружају заинтересованим лицима	стр.17
11.Поступак ради пружања услуга	стр.18
12.Преглед података о траженим услугама	стр.21
13.Подаци о приходима и расходима	стр.21
14.Подаци о јавним набавкама	стр.22
15.Подаци о државној помоћи	стр.22
16.Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	стр.22
17.Подаци о средствима рада	стр.23
18.Подаци о врстама и начину чувања информација	стр.24
19.Подаци о врстама информација у поседу	стр.24
20.Подаци о врстама информација којима државни орган омогућава приступ	стр.24
21. Подношење захтева за остваривање права на присту информацијама	стр.25

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 "Др Андра Јовановић" Шабац је дана 13. 09. 2019. године објавила **Информатор о раду. Последње ажурирање 15. септембар 2021. год.**

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 "Др Андра Јовановић" Шабац.

Лица одговорна за тачност и веродостојност података су директор Биљана Ђукнић, шеф рачуноводства Бранка Антић и секретар школе Светлана Јовановић.

Штампана верзија информатора се може добити у просторијама Медицинске школе "Др Андра Јовановић" Шабац у ул. Цара Душана бр. 9, а у електронској форми објављен је на веб-сајту: www.medicinskasabac.edu.rs/
/

Контакт подаци овлашћеног лица су:
Биљана Ђукнић, директор школе,
ул. Цара Душана бр.9, 15000 Шабац
Телефон: **015/342-177**

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 "Др Андра Јовановић" Шабац са седиштем у ул. Цара Душана бр. 9 у Шапцу.

Медицинска школа "Др Андра Јовановић" у Шапцу почела је са радом 1946. године, одлуком Министарства здравља Народне републике Србије, бр. 28365 од 20.09.1946. године. Школа је почела са радом у садашњој згради 1948. године. Зграду је о свом трошку подигао лекар Андра Јовановић. Дограђена је, први пут 1958. године, а нови део је подигнут 1970. године. У току лета 1997. године на новом делу школске зграде је дограђен спрат. У току 2019. год. реновиран је стари, задужбински део зграде, адаптиран тавански простор и тиме добијена додатна корисна површина.

Матични број школе: 07120583. ПИБ: 100110764, Шифра делатности: 8532 средње стручно образовање.

Школу представља и заступа директор Биљана Ђукнић, мастер економиста
Образовно васпитни рад у школи се обавља на српском језику.
Школа обавља рад у две смене од 7,30-19,25 h.

Школа образује на основу решења Министарства просвете следеће образовне профиле у школској 2021/22. 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	Фармацеутски техничар	I ₁	30	II ₁	30	III ₁	29	IV ₁	29	118
2	Лабораторијски техничар	I ₂	29			III ₂	29			58
3	Санитарн-околошки техничар			II ₂	30			IV ₂	28	58
4	Медицинска сестра техничар	I _{3,4,5}	89	II _{3,4,5}	89	III _{3,4,5}	92	IV _{3,4,5}	88	358
5	Козметички техничар			II ₇	30					30
6	Гинеколошко-акушерска сестра техничар							IV ₇	29	29
7	Физиотерапеутски техничар	I ₇	31			III ₇	31			62
8	Зубни техничар	I ₆	30	II ₆	31	III ₆	28	IV ₆	28	117
УКУПНО: БРОЈ УЧЕНИКА		7	209	7	210	7	209	7	202	830
УКУПНО: БРОЈ ОДЕЉЕЊА										28

Укупан број ученика у школској 2021/22 години је 830.

1. ОРГАНИЗАЦИЈА



Радно време: 07-15 h

Директор школе:

Мастер економиста Биљана Ђукнић

контакт телефон: 015/342-177

e-mail: medison@ptt.rs; info@medicinskasabac.edu.rs

Радно време: 07-15 h

Секретар школе:

дипл. правник Светлана Јовановић

контакт телефон: 015/342-175

e-mail: medison@ptt.rs; info@medicinskasabac.edu.rs

Радно време: 07-15 h

Шеф рачуноводства:

економиста Бранка Антић

контакт телефон: 015/342-175

e-mail: medison@ptt.rs; info@medicinskasabac.edu.rs

Радно време: 07-15 h

Административно-финан. радник:

за ванредне ученике Арсовска Биљана

контакт телефон: 015/342-175

e-mail: medison@ptt.rs; info@medicinskasabac.edu.rs

Списак наставника школске 2021/22. године

рб.	Презиме и име запосленог	Радно место
1	Матић Јелена	Наставник
2.	Павловић Александра	Наставник
3.	Матић Татјана	Наставник
4.	Јовановић мр Татјана	Наставник
5.	Поповић Катарина	Наставник
6.	Срећковић Данијела	Наставник
7.	Јовић Радмила	Наставник
8.	Петровић Виолета	Наставник
9.	Јовановић Наташа	Наставник
10.	Беговић Наташа	Наставник
11.	Јанковић Љиљана	Наставник
12.	Марковић-Топаловић мр Татјана	Наставник
13.	Маринковић Мирјана	Наставник
14.	Аћимовић мр Драган	Наставник
15.	Сремчевић Мирјана	Наставник
16.	Танасић Весна	Наставник
17.	Аврамовић Жељко	Наставник
18.	Гајић Марија	Наставник
19.	Столић Даница	Наставник
20.	Марјановић Марија	Наставник
21.	Танацковић Весна	Наставник
22.	Кијуринa Николић Милица	Наставник
23.	Манојловић Дејан	Наставник
24.	Станковић Невена	Наставник
25.	Весковић Драган	Наставник
26.	Димић Данило	Наставник
27.	Павловић Митар	Наставник
28.	Петковић Марија	Наставник
29.	Павловић Јелена	Наставник
30.	Селаков Бранислав	Наставник
31.	Ковачевић Ана	Наставник
32.	Душкуновић Андреа	Наставник
33.	Тешић Маријана	Наставник
34.	Петровић др Сандра	Наставник
35.	Бурсаћ Јелена	Наставник
36.	Симић Марија	Наставник
37.	Лукић Соња	Наставник
38.	Матовић др Верица	Наставник

39.	Неговановић др Мирјана	Наставник
40.	Матић Глигорић др Мирјана	Наставник
41.	Лукић др Ана	Наставник
42.	Рокнић др Весна	Наставник
43.	Раичевић Љиљана	Наставник
44.	Живановић Живка	Наставник
45.	Оливера Жужа	Наставник
46.	Поповић Зорица	Наставник
47.	Дарко Палежевић	Наставник
48.	Павловић Драган	Наставник
49.	Милошевић Татјана	Наставник
50.	Веселиновић Оливера	Наставник
51.	Стојковић Јована	Наставник
52.	Срећковић Ненад	Наставник
53.	Павловић Драгана	Наставник
54.	Марковић Љубомир	Наставник
55.	Богојевић Србољуб	Наставник
56.	Берић Срећко	Наставник
57.	Матић Владимир	Наставник
58.	Милошевић Јована	Наставник
59.	Николић Весна	Наставник
60.	Новаковић Љиљана	Наставник
61.	Ристановић Јелена	Наставник
62.	Кузмановић Бојана	Наставник
63.	Гвозденовић Јелена	Наставник
64.	Алексић Марија	Наставник
65.	Вуковић Маријана	Наставник
66.	Ђорђевић Слађана	Наставник
67.	Бкић Слађана	Наставник
68.	Гајић Драгица	Наставник
69.	Маринковић Јелена	Наставник
70.	Малешевић Јелена	Наставник
71.	Јанковић Љубица	Наставник
72.	Тубица Алексић Славица	Наставник
73.	Милић-Будаковић Јасмина	Наставник
74.	Лукић Срђан	Наставник
75.	Гачевић Маријана	Наставник
76.	Ђурђевић Татјана	Наставник
77.	Петровић Јасмина	Наставник
78.	Новаковић Славица	Наставник

79.	Макевић Јелена	Наставник
80.	Софранић др Небојша	Наставник
81.	Ћирић др Љубина	Наставник
82.	Станимировић др Љиљана	Наставник
83.	Томић Јаношевић др Јулијана	Наставник
84.	Михаиловић др Снежана	Наставник
85.	Петровић др Горан	Наставник
86.	Петровић др Владимир	Наставник
87.	Петровић др Драган	Наставник
88.	Стојковић др Драгана	Наставник
89.	Милић др Рада	Наставник
90.	Баштовановић др Ненад	Наставник
91.	Станковић Тошић др Драгана	Наставник
92.	Адамовић др Драган	Наставник
93.	Петровић др Предраг	Наставник
94.	Ракић др Смиља	Наставник
95.	Милошевић др Милош	Наставник

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

1.	Биљана Ђукнић	директор школе
2.	Ана Марић	помоћник директора
3.	Биљана Ерцеговчевић	педагог
4.	Невена Станковић	психолог
5.	Ана Марић	библиотекар
6.	Наташа Беговић	библиотекар
7.	Светлана Јовановић	секретар школе
8.	Бранка Антић	шеф рачуноводства
9.	Алексић Марија	организатор наставе
10.	Биљана Арсовска	административно-финансијски радник
11.	Зоран Марковић	домар школе
12.	Дејан Петровић	домар школе
13.	Загорка Радовановић	помоћни радник - спремачица
14.	Милка Миловановић	помоћни радник - спремачица
15.	Новка Михајловић	помоћни радник - спремачица
16.	Радица Мاستаловић	помоћни радник - спремачица
17.	Зорица Јовановић	помоћни радник – спремачица
18.	Биљана Станковић	помоћни радник - спремачица
19.	Љиљана Симић	помоћни радник – спремачица
20.	Зечевић Драгица	помоћни радник – спремачица
21.	Оливера Тодоровић	помоћни радник – спремачица
22.	Игњатовић Радојка	помоћни радник – спремачица
23.	Бекић Јована	тех.инв.одр.

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ ПРЕМА РАДНИМ МЕСТИМА

НАСТАВНИЦИ	ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ
95	23

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 одговара 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 и спроводи 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: Биљана Ђукнић

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 лицима 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 учбеника;
- 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 узрастим 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

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 „Мачванске средње школе“ Богатић усвојио је Извештај о раду школе и директора школе за шк. 2016/2017. год. и донео Годишњи план рада школе за шк. 2017/2018.

ОРГАНИ ШКОЛЕ

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

рб	Име и презиме	Представник
1.	Алексић Марија	запослених
2.	Раичевић Љиљана	запослених
3.	Павловић Митар	запослених
4.	Јовановић Слађана	родитеља
5.	Ивановић Стојанка	родитеља
6.	Јовановић Светлана	родитеља
7.	Мишић Ивана	локалне самоуправе
8.	Гајић Каролина	локалне самоуправе
9.	Миљешић др Мирослав	локалне самоуправе

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 екскурзија, односно наставе у природи;
 - 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
 - 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
 - 8) закључује са директором 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.

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ

Стручни органи школе јесу: Наставничко веће, Одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активисти 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 активисти 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 активисти за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

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.

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.

ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

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

Одељенски старешина председава и руководи одељенским већем.

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

Одељенско веће ради у седницама, које сазива и њима руководи одељенски старешина.

О раду одељенског већа води се записник.

Одељенско 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 одељенског старешине
- 10) врши друге послове по налогу наставничког већа

СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОБЛАСТИ 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 дужим 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)предлае 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.
- За свој рад одговара наставничком већу.

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

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

Педагошким колегијумом руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум оджава седнице по потреби.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са:

Педагошки колегијум 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

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи "Др Андра Јовановић" Шабац (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), 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 Уредбеомо каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору „Сл. гласник РС”, бр. 81/2017).

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ 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)
3. Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13)
4. Закон о раду („Сл. гласник РС“ 24/05, 61/05,54/09, 32/15 и 75/14)
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. zakon)
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.21/15)
9. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору (Сл.Гласник РС бр. 68/15)
10. Правилник о критеријумимаи 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

10.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 за школску 2021/22. годину образује одређени број лица за преквалификацију и то укупно 55:

Бр.	Образовни профил	Број ученика
1.	Фармацеутски техничар	10
2.	Лабораторијски техничар	3
3.	Санитарно-еколошки техничар	1
4.	Медицинска сестра техничар	20

5.	Физиотерапеутски техничар	4
6.	Зубни техничар	4
7.	Стоматолошка сестра техничар	1
8.	Гинеколошко-акушерска сестра техничар	5
9.	Педијатријске сестре	4
10.	Козметички техничар	3

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

ВАНРЕДНИ УЧЕНИЦИ

Лица заинтересована за упис ради преквалификације и доквалификације могу добити информације Биљане Арсовске, административно-финансијског радника или секретара школе Светлане Јовановић на телефон 015/342-175.

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 (уколико је лице променило презиме при закључењу брака)
- 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

**Медицинска школа "Др Андра Јовановић"
Шабац
– 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 Шапцу од шк. ____/___ до шк. ____/___ год. у
образовном профилу _____.

Оригинал сведочанства _____ разреда и дипломе сам
изгубио-ла и огласио-ла у Службеном гласнику Р. Србије дана
_____ 20__ године.

- одељењски старешина _____
- одељење _____

Подносилац захтева _____ тел: _____

**Медицинска школа "Др Андра Јовановић"
Шабац
– директору школе**

**ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ФОНДУ ЧАСОВА ТЕОРИЈЕ И ПРАКСЕ**

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

У току школовања похађао-ла сам страни језик _____.

Уверење о фонду часова ми је неопходно ради регулисања запослења
у иностранству или _____
_____.

Подносилац захтева

_____ тел: _____

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 Светлани Јовановић.

12.Преглед података о траженим услугама

Подаци о пруженим услугама могу се добити у секретаријату школе.

13.ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

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

У буџету града Шапца 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.

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ

Преглед одобрених и реализованих буџетских средстава за 2021. годину одлуком о буџету Града Шапца за 2021. годину

КОНТО	Медицинска школа "Др Андра Јовановић" Шабац	планирано	остварено	Процент реализације
-------	---	-----------	-----------	---------------------

ПРЕГЛЕД ПРИХОДА И РАСХОДА У 2021. ГОДИНИ

14. 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 ДРИ у електронској форми, и то путем апликативног софтвера израђеног од стране УЈН, који је заједно са пратећим корисничким упутством доступан на интернет страници УЈН. Школа у 2021. години, до 15. 9. 2021. није приступила реализацији ни једне јавне набавке. Школа приступа у трећем кварталу ове године реализацији два поступка набавки добара и то Опрема за образовање и Материјал за образовање (обликована у две партије) као и набавку радова на реконструкцији физкултурне сале Школе.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа није примала државну помоћ.

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Послови према уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата	Коефицијент	Нето плата без минулог рада
Групе послова		
I степен -спремачица	6,30	
III степен -домар	7,82	
IV степен -административно-финансијски радник, радник на одржавању	8,62	
V степен -домар	9,16	
VI степен -шеф рачуноводства	13,73	
VI степен -наставник	14,88	
VII степен- наставник, стручни сарадник, секретар	17,32	
VII степен -наставник са разредним старешинством. стареш	18,01	
VII степен -организатор практичне наставе	18,71	

VII степен- помоћник директора	19,05
VII степен-директор	20,78

17.ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Школа је укњижена као корисник парцеле кат.парц. бр. 2612 К.О. Шабац. Земљиште под зградом - ари - м² и земљиште уз зграду - ари - м².

Целокупан школски простор састоји се од школске зграде која заузима површину од 6.233,74 м², спортских терена, површине око 1200м² и дворишта школе површине око 8867м².

Школска зграда састоји се из старог дела, новог дела и физкултурне сале. Стари део зграде (који је задужбина лекара Андре Јовановића) има подрумске просторије (котларница, простор за угаљ, радионица, магацини, трпезарија). Приземље се састоји из кабинета козметичара и кабинета за припремну, допунску и додатну наставу, библиотеке, кабинета информатике (16 рачунара), мултимедијалног кабинета и стана домара. На I спрату налази се 6 учионица, канцеларија педагога и психолога, просторије за разглас школе и просторија Медикуса. На II спрату налази се 6 учионица и 1 кабинет (за физиотерапеуте). У новом, надограђеном поткровљу налази се једна учионица и шест нових кабинета и то: кабинет за реализацију вежби из стручних предмета, кабинет за масажу, кабинет за грађанско васпитање и кабинети за допунску, додатну и припремну наставу. Нови део зграде састоји се од приземља, два спрата и поткровља. У приземљу се налазе две лабораторије за зубну протетику, лабораторија за фармацеуте, биохемијска лабораторија, кабинет прве помоћи и ученичка гардероба. На I спрату налази се кабинет за анатомију, биологију, хемију, наставничка канцеларија, канцеларија директора, секретара, економа и рачуноводства, као и просторија за састанке и пријем родитеља. На II спрату налазе се 3 учионице, 2 кабинета здравствене неге, сала за друштвене активности и припремни кабинет за наставнике. У поткровљу налази се кабинет за микробиологију, хематологију, два кабинета здравствене неге, кабинет за гинеколошко-акушерске сестре и кабинет за фармакогнозију. Простор за спортске активности састоји се од физкултурне сале, справарнице, три гардеробе, канцеларије за наставнике, трим кабинета и санитарног чвора са купатилима. У школском дворишту изграђен је спортски терен који је осветљен, атлетска стаза и јама за скок.

Простор школске библиотеке обухвата 50 м² и састоји се из депоа, где су смештене књиге и припремне просторије чији је капацитет 10 радних места. По потреби простор се може организовати за одржавање књижевних вечери, промоција и других дешавања. Библиотека поседује комплетну лектуру, стручне књиге, као и већи број књига белетристике (12.390). Завршено је реновирање школске библиотеке. Библиотекар поседује свој рачунар који има приступ интернету. Ходник је реконструисан у модерно опремљену читаоницу. Набављено је 10 лап топова за потребе ученика школе, уз могућност приступа интернету, такође. Ваннаставне активности реализују се у кабинетима. Предвиђена је посебна просторија за разглас.

18. 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 "Доситеј", такође у поседу школе су матичне књиге за све ученике који су похађали школу.

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

1. Документација запослених од 1946 до данас
2. Документација о спроведеним конкурсима
3. Матичне књиге ученика од 1946 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 1946 до данас

20. 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 злоупотребава 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;

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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 "Др Андра Јовановић" Шабац 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