

FAKTURE ZA DJECU KORISNIKE MOP-A I DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

Pokrenite web pretraživač, recimo Mozilla Firefox. Unesite www.meisportal.edu.me. Otvoriće se portal sa početnim menijem. Ulogujte se na modul **Škola**. Ovo se odnosi na osobu (ili više njih, zavisno od vaše organizacije posla) koja je u predškolskoj ustanovi zadužena za izdavanje faktura za djecu koja su korisnici MOP-a (materijalnog obezbjeđenja porodice) i djecu bez roditeljskog staranja.



Svakog 4. u mjesecu u 22 časa ažuriraju se podaci o MOP-u i djeci bez roditeljskog staranja (automatski iz informacionog sistema Ministarstva rada i socijalnog staranja), a od 5. u mjesecu u 7 časova do 7. u mjesecu u 19 časova zadatak predškolskih ustanova je da u MEIS-u unesu podatke o prisustvu djece jer će Ministarstvo rada i socijalnog staranja nakon tog roka vršiti obračun za nadoknadu troškova. Ukoliko bude izmjena u rokovima, bićete blagovremeno obaviješteni!

Postupak za mjesečni unos podataka bi bio sljedeći:

1. Prvo je potrebno pokrenuti izvještaje u kojima se nalaze spiskovi djece koji su korisnici MOP-a i djece bez roditeljskog staranja, a koji su automatski ažurirani (na mjesečnom nivou) od strane Ministarstva rada i socijalnog staranja.

Izvještaji **Spisak učenika (mat. obezj. porodice)** i **Spisak učenika (bez. rod. staranja)** nalaze se u dijelu „Statistika“. U spiskovima se nalaze imena, prezimena, jmbg djece, jedinice i grupe u koje su upisani. Preuzmite pdf file (klikom na pdf ikonicu) i pomoću ovih podataka u drugom koraku možete da pretražujete djecu u MEIS sistemu.

Učenici Pretraga učenika Grupe Statistika

Klasifikacioni period Svi

Neocijenjeni učenici

Neocijenjeni učenici(vladanje)

Uspjeh učenika po smjerovima

Uspjeh učenika po odjeljenjima

Broj učenika po smjerovima

Neslaganje ocjena sa vijeća

Učenici (po god. rođ.) God. rođ.

Broj uč. (RE, strani, raseljeni, pos. obr. pot.)

Učenici (sve inf.)

Zaposleni (sve inf.)

Učenici (sve inf. detaljno)

Broj učenika (mat. objez. porodice i bez rod. staranja)

Spisak učenika (mat. objez. porodice)

Spisak učenika (bez. rod. staranja)

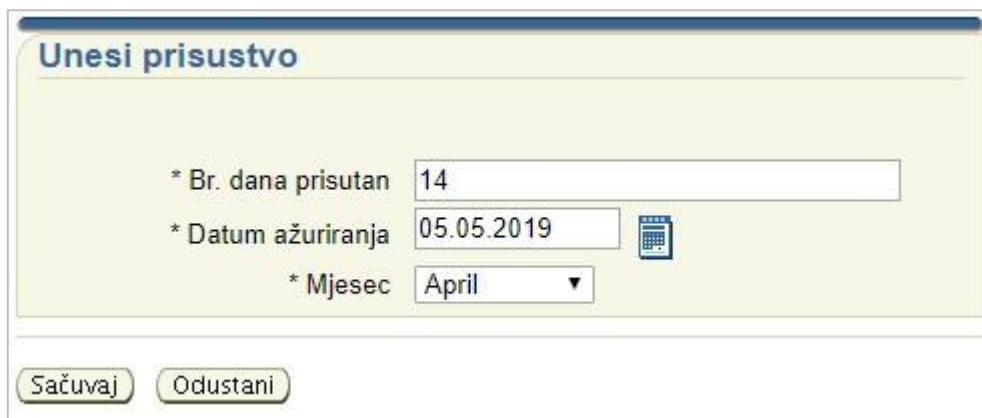
Faktura (MOP i BRS) * Mjesec Maj

Učenici u riziku od ranog napuštanja škole

2. Pretragu učenika možete raditi preko kartice **Pretraga učenika**, unošenjem dijela imena, dijela prezimena ili **JMBG**.

Takođe možete ući u dnevnik same grupe i tu pronaći dijete.

Na koji god način da pronađete dijete, kliknite u tom redu na link **Izostanci**, potom u novootvorenom prozoru kliknite na **Dodaj novi** i unesite broj dana prisustva i mjesec za koji treba da bude izvršen obračun. Datum ažuriranja će automatski biti unešen i nema potrebe da se mijenja.



Unesi prisustvo

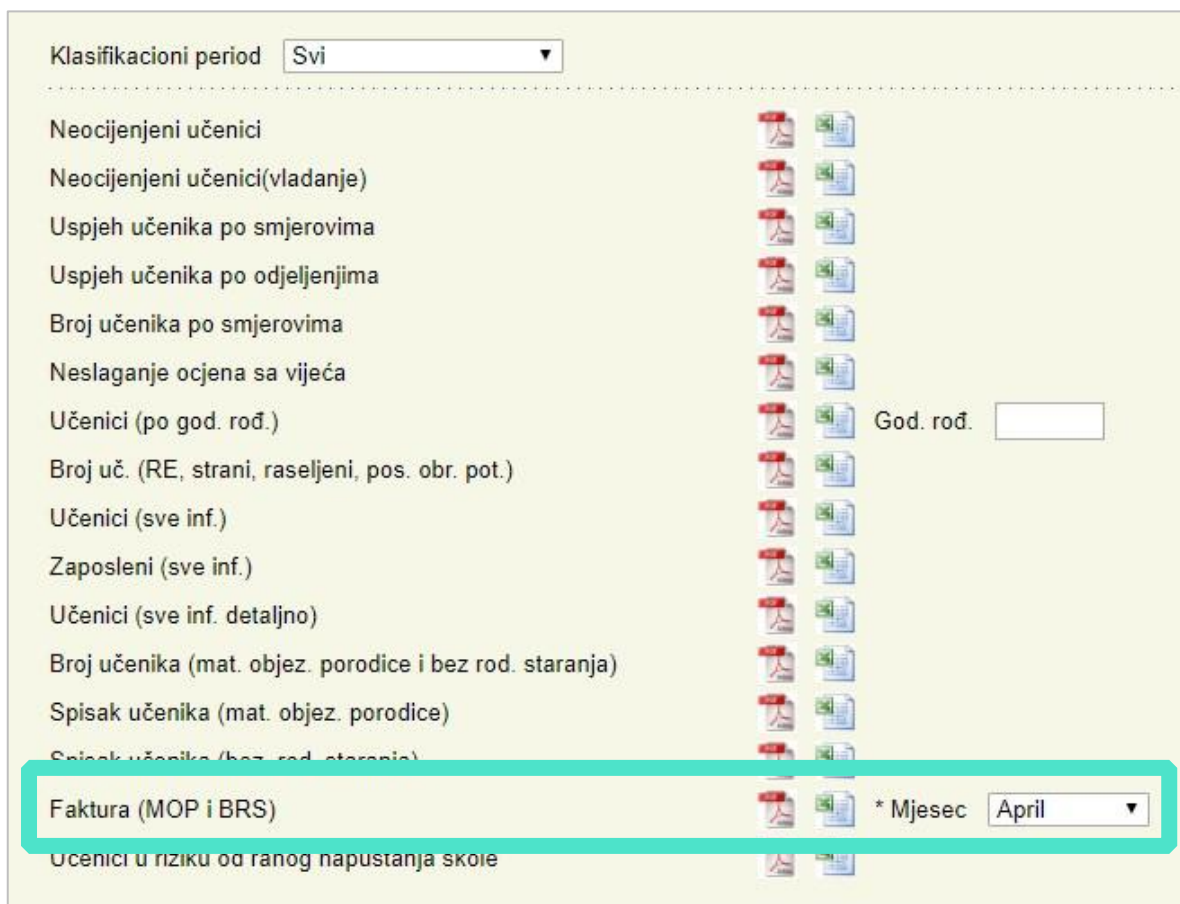
* Br. dana prisutan 14

* Datum ažuriranja 05.05.2019

* Mjesec April

Sačuvaj Odustani

3. Ostaje još da preuzmete fakturu u pdf-u. Faktura se nalazi u dijelu „Statistika“.



Klasifikacioni period Svi

Neocijenjeni učenici

Neocijenjeni učenici(vladanje)

Uspjeh učenika po smjerovima

Uspjeh učenika po odjeljenjima

Broj učenika po smjerovima

Neslaganje ocjena sa vijeća

Učenici (po god. rođ.)

Broj uč. (RE, strani, raseljeni, pos. obr. pot.)

Učenici (sve inf.)

Zaposleni (sve inf.)

Učenici (sve inf. detaljno)

Broj učenika (mat. objez. porodice i bez rod. staranja)

Spisak učenika (mat. objez. porodice)

Spisak učenika (bez rod. staranja)

Faktura (MOP i BRS)

Učenici u riziku od ranog napustanja škole

God. rođ.

* Mjesec April

Odštampajte dokument, potpišite, pečatirajte i spreman je za slanje. To bi bio kraj ove mjesečne procedure.

Provjera tačnosti unosa

Provjeru unosa najlakše možete izvršiti pogledom na fakturu:

- Ukoliko vidite pogrešnu mjesečnu cijenu za cjelodnevni ili poludnevni boravak ili ukoliko se u međuvremenu cijena promijenila, potrebno je obavijestiti zaposlene u Odjeljenju za informaciono-komunikacione tehnologije Ministarstva prosvjete, kako bismo izmjenu evidentirali u bazi podataka.
- Ukoliko vidite pogrešnu vrstu boravka za neko dijete (cjelodnevni umjesto poludnevni ili obratno), uđite u dnevnik grupe u kojoj je dijete, potom selektujte ime djeteta i kliknite na dugme **Promijeni**. U novootvorenom prozoru ažurirajte polje **Vrsta boravka**.

Promijenite podatke o učeniku

* Doručak Da Ne

* Stanovanje (dom/internat) Da Ne

* Udaljenost od škole

* Način upisa

* Razred

* Redni broj u dnevniku

* Status

* Redni broj upisnice (matične knjige)

* Upućen na razredni ispit Da Ne

Prevoz Da Ne

Cijena karte

Produženi boravak Da Ne

Vrsta boravka

Osnovjena god. Da Ne

Interaktivna slžb. Da Ne

Razlog isključenja

Datum isključenja

Prijava psihološko/pedagoškoj službi

- Ukoliko vidite prazno polje na mjestu **Br. dana**, znači da ste preskočili unos podataka za određeno dijete i vratite se na korak 2.