

INFORMATOR O RADU

**INFORMATOR O RADU
MEDICINSKE ŠKOLE
U ZRENJANINU**

JANUAR 2017. godine

INFORMATOR O RADU

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU MEDICINSKE ŠKOLE U ZRENJANINU	4
2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE	4
2.1. Osnovni podaci.....	4
2.2. Pravni položaj Škole	4
3. DELATNOST ŠKOLE	5
3.1. Osnovna delatnost Škole.....	5
3.2. Proširena delatnost	6
3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada	6
3.4. Ispiti učenika.....	7
3.5. Evidencije i javne isprave	7
3.6. Kulturna i javna delatnost Škole	8
3.7. Javnost rada.....	9
4. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE	10
4.1. Sistematizacija poslova u školi	10
4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih	12
4.3. Grafički prikaz organizacione strukture.....	13
5. ORGANI ŠKOLE.....	13
5.1. Organ upravljanja	13
5.1.1. Školski odbor.....	13
5.2. Organ rukovođenja	14
5.2.1. Direktor škole	14
5.3. Stručni organi	16
5.3.1. Nastavničko veće	16
5.3.2. Odeljenjsko veće	18
5.3.3. Odeljenjski starešina	18
5.3.4. Stručna veća	20
5.3.5. Stručni aktivni.....	21
5.3.6. Pedagoški kolegijum	23
5.3.7. Timovi	24
5.4. Savetodavni organ	25
5.4.1. Savet roditelja	25
6. UČENICI.....	27
6.1. Prava učenika.....	27
6.2. Obaveze učenika.....	27
6.3. Odgovornost učenika.....	28
6.4. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika	28
6.5. Učenički parlament.....	29
7. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE	29
7.1. Spisak propisa.....	29
7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.	33
8. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA	34
8.1. Finansijski rezultat.....	34
FINANSIJSKI REZULTAT ZA 2014. i 2015. GODINU.....	34

INFORMATOR O RADU

8.2.	Finansijski plan	35
9.	PODACI O JAVNIM NABAVKAMA.....	36
10.	PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	36
11.	PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	36
12.	PODACI O SREDSTVIMA RADA.....	37
12.1.	Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada	37
12.2.	Sredstva rada na dan 31.12.2015	44
13.	NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA.....	44
14.	VRSTE INFORMACIJA U POSEDU.....	44
15.	VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP .	45
16.	SPIŠAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	47
17.	INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA .	47

INFORMATOR O RADU

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10), Medicinska škola u Zrenjanin (u daljem tekstu: Škola), dana 19.1.2017. godine, izradila je

INFORMATOR O RADU MEDICINSKE ŠKOLE U ZRENJANINU

1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU MEDICINSKE ŠKOLE U ZRENJANINU

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu Medicinske škole u Zrenjaninu (u daljem tekstu: Informator), pravilnu izradu i objavljivanje i njegovo redovno ažuriranje, odgovorna je Sanja Necin, direktor škole.

Informator je objavljen dana: 19.1.2017. godine na sajtu Škole.

Informator je dostupan u elektronskom obliku putem Web sajta Škole: www.medicinska-skola.edu.rs

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali će zainteresovanom licu, bez naknade, biti omogućen uvid u Informator, odnosno na njegov zahtev biće mu data poslednja verzija primerka Informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE

2.1. Osnovni podaci

Naziv: Medicinska škola

Adresa: Ulica Novosadska 2, 23000 Zrenjanin

Web sajt škole: www.medicinska-skola.edu.rs

e-mail: medicinskazr@beotel.net, medicinskaskolazr@gmail.com

Telefon / faks: 023/561-413 (centrala)

Šifra delatnosti: srednje stručno obrazovanje - 8532

Šifra proširene delatnosti: ostalo obrazovanje - 8559

Matični broj: 08097194

PIB: 101162464

2.2. Pravni položaj Škole

Osnivač Škole je Autonomna pokrajina Vojvodina.

Škola je upisana u registar Privrednog suda u Zrenjaninu - registarski uložak broj: 5-71.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola vrši javna ovlašćenja koja su joj poverena zakonom.

INFORMATOR O RADU

3. DELATNOST ŠKOLE

3.1. Osnovna delatnost Škole

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg stručnog obrazovanja koju Škola obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Osnovna delatnost Škole se sastoji se u obrazovanju i vaspitanju učenika i odraslih lica, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji, a može da ostvaruje i program stručnog osposobljavanja, specijalizacije, majstorski i drugih oblika obrazovanja, u skladu sa Zakonom.

U Školi se stiče trogodišnje i četvorogodišnje srednje stručno obrazovanje u područjima rada:

1. Zdravstvo i socijalna zaštita
2. Ostalo - lične usluge

Rešenja o verifikaciji obrazovnih profila:

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice	128-022-756/2014-01	29.8.2014.	verifikacija obrazovnog profila
--	---------------------	------------	---------------------------------

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Zdravstvo i socijalna zaštita za obrazovne profile:

1. Medicinska sestra - tehničar (četvorogodišnji) – na srpskom jeziku i na mađarskom jeziku
2. Farmaceutski tehničar (četvorogodišnji)
3. Farmaceutski tehničar - ogled (četvorogodišnji)
4. Medicinska sestra - vaspitač (četvorogodišnji)
5. Stomatološka sestra - tehničar
6. Kozmetički tehničar (četvorogodišnji)
7. Laboratorijski tehničar (četvorogodišnji)
8. Ginekološko – akušerska sestra (četvorogodišnji)

Škola je verifikovana za ostvarivanje nastavnih planova i programa u području rada Ostalo -lične usluge za obrazovne profile:

1. Ženski frizer (trogodišnji)
2. Muški frizer (trogodišnji)

U školskoj 2016/2017. godini nastava se odvija u 24 odeljenja i to:

- u području rada Zdravstvo i socijalna zaštita - ukupno 23:

1. Medicinska sestra- tehničar na srpskom jeziku- 12 odeljenja
2. Medicinska sestra- tehničar na mađarskom jeziku – 4 odeljenja

INFORMATOR O RADU

3. Farmaceutski tehničar - ogled - 1 odeljenje
4. Farmaceutski tehničar – 3 odeljenja
5. Ginekološko - akušerska sestra - 2 odeljenja
6. Kozmetički tehničar - 1 odeljenje

- u području rada Ostalo – lične usluge - ukupno 1:

1. Muški frizer/ženski frizer – 1 odeljenje

Ukupan broj redovnih učenika na početku školske 2016/2017. godini: 710.
Pored redovnog školovanja škola obavlja i prekvalifikaciju u skladu sa zakonom.
Ukupan broj učenika na prekvalifikaciji u školskoj 2016/2017. godini: 19.

3.2. Proširena delatnost

Rešenjem Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje broj: 106-022-00627/2008-01 od 14.1.2009. godine, Škola je verifikovana za obavljanje sledeće proširene delatnosti: Obuka za rad na poslovima bolničar – negovatelj.

3.3. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Obrazovno-vaspiti rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti Škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi i standardi postignuća, u skladu sa zakonom.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za redovnog učenika su: nastava - teorijska, praktična i vežbe; dodatna, dopunska nastava i praksa kada su određeni nastavnim planom i programom; pripremna nastava i društveno-korisni rad ako se u toku školske godine ukaže potreba za njim.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za vanrednog učenika mogu biti: nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

Nastava se izvodi u odeljenju do 30 učenika, u grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa školskim programom, a ostvaruje se u prostorijama Škole: učionici, kabinetu, laboratoriji, fiskulturnoj sali, školskom terenu.

Vežbe, vežbe u bloku, praktičnu nastavu i profesionalnu praksu Škola može da ostvaruje i van prostorija Škole, u saradnji sa privrednim društvom, ustanovom, drugom organizacijom ili drugim pravnim licem, a vreme, način i uslovi za ostvarivanje vežbi, vežbi u bloku, praktične nastave i profesionalne prakse utvrđuju se ugovorom.

Dodatnu nastavu Škola ostvaruje za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produbljivanje znanja iz određenog predmeta.

Dopunsku nastavu Škola ostvaruje sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Pripremnu nastavu Škola ostvaruje za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita, i za vanrednog učenika.

Pripremna nastava ostvaruje se i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita, u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

INFORMATOR O RADU

Škola je dužna da organizuje pripremu svih učenika za polaganje maturalnih i završnih ispita u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže maturalni, odnosno završni ispit.

Za učenike sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, koji su uključeni u redovan sistem obrazovanja i vaspitanja, ostvaruje se dodatna podrška u skladu sa individualnim obrazovnim planom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitanog rada koriste se udžbenici i nastavna sredstva koje, na predlog nadležnog zavoda odobri ministar, u skladu sa posebnim zakonom.

U ostvarivanju obrazovno-vaspitanog rada mogu da se koriste i druga nastavna sredstva i pomagala, u skladu sa posebnim zakonom.

Obrazovno-vaspitan rad Škola ostvaruje na srpskom jeziku i mađarskom jeziku.

Obrazovno-vaspitan rad se organizuje u dva polugodišta.

Školska godina počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Nastava u Školi se izvodi u jednoj smeni, po utvrđenom rasporedu časova, a po potrebi pojedine aktivnosti se organizuju i u drugoj smeni.

Vreme početka nastave, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se Godišnjim planom rada škole.

3.4. Ispiti učenika

U Školi, redovni učenici, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju, polažu sledeće ispite:

- razredni ispit;
- popravni ispit;
- dopunski ispit;
- maturalni ispit;
- završni ispit.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet koji se polaže. Članove ispitne komisije određuje direktor škole.

Ispitni rokovi su: septembar, oktobar, novembar, decembar, januar, februar, mart, april, maj, jun i avgustovski rok.

3.5. Evidencije i javne isprave

Škola vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave, u skladu sa posebnim zakonom.

Škola vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

Škola vodi evidenciju o učeniku, uspehu učenika, ispitima, obrazovno-vaspitanom i vaspitanom radu, zaposlenima.

Škola vodi sledeću evidenciju:

- matičnu knjigu,
- knjigu evidencije o obrazovno-vaspitanom radu (dnevnik rada),
- evidenciju o uspehu učenika na kraju školske godine, izdatim svedočanstvima, diplomama i drugim javnim ispravama koje vodi, odnosno izdaje srednja škola,
- evidenciju o polaganju ispita,
- evidenciju o podeli predmeta na nastavnike.

INFORMATOR O RADU

Evidencija se vodi na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom, a latiničnim u skladu sa zakonom.

Škola trajno čuva matičnu knjigu i evidenciju o izdatim svedočanstvima i diplomama, a ostale evidencije 10 godina.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju, Škola izdaje javne isprave: đачku knjižicu, ispisnicu, uverenje, svedočanstvo i diplomu.

Škola upisanom redovnom učeniku izdaje đачki knjižicu, a prilikom ispisivanja ispisnicu.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu, svedočanstvo za svaki završeni razred i diplomu o stečenom srednjem obrazovanju.

Javne isprave izdaju se na srpskom jeziku, ćiriličnim pismom, u skladu sa zakonom.

Za učenike koji nastavu pohađaju na mađarskom jeziku, javne isprave izdaju se dvojezično, u skladu sa zakonom.

Obrazac javne isprave propisuje Ministar prosvete i odborava njegovo izdavanje.

Verodostojnost javne isprave se overava velikim pečatom Škole, saglasno zakonu.

Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u «Službenom glasniku Republike Srbije». U nedostatku propisanog obrasca škola izdaje uverenje o činjenicama unetim u evidenciju, u skladu sa zakonom.

Škola vodi i bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete.

3.6. Kulturna i javna delatnost Škole

Škola je imala korisnu saradnju sa Ministarstvom prosvete Republike Srbije, Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine-nacionalne zajednice, Gradskim odeljenjem za društvene delatnosti, gradskim većnikom za obrazovanje, Opštinom Zrenjanin, Školskom upravom, Savet mađarske nacionalne manjine, Mesnom zajednicom „Bagljaš“, Zavodom za vrednovanje kvaliteta obrazovanja i vaspitanja, Gradskim zavodom za zaštitu javnog zdravlja, Opštom bolnicom „Dr Đorđe Joanović“, Savetovalištem za mlade, Crvenim krstom, Polivalentnom patronažom, Kulturnim centrom Zrenjanina, Narodnim pozorištem „Toša Jovanović“, Edukativnim centrom za rodnu ravnopravnost, Učeničkim internatom „Angelina Kojić Gina“, većim brojem osnovnih škola i svim srednjim školama, sportskim društvima, različitim firmama radi sponzorstava.

Ostvarili smo i značajnu saradnju sa lokalnim odeljenjem za vanredne situacije. Vežba evakuacije iz zgrade Medicinske škole, uspešno je održana 26.2.2016. U saradnji sa vatrogasno spasilačkim bataljonom odeljenja za vanredne situacije u Zrenjaninu, tim za evakuaciju Medicinske škole je izvršio sve pripremne radnje i školu su đaci zaposleni nakon simulacije požara napustili za manje od tri minuta. Naši učenici koji su imali redovan blok Prve pomoći (ujedno i aktivisti Crvenog krsta) pružili su prvu pomoć u simulaciji povreda trovanjem ugljen-monoksidom i opekotinama. Vežba je i medijski adekvatno praćena.

Održana su sledeća predavanja: dr Filgud na temu zdrave ishrane i fizičke aktivnosti, sudija u maloletničkom sudu na temu šta je to zbog čega im, iako su maloletni, može biti suđeno, u saradnji sa Edukativnim centrom za rodnu ravnopravnost na temu - prevencija nasilja nad ženama. U saradnji sa stručnim timom Savetovališta za mlade i centrom za prevenciju održana su predavanja na sledeće teme: prevencija raka kože, psiho-aktivne supstance kao riziko faktor za bezbedan polni odnos, polno prenosive bolesti i prevencija raka dojke i grlića materice. U saradnji sa Zavodom za javno zdravlje Zrenjanina naši đaci održavaju prezentacije na temu AIDS-a u osnovnim školama.

INFORMATOR O RADU

Posetili smo dečiju bolnicu Tiršova i uz prigodne poklone koje su deca sama kupila ili pravila i donacije škole, proveli divan dan sa decom koja tamo borave. Pored ovoga organizovali smo i druge humanitarne i društveno korisne akcije: pravljenje paketića za decu koja se u periodu Nove godine nalaze na bolničkom lečenju na odeljenju pedijatrije Zrenjaninske bolnice, sakupljali stvari koje su deca prerasla, a u dobrom su stanju, da bi ih dali deci koja nisu u mogućnosti da ih kupe, sakupljanja dobrovoljnih priloga i sl. Tradicionalno se tokom decembra meseca uključujemo u humanitarne akcije Društva invalida Srbije. Simboličnom kupovinom takozvanih markica, sakupljaju se sredstva namenjena za pomoć osobama sa invaliditetom. Srazmerno broju đaka, a zahvaljujući svim strukturama u školi, uspevamo da sprovedemo akciju na najbolji mogući način. Takođe permanentno u školi traje akcija „Čep za hendikep“ koja putem prikupljanja i recikliranja čepova pet ambalaže obezbeđuje sredstva za pomagala članovima Udruženje paraplegičara Banata.

Medicinska škola se priključila realizaciji projekta „Srednjoškolci za srednjoškolce“ koji realizuje Unija srednjoškolaca Srbije (UNSS).

Projekat podrazumeva da srednjoškolci jedan petak u godini (ove godine je to bio 22. april) rade u nekoj kompaniji ili instituciji, a poslodavci za njihov rad doniraju novac u Prvi srednjoškolski fond. Iz tog fonda će se kasnije finansirati projekti srednjoškolaca. Sam projekat podržava Ministarstvo omladine i sporta kao i Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja. Posebno smo zahvalni organizacijama i preduzećima koja su nam ukazala poverenje i podržali ovaj projekat, a to su: Opšta bolnica „Sveti Jovan“, Crveni krst - Zrenjanin i mnogi drugi. Pružena je podrška našim učenicima povodom Dana retkih bolesti. Uspešno realizovana akcija "Budi human, neguj empatiju". Kupovinom majica pomogli smo deci oboleloj od retkih bolesti i udruženju "Život".

Škola je u saradnji sa NVO »Kocka« ove godine sprovela projekat u oblasti karijernog savetovanja pod nazivom »Unapređenje kvaliteta usluge karijernog vođenja i savetovanja u srednjoškolskim ustanovama«. Cilj projekta je da se izgradi sistem održivih usluga karijernog vođenja i savetovanja kroz unapređenje kvaliteta same usluge.

Svake godine naši učenici se veoma uspešno takmiče na republičkom nivou. Takođe, učestvuju na različitim konkursima u oblasti likovnog i književnog stvaralaštva, kao i na sportskim takmičenjima.

Školska slava Sveti Sava i dan škole koji se održava 6. marta svake godine se prigodno obeležava uz učešće sveštenika, zaposlenih, učenika i školskog hora.

3.7. Javnost rada

Rad Škole se odvija tokom čitavog dana, do 21 čas.

Nastava se odvija u jednoj smeni: od 08:00 do 14:00 časova.

Vežbe i vežbe u bloku koje se izvode u Opštoj bolnici „Đođe Joanović“ počinju u 7:00 časova.

Po potrebi pojedine aktivnosti se organizuju u popodnevnoj smeni.

Subota i nedelja su nenastavni dani, osim ako pravilnikom o školskom kalendaru nije drugačije propisano.

Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica.

Prilaz licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima nije moguć bez pratioca, zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u školsku zgradu.

INFORMATOR O RADU

U prostorijama škole nije dozvoljeno audio ili video snimanje bez prethodno dobijene dozvole od direktora škole.

Javnost rada Škole se ostvaruje kroz kontakte sa roditeljima učenika škole, učešćem predstavnika lokalne samouprave i roditelja učenika škole u radu stručnih organa i organa upravljanja Škole, u izdavanju javnih isprava i duplikata javnih isprava, vođenju propisanih evidencija.

Podaci i informacije u Školi za koje postoji ograničenje u objavljivanju:

- lični i statusni podaci o učenicima i zaposlenima,
- podaci koji se nalaze na dokumentima sa oznakom „poslovna tajna“, „službena tajna“ i „državna tajna“, koji su dostupni samo određenim ličnostima.

4. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE

Pravilnikom o radu Škole uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i drugim podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona o radu i posebnih zakona.

Zaposleni obavljaju poslove u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Broj i struktura zaposlenih uređuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Godišnjim planom rada škole, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u školi.

4.1. Sistematizacija poslova u školi

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja i organizacije;
2. obrazovno-vaspitni poslovi (nastavnici i stručni saradnici);
3. upravno-pravni, finansijski;
4. administrativni i tehnički poslovi;
5. poslovi održavanja objekta i opreme;
6. poslovi održavanja čistoće.

1. Poslovi rukovođenja i organizacije

Poslove rukovođenja radom Škole obavlja direktor, a u tim poslovima pomažu mu koordinatori za praktičnu nastavu, u skladu sa Zakonom osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Direktor škole: Sanja Necin

tel./faks 023/512-238

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Koordinator za praktičnu nastavu: Mirjana Vasić i Magdolna Martinov

tel. 023/533-271

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

INFORMATOR O RADU

2. *Obrazovno-vaspitni poslovi*

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruju nastavnici (jednog ili više predmeta) i nastavnici praktične nastave (u području rada Ostalo – lične usluge), sa zadatkom da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Poslovi nastavnika su: obrazovno-vaspitni rad, odeljenjsko starešinstvo, stručno usavršavanje i ostali poslovi.

Kontakt telefon: 023/510-473 (zbornica).

Stručne poslove u Školi obavljaju stručni saradnici: psiholog i bibliotekar, sa zadacima da svojim stručnim znanjem i savetodavnim radom unapređuju obrazovno-vaspitni rad u Školi i pružaju stručnu pomoć učenicima, roditeljima i nastavnicima, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Psiholog: Smiljana Berar

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Kontakt telefon: 023/53-272

Bibliotekar: Radivoj Velisavljević i Ružica Miolski

Biblioteka e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Stručni saradnici tel. 023/510-473 (preko centrale).

3. *Upravno-pravni, finansijski*

Sekretar škole obavlja upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove za obrazovanje i vaspitanje.

Sekretar škole: Jelena Đukić,

tel. 023/533-273,

e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Šef računovodstva obavlja organizacione, računovodstveno-tehničke i ostale poslove iz oblasti finansijskog poslovanja, a tehničke poslove iz ove oblasti obavlja i blagajnik.

Šef računovodstva: Dragica Jovanov.

Blagajnik: Borislav Bogdanović.

Računovodstvo tel. 023/533-273, e-mail: medicinskaskolazr@gmail.com

Administrativni radnik obavlja administrativno-tehničke poslove.

Administrativni referent: Tamara Vuković, tel. 023/561-413.

4. *Poslovi održavanja objekta i opreme*

Poslove održavanja objekta i opreme u Školi obavljaju:

- dva domara
- radnik na održavanju mašina, instrumenata i instalacija

INFORMATOR O RADU

5. Poslovi održavanja higijene

Poslove održavanja higijene u Školi obavljaju:

- četrnaest radnika na održavanju čistoće (13 sa punim i 1 sa nepunim radnim vremenom)

4.2. Šematski prikaz radnih mesta i ukupan broj zaposlenih

A	B	V	G	D
POSLOVI RUKOVOĐENJA	POSLOVI OBRAZOVNO-VASPITNOG RADA	UPRAVNO-PRAVNI I FINANSIJSKI POSLOVI	POSLOVI ODRŽAVANJA OBJEKTA I OPREME	POSLOVI ODRŽAVANJA HIGIJENE
Direktor škole	Nastavnici	Sekretar škole	Domar	Radnik na održavanju čistoće
Kordinator za praktičnu nastavu		Šef računovodstva		
		Blagajnik		
		Administrativni radnik	Radnik na održavanju mašina, instrumenata i instalacija	
	Stručni saradnici: a) Psiholog b) Bibliotekar			

Struktura	Nastavno osoblje i stručni saradnici	Nenastavno osoblje	Ukupno
Broj izvršilaca zaposlenih na određeno vreme (norma zaposlenih)	11,35	9,82	21,17
Broj izvršilaca zaposlenih na neodređeno vreme (norma zaposlenih)	53,04	13,56	66,6
Broj angažovanih po osnovu ugovora o izvođenju nastave	2,44	0	2,44
UKUPNO	66,83	23,32	90,21

INFORMATOR O RADU

Škola ima ukupno priznatih obračunskih radnika u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2015. godinu ("Službeni glasnik RS" br. 101/15, 114/15, 10/16, 22/16 i 45/16).

4.3. Grafički prikaz organizacione strukture

Organ upravljanja ŠKOLSKI ODBOR	
Organ rukovođenja DIREKTOR ŠKOLE	
KOORDINATOR ZA PRAKTIČNU NASTAVU	
Stručni organi: NASTAVNIČKO VEĆE ODELJENJSKA VEĆA STRUČNA VEĆA ZA OBLASTI PREDMETA STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA TIMOVİ	
PEDAGOŠKI KOLEGIJUM	
Savetodavni organ SAVET RODITELJA	UČENIČKI PARLAMENT
NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI	NENASTAVNO OSOBLJE

5. ORGANI ŠKOLE

Škola ima organ upravljanja, organe rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole.

5.1. Organ upravljanja

5.1.1. Školski odbor

Školski odbor je organ upravljanja u Školi, koji ima devet članova, uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava Skupština jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Čine ga po tri predstavnika zaposlenih u Školi, roditelja učenika i jedinice lokalne samouprave – Grada.

Mandat Školskog odbora je četiri godine.

U nadležnosti Školskog odbora je da:

INFORMATOR O RADU

- 1) donosi statut, pravila ponašanja u Školi, poslovnik o svom radu i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
 - 2) donosi program obrazovanja i vaspitanja, razvojni plan Škole i godišnji plan rada Škole i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
 - 3) utvrđuje predlog finansijskog plana Škole za pripremu budžeta Republike Srbije;
 - 4) donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;
 - 5) usvaja izveštaj o poslovanju Škole i godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija;
 - 6) raspisuje konkurs i bira direktora;
 - 7) razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada;
 - 8) donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
 - 9) odlučuje po žalbi, odnosno prigovoru na rešenje direktora;
 - 10) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Škole.
- Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja svojih članova, a u Zakonom propisanim slučajevima, odlučuje u proširenom sastavu, koji uključuje dva punoletna učenika koje bira Učenički parlament.
- Sednicama Školskog odbora ima pravo da prisustvuje i da učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Red.br.	Ime i prezime	Predstavnik
1.	Svetlana Savu - predsednik	Zaposlenih
2.	Nebojka Bogojević	Zaposlenih
3.	Predrag Tanacković	Zaposlenih
4.	Dragan Rakić	Roditelja
5.	Danijela Vučićević	Roditelja
6.	Miroslav Stojiljković	Roditelja
7.	Slobodan Vukanić	Lokalne samouprave
8.	Marko Kosi	Lokalne samouprave
9.	Tanja Vuletić	Lokalne samouprave

Predstavnici Učeničkog parlamenta u Školskom odboru su: Svetozar Sremac i Sonja Milović .

5.2. Organ rukovođenja

5.2.1. Direktor škole

Direktor škole rukovodi radom Škole.

INFORMATOR O RADU

Direktora škole bira Školski odbor na osnovu konkursa, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća, koje se daje na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima tajnim izjašnjavanjem, a odluka o izabranom kandidatu se dostavlja Pokrajinskom sekretarijatu za obrazovanje na saglasnost.

Direktor škole bira se na period od četiri godine.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole i za svoj rad odgovara Školskom odboru i Pokrajinskom sekretaru za obrazovanje.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Školski odbor.

Nadležnost direktora je utvrđena Zakonom i Statutom Škole, a to je da:

1. planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove,
2. stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada,
3. stara se o ostvarivanju razvojnog plana ustanove,
4. odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom,
5. saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
6. organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika,
7. planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika,
8. preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, i drugih inspekcijskih organa,
9. preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 44. do 46. Zakona i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na decu i učenike,
10. stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete,
11. stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja odnosno staratelja, stručnih organa i Školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa,
12. saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja,
13. obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi,
14. saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima dece i učenika,
15. podnosi izveštaje o svom radu i radu škole Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje,
16. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i posebnim zakonom,
17. zakazuje sednice organa upravljanja, ako to u roku ne učini predsednik, odnosno zamenik predsednika organa upravljanja,
18. odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom,
19. priprema elaborat za ostvarivanje proširene delatnosti ustanove,
20. donosi odluku o pokretanju postupka javne nabavke i zaključuje ugovor o javnoj nabavci sa izabranim ponuđačem,

INFORMATOR O RADU

21. potpisuje svedočanstva, diplome, uverenja, ugovore i druga akta vezana za poslovanje ustanove,
22. donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova kao i druga opšta akta ukoliko ona nisu u nadležnosti organa upravljanja,
23. predlaže Školskom odboru, Nastavničkom veću i Pedagoškom kolegijumu donošenje odluka iz okvira njihove nadležnosti,
24. određuje mentora pripravnicima, raspisuje konkurs i vrši izbor kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa Zakonom,
25. vrši preuzimanje zaposlenih u skladu sa Zakonom
26. zaključuje ugovore o izvođenju nastave u skladu sa Zakonom;
27. utvrđuje status nastavnika, stručnog saradnika u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, privremeno udaljava zaposlenog sa rada zbog učinjene povrede zabrane i teže povrede radne obaveze u skladu sa Zakonom do okončanja disciplinskog postupka;
28. pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog;
29. pokreće vaspitno - disciplinski postupak za učenike;
30. obavlja i druge poslove i odgovoran je za njihovo izvršavanje, u skladu sa zakonom i opštim aktom ustanove;

5.3. Stručni organi

Stručni organi Škole su: Nastavničko veće, odeljenjska veća, stručna veća za oblasti predmeta, Stručni aktiv za razvojno planiranje, Stručni aktiv za razvoj školskog programa i drugi stručni aktiv i timovi, u skladu sa Statutom.

Stručni organi, Pedagoški kolegijum i timovi:

- 1) staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
- 2) prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
- 4) vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
- 5) prate i utvrđuju rezultate rada učenika;
- 6) preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
- 7) rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

Pored navedenih poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, Statutom Škole propisani su ostali poslovi stručnih organa.

5.3.1. Nastavničko veće

Nastavničko veće čine nastavnici i stručni saradnici.

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. razmatra predlog razvojnog plana i predlog godišnjeg plana rada škole i izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju,
2. prati, analizira i stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja,
3. razmatra raspored zaduženja nastavnika i stručnih saradnika u izvršavanju pojedinih zadataka, odeljenska starešinstva i raspored časova,

INFORMATOR O RADU

4. razmatra izveštaje o uspehu učenika na kraju klasifikacionih perioda, polugodišta i školske godine,
5. razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika,
6. planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika,
7. razmatra i utvrđuje predlog plana i programa izvođenja ekskurzija i predlaže ga za godišnji plan škole i razmatra izveštaje o njihovoj realizaciji,
8. pohvaljuje i nagrađuje učenike, bira učenika generacije i odlučuje o vaspitno-disciplinjskim merama iz svoje nadležnosti,
9. utvrđuje kalendar školskih takmičenja, obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje i razmatra učešće učenika na takmičenjima i postignute rezultate,
10. razmatra i procenjuje rad odeljenskih veća, odeljenskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika,
11. razmatra pitanja od interesa za obrazovanje vanrednih učenika,
12. donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i od ocenjivanja iz tog predmeta, na predlog lekara,
13. predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih,
14. imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa,
15. predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika,
16. daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora,
17. razmatra izveštaj o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika analizom rezultata primene stečenih znanja i veština,
18. daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika,
19. utvrđuje plan i program rada nastavničkog veća za godišnji plan rada škole,
20. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima škole; Nastavničko veće radi na sednicama koje saziva direktor. Sednicama Nastavničkog veća rukovodi direktor, bez prava odlučivanja. O toku sednice Nastavničkog veća vodi se zapisnik. Nastavničko veće donosi:
 1. odluke po tačkama dnevnog reda,
 2. zaključke,
 3. daje predloge,
 4. prihvata informacije, daje mišljenja;Nastavničko veće donosi odluke većinom od ukupnog broja članova. Odluke se, po pravilu, donose javnim glasanjem, podizanjem ruku na poziv direktora, osim kad je Zakonom i Statutom drugačije određeno. Član Nastavničkog veća može glasati za ili protiv donošenja odluke, a može ostati i uzdržan. Odluke se donose tajnim glasanjem u sledećim slučajevima:
 1. davanja mišljenja o učesnicima konkursa za izbor direktora, na posebnoj sednici kojoj prisustvuju svi zaposleni i koji se izjašnjavaju o svim kandidatima – u ovom slučaju kvorum za odlučivanje se utvrđuje u odnosu na ukupan broj zaposlenih u školi,
 2. predlaganja članova Školskog odbora iz reda zaposlenih; Za tajno glasanje koriste se glasački listići koji su overeni malim pečatom Škole. Nastavničko veće za svoj rad odgovora direktoru Škole.

INFORMATOR O RADU

5.3.2. Odeljenjsko veće

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i njime rukovodi odeljenjski starešina.

Odeljenjska veća obrazuju se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Odeljenjsko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju,
2. usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju,
3. raspravlja o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzima mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju,
4. preduzima mere za usklađivanje rada učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja u odeljenju i razmatra izveštaj odeljenjskog starešine o pojačanom vaspitnom radu,
5. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta,
6. na predlog odeljenjskog starešine utvrđuje ocenu iz vladanja učenika,
7. ostvaruje uvid u rezultate rada i vladanja učenika, analizira rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine,
8. saraduje sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka,
9. predlaže nastavničkom veću program ekskurzija učenika, takmičenja i slično,
10. predlaže učenike za dodelu pohvala i nagrada;
11. izriče vaspitno-disciplinske mere učenicima u okviru svoje nadležnosti,
12. obavlja i druge poslove po nalogu nastavničkog veća i direktora škole;

Odeljenjsko veće radi u sednicama, koje saziva i kojima rukovodi odeljenjski starešina. U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Odeljenjsko veće može odlučivati ukoliko sednici prisustvuje većina članova veća.

Ukoliko sednici Odeljenjskog veća ne prisustvuje potreban broj članova odeljenjski starešina je dužan da zakaže novu sednicu sa istim dnevnim redom najkasije u roku od tri dana.

Odluke Odeljenjskog veća donose se javnim glasanjem, većinom glasova ukupnog broja članova.

Odeljenjski starešina vodi kratak zapisnik o radu veća u Knjizi evidencije o obrazovno-vaspitnom radu.

Za svoj rad Odeljenjsko veće odgovara Nastavničkom veću.

5.3.3. Odeljenjski starešina

Svako odeljenje u Školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor iz reda nastavnika koji izvode nastavu u odeljenju kojem će biti odeljenjski starešina, po pribavljenom mišljenju Nastavničkog veća.

Odeljenjski starešina je neposredni pedagoški, organizacioni i administrativni organizator rada u odeljenju.

Odeljenjski starešina obavlja sledeće poslove:

1. obezbeđuje neposrednu saradnju sa nastavnicima i stručnim saradnicima koji ostvaruju nastavu u odeljenju i usklađuje njihov rad,

INFORMATOR O RADU

2. ostvaruje stalni uvid u rad i vladanje učenika odeljenja u školi i van nje,
 3. razmatra probleme učenika kod savlađivanja nastavnih sadržaja iz pojedinih predmeta i iznalazi mogućnosti za poboljšanje uspeha učenika,
 4. ostvaruje uvid u socijalne i porodične prilike učenika i obezbeđuje stalnu saradnju sa roditeljima,
 5. saziva roditeljske sastanke i rukovodi njima,
 6. prati ostvarivanje nastavnog plana i programa u odeljenju i posebno prati ocenjivanje učenika,
 7. prati pohađanje nastave od strane učenika i pravda izostanke na osnovu lekarskog uverenja, odnosno može odobriti odsustvovanje učenicima bez lekarskog uverenja nakon što odluči o opravdanosti njihovog odsustvovanja sa nastave i to do tri dana u kontinuitetu, više puta u toku školske godine, po znanju ili na zahtev roditelja, odnosno staratelja učenika,
 8. predlaže dodeljivanje pohvala i nagrada učenicima,
 9. vodi školsku evidenciju,
 10. potpisuje đачke knjižice, diplome i svedočanstva,
 11. rukovodi radom odeljenskog veća, potpisuje njegove odluke i vodi zapisnik,
 12. predlaže odeljenskom veću ocene iz vladanja,
 13. upoznaje učenike sa školskim redom, radnim obavezama i disciplinskim merama za neizvršavanje radnih obaveza,
 14. iznosi predloge i žalbe učenika pred organe škole,
 15. stara se o ostvarivanju vannastavnih aktivnosti,
 16. obezbeđuje uslove za pripremu učenika za takmičenje,
 17. učestvuje u pripremi i izvođenju ekskurzija i stara se o bezbednosti i disciplini učenika na ekskurzijama,
 18. obaveštava roditelje o vaspitno-disciplinskoj odgovornosti i postupku koji se vodi prema učeniku i dostavlja im odluke o vaspitno-disciplinskim merama koje su učeniku izrečene,
 19. doprinosi stvaranju prijatne klime ispunjene međusobnim poštovanjem unutar odeljenja i škole kao celine,
 20. koordinira aktivnosti psihologa u školi sa učenicima i njihovim roditeljima,
 21. pruža podršku i obezbeđuje pomoć nastavnika, psihologa i pedagoga škole,
 22. obavlja savetodavni i pojačan vaspitni rad sa učenicima pojedinačno, grupno ili sa odeljenjskom zajednicom,
 23. podstiče formiranje higijenskih, kulturnih i radnih navika učenika,
 24. realizuje časove odeljenjskog starešine,
 25. saraduje sa direktorom, pomoćnikom direktora i ostalim zaposlenima u školi, kao i sa subjektima van škole, radi obavljanja svojih poslova,
 26. obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom, podzakonskim aktima ili odlukom direktora škole stavljeni u nadležnost;
- Odeljenjski starešina dužan je da na početku školske godine uradi operativni plan rada odeljenja i preda ga direktoru škole.
- Odeljenjski starešina dužan je da Odeljenjskom veću podnosi izveštaj o svom radu i radu odeljenja najmanje dva puta u toku polugodišta.

INFORMATOR O RADU

ODELJENJSKA STAREŠINSTVA ZA ŠKOLSKU 2016/2017. GODINU:

R A Z R E D	ODELJENJE	ODELJENJSKI STAREŠINA
I	1	Maja Jerković
I	2	Svetlana Veljković
I	3	Maja Rupel
I	4	Jelena Kuljić
I	5	Maja Đukić
I	6	Martinov Magdolna
II	1	Maja Stamenković
II	2	Svetlana Savu
II	3	Dragana Rakita
II	4	Gordana Pajović
II	5	Mirjana Vasić
II	6	Marta Makan-Varga
III	1	Saša Tegeltija
III	2	Ljiljana Bačujkov
III	3	Nebojka Bogojević
III	4	Snežana Tica
III	5	Saša Đurić-Marković
III	6	Eva Dangubić
IV	1	Andela Marković
IV	2	Ivana Slankamenac
IV	3	Predrag Tanacković
IV	4	Vesna Vitomir
IV	5	Jelena Aćimov
IV	6	Gabriela Mezei Njergeš

5.3.4. Stručna veća

Stručno veće za oblasti predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje Nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi jedan od nastavnika koga svake godine odredi Nastavničko veće.

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. utvrđuje plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju,
2. priprema predlog direktoru za podelu predmeta na nastavnike za narednu školsku godinu,
3. priprema osnove za godišnji plan rada škole, utvrđuje raspored ostvarivanja nastavnih tema i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje ostvarivanja nastavnih sadržaja predmeta,

INFORMATOR O RADU

4. utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja odgovarajuće školske opreme i nastavnih sredstava,
5. razmatra stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada i predlaže primenu novih metoda i načina izvođenja nastave,
6. prati ostvarivanje programa obrazovno-vaspitnog rada,
7. utvrđuje predloge stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika,
8. predlaže članove ispitnih komisija,
9. daje mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike,
10. pruža pomoć u radu nastavnicima i pripravnicima,
11. ostvaruje uvid u realizaciju obrazovno-vaspitnih zadataka (nivo znanja, umenja, navika i uspeha učenika, teškoće u savladavanju nastavnih programa i drugo) i preduzima mere za doslednije i uspešnije savladavanje nastavnog plana i programa,
12. operativno razrađuje kriterijume ocenjivanja i radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja i razvijanju različitih modela i tehnika ocenjivanja,
13. utvrđuje tematske sadržaje dopunskog dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analiziraju rezultate tog rada,
14. bavi se i drugim pitanjima u skladu sa Zakonom;

Stručno veće radi u sednicama koje se održavaju shodno planu rada stručnog veća i prema potrebi. Sednice stručnog veća priprema i saziva predsednik stručnog veća. O radu stručnog veća vodi se zapisnik.

Za svoj rad stručno veće za oblasti predmeta odgovara Nastavničkom veću.

U školskoj 2016/2017. godini u Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

Redni broj	STRUČNA VEĆA	PRESEDNICI STRUČNIH VEĆA
I	Veće nastavnika srpskog i mađarskog jezika i književnosti, likovne umetnosti i muzičke kulture	<u>Jelena Kuljić</u>
II	Veće nastavnika fizike, matematike i informatike	<u>Aleksandra Markov</u>
III	Veće nastavnika biologije i hemije	<u>Ivana Slankamenac</u>
IV	Veće nastavnika istorije, geografije, filozofije, sociologije, građanskog vaspitanja i psihologije	<u>Igor Markov</u>
V	Veće nastavnika stranih jezika	<u>Maja Jerković</u>
VI	Veće nastavnika fizičkog vaspitanja	<u>Magdalena Eremić</u>
VII	Veće nastavnika zdravstvene nege	<u>Maja Rupel</u>
VIII	Veće lekara i stručnih saradnika grupe medicinskih predmeta	<u>Dragana Ivanica</u>
IX	Veće farmaceuta, kozmetičara i frizera	<u>Saša Đurić-Marković</u>

5.3.5. Stručni aktivni

Stručni aktiv za razvojno planiranje

INFORMATOR O RADU

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor na period od pet godina.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima devet članova, od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik grada Zrenjanina, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Stručni aktiv za razvojno planiranje, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji,
2. izrađuje predlog razvojnog plana škole za period od tri do pet godina i dostavlja ga Školskom odboru na usvajanje, i prati njegovo ostvarivanje,
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa razvojnim planom škole,
4. prati realizaciju razvojnog plana škole,
5. doprinosi povezivanju svih interesnih grupa i stvaranju uslova za njihovo učešću u razvojnom planiranju,
6. doprinosi uspostavljanju partnerskih odnosa između škole i savetnika za razvoj škole, dogovaranju o daljoj saradnji što podrazumeva utvđivanje konkretnih obaveza i odgovornosti obe strane,
7. analizira potencijale i slabosti škole, predlaže potrebe i prioritete razvoja škole,
8. priprema nacrt akcionog plana za realizaciju prioriteta razvojnih ciljeva i zadataka planiranih za svaku godinu na početku školske godine,
9. prati realizaciju razvojnog plana i podnosi izveštaj Školskom odboru jedanput godišnje sa predlogom mera,
10. saraduje na izradi godišnjeg plana rada škole radi usklađivanja godišnjeg plana sa razvojnim planom škole,
11. doprinosi odlučivanju o ciljevima i prioritetima razvoja škole,
12. predlaže nove, bolje i realnije kriterijume za vrednovanje i ostvarivanje postavljenih ciljeva, doprinosi određivanju nosilaca planiranih aktivnosti, kriterijuma uspeha, načina i vrednovanja procesa i zadataka,
13. učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada škole,
14. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, prosvetnog savetnika i Školskog odbora;

Stručni aktiv za razvojno planiranje za svoj rad odgovara Školskom odboru.

Članovi Stručnog aktiva za razvojno planiranje su: Igor Markov, Daniel Kiš, Saša Tegetija, Milica Martinov, Smiljana Berar, Vera Starčević, Milutin Đurišić, predstavnik Saveta roditelja, Vladimir Pantoš, predstavnik učenika.

Jedinica lokalne samouprave nije imenovala predstavnika y Stručni aktiv za razvojno planiranje i nakon nekoliko podnetih zahteva škole.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čine predstavnici nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa ima sedam članova, a čine ga šest predstavnika nastavnika i psiholog.

INFORMATOR O RADU

Stručni aktiv za razvoj školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

- 1) donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
 - 2) priprema nacrt Školskog programa na osnovu nastavnog plana i programa;
 - 3) izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
 - 4) prati realizaciju Školskog programa;
 - 5) procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke i opštih i posebnih standarda znanja;
 - 6) učestvuje u unapređivanju Školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evaluacije i vlastite procene svoje obrazovne prakse;
 - 7) obezbeđuje samostalnost i fleksibilnost nastavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka;
 - 8) utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekte škole) kojima Škola pruža mogućnosti da učenici dodatno unaprede svoja znanja, zadovolje interese, interesovanja i potrebe;
 - 9) prati potrebe i mogućnosti lokalne zajednice kao i konkretne uslove rada Škole;
 - 10) obavlja i druge poslove po nalogu direktora, Nastavničkog veća i Školskog odbora.
- Za svoj rad Stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara Nastavničkom veću.
- Članovi Stručnog aktiva za razvoj školskog programa su: Smiljana Berar, Magdolna Martinov, Vasić Mirjana, Marta Makan Varga, Jelena Kuljić, Daniel Kiš.

5.3.6. Pedagoški kolegijum

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva i predstavnik stručnih saradnika.

Sednice Pedagoškog kolegijuma saziva i njima predsedava i rukovodi direktor, odnosno pomoćnik direktora.

Pedagoški kolegijum radi na sednicama o čemu se vodi zapisnik.

Pedagoški kolegijum:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju,
2. stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada škole,
3. prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja,
4. stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća,
5. vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika,
6. prati i utvrđuje rezultate rada učenika,
7. preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja,
8. rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada,
9. razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
 - planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole,
 - staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada,
 - staranje o ostvarivanju razvojnog plana škole,
 - saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,

INFORMATOR O RADU

- organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika,
- planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnih saradnika;

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

5.3.7. Timovi

Direktor škole može da obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta.

Tim čine ga najmanje tri člana od kojih je jedan predsednik tima.

Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinice lokalne samouprave i stručnjaka za pojedina pitanja.

U Školi su formirani sledeći timovi:

br.	NAZIV TIMA i zadaci	ČLANOVI
1.	Tim za karijerno savetovanje - Tim u saradnji sa nastavnicima realizuje praćenje individualnih sklonosti učenika. Savetodavni rad obavlja se tokom školovanja, i škola, po potrebi, saraduje sa nadležnim ustanovama koje se bave karijernim vođenjem i savetovanjem. Škola pomaže učenicima i roditeljima u istraživanju mogućnosti za dalje učenje i zapošljavanje, odnosno identifikovanje, izbor i korišćenje brojnih informacija o profesijama, karijeri i daljem učenju i obrazovanju i objektivno razlikovanje i formiranje sopstvenog stava o tome. U tom cilju škola prati razvoj učenika i informiše ih o zanimanjima, obrazovnim profilima, uslovima studiranja i potrebama na tržištu rada.	<ul style="list-style-type: none"> - Smiljana Berar - odeljenjske starešine IV razreda - Daniel Kiš - Saša Đurić Marković - Ružica Miolski
2.	Tim za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, odn. Tim za zaštitu učenika od nasilja , zadužen za realizaciju aktivnosti propisanih Pravilnikom o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje.	<ul style="list-style-type: none"> - Smiljana Berar - Milica Martinov - Maja Jerković - Svetlana Savu - Marta Makan Varga - Snežana Tica – konsultativni član - Ivana Slankamenac – konsultativni član
3.	Tim za inkluzivno obrazovanje – zadužen za realizaciju aktivnosti u radu sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška, a shodno Pravilniku o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje i Zakonu o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Individualni obrazovni planovi svih učenika koji se obrazuju po individualnom obrazovnom planu čine prilog školskog programa, a on se radi kad i ako se za njim ukaže potreba. Tim prikuplja i evidentira stanje vezano za decu kojoj je potrebna dodatna podrška; u zavisnosti od konkretnog problema identifikuje potencijalne pomagače van ustanove; prema ukazanoj potrebi pokreće stručnu saradnju sa interesornom komisijom za traženje dodatne	<ul style="list-style-type: none"> - Smiljana Berar - Svetlana Savu - Snežana Tica - Milica Martinov - Jelena Kuljić

INFORMATOR O RADU

br.	NAZIV TIMA i zadaci	ČLANOVI
	neposredne i posredne obrazovne, zdravstvene i socijalne podrške deci; prati razvojne karakteristike deteta, izrađuje pedagoški profil deteta i daje instrukcije u vezi izrade individualnih obrazovnih planova; predlaže stručne seminare,...	
4.	Tim za dodatnu podršku	<ul style="list-style-type: none"> - Nastavnik predmetne nastave za predmet za koji se pruža dodatna podrška - Odeljenjski starešina - Stručni saradnik – školski psiholog - Roditelj odnosno staratelj
5.	Tim za evakuaciju	<ul style="list-style-type: none"> - Predrag Tanacković - Sredoje Maljugić - Zoran Starčević - Danijela Popov - Kornelija Senji - Sanja Necin - Jelena Đukić - Mirjana Vasić - Magdolna Martinov - Borislav Bogdanović
6.	Tim za samovrednovanje – formira se u skladu sa čl. 7. Pravilnika o vrednovanju kvaliteta rada ustanova („Sl. glasnik RS“, br. 9/12), sa zadatkom obezbeđivanja uslova za sprovođenje samovrednovanja u skladu sa navedenim pravilnikom i Pravilnikom o standardima kvaliteta rada ustanove („Sl. glasnik RS“, br. 7/11 i 68/12).	<ul style="list-style-type: none"> - Smiljana Berar - Daniel Kiš - Ružica Miolski - Saša Đurić Marković - Predrag Tanacković - Jelena Gordić - roditelj - Milica Trklja -učenik

Po potrebi odlukom direktora mogu biti obrazovani i drugi timovi.

5.4. Savetodavni organ

5.4.1. Savet roditelja

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka Škole, u Školi se kao savetodavno telo formira Savet roditelja.

Savet roditelja čine po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja. Savet roditelja bira se na period od godinu dana.

U školskoj 2016/2017. godini Savet roditelja ima ukupno 24 člana.

Predsednik Saveta roditelja: Miroslav Stojiljković, delegiran iz odeljenja III-3.

Zamenik predsednika: Jelena Gordić, delegirana iz III -1 odeljenja.

Nadležnost Saveta roditelja je da:

1. predlaže predstavnike roditelja učenika u Školski odbor,
2. predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove u školi,
3. predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada,
4. učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i u postupku izbora udžbenika,

INFORMATOR O RADU

5. razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju,
 6. razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti škole,
 7. predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja;
 8. razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika,
 9. učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola, u saradnji sa nadležnim organom jedinice lokalne samouprave,
 10. daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzija i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju,
 11. razmatra uspeh učenika u učenju i vladanju,
 12. razmatra i druga pitanja;
- Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima Škole.

Članovi Saveta roditelja u školskoj 2016/2017. godini su:

R.br.	Prezime i ime	Odeljenje
1.	Milena Reljin Mišković	I-1
2.	Svjetlana Ždrale	I-2
3.	Gordana Ludoški	I-3
4.	Zlatinka Lazić	I-4
5.	Sabo Valerija	I-5
6.	Zoltan Horvat	I-6
7.	Danijela Vučićević	II-1
8.	Sandra Hodžić	II-2
9.	Nedeljko Dimitrijević	II-3
10.	Neda Trklja-Gavrilov	II-4
11.	Zoran Spasić	II-5
12.	Otilia Damjanović	II-6
13.	Jelena Gordić	III-1
14.	Miodrag Milanović	III-2
15.	Miroslav Stojiljković	III-3
16.	Jelena Antin	III-4
17.	Gordana Aćin	III-5
18.	Ilona Kolar	III-6
19.	Sonja Mojin	IV-1

INFORMATOR O RADU

20.	Dušica Antić	IV-2
21.	Zorica Istrat	IV-3
22.	Miodrag Marodi	IV-4
23.	Sladana Stanić	IV-5
24.	Ildiko Bicok	IV-6

6. UČENICI

6.1. Prava učenika

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa Ustavom Republike Srbije, potvrđenim međunarodnim ugovorima i Zakonom, a Škola, odnosno svi zaposleni u Školi dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

- 1) kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja;
- 2) uvažavanje ličnosti;
- 3) podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
- 4) zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
- 5) blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
- 6) informacije o njegovim pravima i obavezama;
- 7) učestvovanje u radu organa Škole;
- 8) slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje Učeničkog parlamenta;
- 9) podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i u postupku ostvarivanja drugih prava po osnovu obrazovanja;
- 10) pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) nisu ostvorena;
- 11) ostvarivanje svih ostalih prava učenika, prava na zaštitu i na pravično postupanje Škole prema učeniku i kada povredi obavezu utvrđenu Zakonom;
- 12) stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom.

6.2. Obaveze učenika

Učenik ima obavezu da:

- 1) redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
- 2) poštuje školska pravila, odluka direktora, nastavnika i organa Škole;
- 3) radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova propisanih Školskim programom, prati prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno staratelje;
- 4) ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
- 5) poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;
- 6) u postupku ocenjivanja pokaže svoje stvarno znanje bez korišćenja raznih oblika prepisivanja i drugih nedozvoljenih oblika pomoći;

INFORMATOR O RADU

7) stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;

8) čuva imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija.

Učenik, roditelj, odnosno staratelj učenika, dužan je da u roku od osam dana pravda izostanak učenika i dostavlja potpune i tačne kontakt informacije.

Škola je propisala Pravila ponašanja u Školi i ona su obavezna za sve učenike i ostala lica na koje se taj akt odnosi.

6.3. Odgovornost učenika

Učenik podleže disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti.

Sa učenikom koji vrši povredu pravila ponašanja ili se ne pridržava odluka direktora ili organa Škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, Škola je dužna da, uz učešće roditelja, odnosno staratelja učenika, pojača vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenske zajednice, stručnim radom odeljenskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite na promeni ponašanja učenika.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Učenik može da odgovara u skladu sa navedenim Zakonom za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana tim zakonom ili posebnim zakonom i za povredu Zakonom propisane zabrane diskriminacije, zabrane nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja.

Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole utvrđuju se prava i obaveze učenika, odgovornost učenika (disciplinska i materijalna), vaspitno-disciplinski postupak, vaspitne i vaspitno-disciplinske mere i pravna zaštita učenika Škole, u skladu sa Zakonom.

6.4. Diplome za izuzetan uspeh, pohvaljivanje i nagrađivanje učenika

U toku školovanja učenik može da dobije diplomu za izuzetan opšti uspeh, odnosno diplomu za uspeh iz pojedinih nastavnih predmeta i oblasti.

Vrste diploma, način i uslove za njihovo dodeljivanje propisane su Pravilnikom o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama.

Pohvale i nagrade dodeljuju se učenicima za ukupan uspeh u učenju i vladanju, za uspeh u radu i učenju u pojedinim nastavnim predmetima, kao i za uspešno učešće u vannastavnim aktivnostima.

Učenici koji se ističu svojim radom i ponašanjem, kao i učenici koji postižu izuzetne rezultate u savlađivanju pojedinih oblika obrazovno-vaspitnog rada, mogu biti nagrađivani ili pohvaljivani.

Nagrade i pohvale utvrđuju organi Škole, u skladu sa Pravilnikom o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika i izboru učenika odeljenja/generacije Medicinske škole Zrenjanin.

Za postignute izuzetne rezultate u obrazovno – vaspitnom radu, vannastavnim oblastima obrazovno-vaspitnog rada i afirmaciji zanimanja i škole uopšte, odeljenske zajednice biraju učenike odeljenja, a Nastavničko veće učenika generacije.

INFORMATOR O RADU

Predlog za učenika odeljenja mogu dati članovi odeljenske zajednice i odeljenski starešina, a odluku donosi odeljensko veće.

Izbor učenika generacije vrši Komisija za izbor učenika generacije (u daljem tekstu: Komisija koju imenuje Nastavničko veće škole.

Komisija ima sedam članova, od kojih:

- a) tri člana, predlaže Nastavničko veće škole, iz reda nastavnika,
- b) jednog člana, predlaže Savet roditelja škole, iz reda roditelja,
- v) jednog člana, predlaže Đački parlament,
- g) jednog člana, predlaže Školski odbor i
- d) školski psiholog.

Članovi Komisije ne mogu biti odeljenske starešine i roditelj čije je dete se kandiduje za učenika generacije.

Kriterijumi i način bodovanja za izbor učenika generacije propisani su Pravilnikom o o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika i izboru učenika odeljenja/generacije Medicinske škole Zrenjanin.

Pohvala "Učenik generacije" dodeljuje se jednom učeniku završnog razreda iz sva svih područja rada zajedno, na kraju nastavne godine.

Dodeljene su brojne pohvale učenicima za odličan uspeh i primerno vladanje, za izuzetan uspeh u pojedinim vannastavnim aktivnostima, za postignut uspeh u savladavanju pojedinih nastavnih predmeta.

6.5. Učenički parlament

U Školi se organizuje Učenički parlament kojeg čine po dva predstavnika svakog odeljenja u Školi, koje biraju učenici odeljenske zajednice svake školske godine. Članovi Učeničkog parlamenta biraju predsednika.

Parlament može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Nadležnost Učeničkog parlamenta je propisana Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole, a njegov program rada sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

U okviru statuta Škole bliže je uređena organizacija i rad Učeničkog parlamenta.

7. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE

7.1. Spisak propisa

Na delatnost Škole primenjuju se sledeći propisi:

- Ustav Republike Srbije ("Službeni glasnik RS", br. 98/06);
- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 72/09, 52/11, 55/13 i 35/15-autentično tumačenje, 68/15 i 62/16-odluka US);
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. glasnik RS", br. 55/13);
- Zakon o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14);
- Zakon o srednjoj školi („Sl. gl. RS“ br. 50/92....55/13-dr. zakon)

INFORMATOR O RADU

- Zakon o udžbenicima („Sl. gl. RS“, br. 68/15) i podzakonski akti;
- Zakon o bibliotečko-informacionoj delatnosti ("Sl. gl. RS", br. 52/11);
- Zakon o opštem upravnom postupku („Službeni list SRJ“, br. 33/97, 31/01 i 30/10);
- Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl. gl. RS“, br. 101/05 i 91/15);
- Zakon o zaštiti od požara („Sl. gl. RS“, br. 111/09 i 20/15);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. gl. RS“, br. 124/12, 14/15 i 68/15) i set pravilnika koji uređuje oblast javnih nabavki;
- Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. gl. RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10);
- Zakon o budžetu Republike Srbije za 2017. godinu („Sl. glasnik RS“, br. 103/15);
- Zakon o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“, br. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13— ispr., 108/13, 142/14, 68/15- dr. zakon, 103/15 i 99/16);
- Zakon o platama u državnim organima i javnim službama ("Sl. glasnik RS", br. 34/01, 62/06 - dr. zakon, 63/06 – ispravka drugog zakona, 116/08 – dr. zakoni, 92/11, 99/11- dr. zakon, 10/13, 55/13, 99/14 i 21/16- dr. zakon);
- Zakon o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Sl. gl. RS“, br. 116/14);
- Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl. gl. RS“, br. 30/10);
- Zakon o zabrani diskriminacije („Sl. gl. RS“, br. 22/09);
- Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl. gl. RS“, br. 36/10);
- Zakon o utvrđivanju nadležnosti Autonomne pokrajine Vojvodine („Sl. gl. RS“, br. 99/09 i 67/12 – odluka US);
- Zakon o javnim službama ("Sl. gl. RS", br. 42/91, 71/94, 79/05 - dr. zakon, 81/05 – ispravka drugog zakona, 83/05 – ispravka dr. zak. i 83/14- dr. zakon);
- Zakon o javnoj svojini („Sl. gl. RS“, br. 72/11, 88/13, 105/14 i 104/16 -dr.zakon);
- Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl. gl. RS“, br. 68/15 i 81/16 – odluka US)
- Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl. gl. RS“, br. 101/07);
- Zakon o štrajku ("Sl. list SRJ", br. 29/96 i "Sl. gl. RS", br. 101/05 - dr. zakon i 103/12- Odluka US);
- Zakon o državnim i drugim praznicima u Republici Srbiji („Sl. gl. RS“, br. 43/01, 101/07 i 92/11);
- Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije ("Sl. gl. RS", br. 36/09);
- Zakon o obligacionim odnosima ("Sl. list SFRJ", br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka USJ i 57/89, "Sl. list SRJ", br. 31/93 i "Sl. list SCG", br. 1/03 - Ustavna povelja);
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Sl. glasnik RS", br. 34/03, 64/04 - odluka USRS, 84/04 - dr. zakon, 85/05, 101/05 - dr. zakon, 63/06 - odluka USRS, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14 i 142/14);
- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Sl. gl. RS", br. 107/05, 109/05 - ispr., 57/11, 110/12 - odluka US, 119/12, 99/14, 123/14, 126/14 – odluka US, 106/15 i 10/16- dr. zakon);
- Zakon o republičkim administrativnim taksama ("Sl. gl. RS", br. 43/03, 51/03 - ispr., 61/05, 101/05 - dr. zakon, 5/09, 54/09, 50/11, 70/11 - usklađeni din. izn., 55/12 - usklađeni din. izn., 93/12, 47/13- usklađeni din. izn., 65/13- dr. zakon i 57/14- usklađeni din. izn., 45/15- usklađeni din. izn., 83/15, 112/15 i 50/16- usklađeni din.iznosi);
- Zakon o ravnopravnosti polova ("Sl. gl. RS", br. 104/09);

INFORMATOR O RADU

- Zakon o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl. gl. RS", br. 97/08, 104/09 - dr. zakon i 68/12 - odluka US i 107/12);
- Zakon o tajnosti podataka ("Sl. gl. RS", br. 104/09);
- Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije ("Sl. gl. RS", br. 97/08, 53/10 i 66/11 - odluka US, 67/13- odluka US, 112/13-autentično tumačenje i 8/15 - odluka US);
- Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Sl. gl. RS", br. 21/15);
- Pravilnik o opštim osnovama školskog programa („Sl. glasnik RS – Prosvetni glasnik“, br. 5/04);
- Pravilnik o planu i programu obrazovanja i vaspitanja za zajedničke predmete u stručnim i umetničkim školama ("Službeni glasnik SRS - Prosvetni glasnik", broj 6/90 i "Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10- ispr., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15 i 11/16);
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje zdravstvo i socijalna zaštita („Sl.glasnik Pr.glasnik“ br. 2/93...14/2013)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu ogleđa za obrazovne profile kozmetički tehničar, laboratorijski tehničar, medicinska sestra- tehničar, stomatološka sestra-tehničar, farmaceutski tehničar, fizioterapeutski tehničar, zdravstveni negovatelj i maser („Službeni glasnik RS, Pr. glasnik“, br 25/2004, 9/2015 – dr.zakon)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Sl.Glasnik RS Prosvetni Glasnik“, br. 7/2014 i 11/16 – dr.pravilnik)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Sl.Glasnik RS Prosvetni Glasnik“, br. 7/2014 i 2/16)
- Pravilnik o nastavnom planu i programu verska nastava za srednje škole („Sl. gl. RS – Prosvetni glasnik“, br. 6/03, 23/04, 9/05 i 11/16),
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje plana i programa zajedničkih predmeta u stručnim školama za obrazovne profile III i IV stepena stručne spreme ("Sl. gl. RS-Prosvetni glasnik", br. 7/91);
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Službeni glasnik RS -Prosvetni glasnik“ br 17/15)
- Pravilnik o bližim uslovima u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava za ostvarivanje nastavnih planova i programa obrazovanja i vaspitanja za stručne predmete za obrazovne profile u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnim školama u području rada lične usluge (Službeni glasnik RS -Prosvetni glasnik“ br 16/15)
- Pravilnik o dodatnoj obrazovnoj, zdravstvenoj i socijalnoj podršci detetu i učeniku ("Sl. gl. RS", br. 63/10);
- Pravilnik o bližim uputstvima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje ("Sl. gl. RS", br. 76/10);
- Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji Autonomne pokrajine Vojvodine za školsku 2016/2017. godinu ("Sl. list AP Vojvodine", br. 33/16);

INFORMATOR O RADU

- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika iz opšteobrazovnih predmeta, stručnih saradnika i vaspitača u stručnim školama („Sl. gl. RS- Prosvetni glasnik“, br. 8/15, 11/16, 13/16- ipsr. i 13/16)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada lične usluge (Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik, broj 16/2015)
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada zdravstvo i socijalna zaštita (Sl. glasnik RS –Prosvetni glasnik br. 21/15 i 11/16)
- Pravilnik o vrsti obrazovanja nastavnika u stručnim školama koje ostvaruju nastavni plan i program ogleđa za obrazovne profile kozmetički tehničar, medicinska sestra-vaspitač, medicinska sestra-tehničar, farmaceutski tehničar, ginekološko-akušerska sestra („Sl.glasnik R.Srbije,Pr.Glasnik“, br 25/2004... 10/2009)
- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitnog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi ("Sl. gl. RS - Prosvetni glasnik", br. 1/92, 23/97 i 2/00);
- Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika („Sl. gl. RS – Prosvetni gl.“, br. 5/12);
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 72/15, 84/15 i 73/16);
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Sl. gl. RS", br. 82/15);
- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola ("Sl. gl. RS", br. 31/06, 51/06, 44/13 i 43/15);
- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi ("Sl. gl. RS", br. 31/06, 51/06, 44/13, 55/14 i 73/16);
- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu ("Sl. glasnik RS", br. 41/14, 37/15, 46/15, 75/15, 39/16 i 54/16);
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama ("Sl. gl. RS", br. 37/93 i 43/15);
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i sticanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 85/13 i 86/15- dr. Pravilnik) i Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 86/15, 3/16, 73/16 i 80/16)
- Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Sl. gl. RS", br. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15 i 48/16);
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Sl. gl. RS", br. 8/11);
- Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja (Službeni glasnik RS br. 8/11)
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove ("Sl.gl. RS", br. 7/11, 68/12);
- Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova ("Sl. gl. RS", br. 9/12);
- Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja ("Prosvetni glasnik", br. 5/11);
- Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja ("Prosvetni glasnik", br. 38/13);

INFORMATOR O RADU

- Posebni protokol za zaštitu dece i učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja u obrazovno-vaspitnim ustanovama iz 2007. godine;
- Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Sl. gl. RS", br. 30/10);
- Pravilnik o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanoviobrazovanja i vaspitanja („Sl. gl. RS“ br. 22/16);
- Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i Kontnom planu za budžetski sistem ("Sl. gl. RS", br. 16/16 i 49/16);
- Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova ("Sl. gl. RS", br. 18/15);
- Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama ("Sl. gl. RS" br. 44/01, 15/02- dr. uredba, 30/02, 32/02-ispr., 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14);
- Uredba o budžetskom računovodstvu ("Sl. gl. RS", br. 125/03 i 12/06);
- Uredba o sadržini, obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstvenim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u Jedinstvenu bazu Centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja ("Sl. gl. RS", br. 54/10, 124/12, 119/13);
- Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava ("Sl. gl. RS", br. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 i 59/15);
- Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja ("Sl. gl. RS", br. 8/06);
- Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja ("Sl. gl. RS", br. 44/93);
- Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. gl. RS“, br. 10/93, 14/93-ispr. i 67/16);
- Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10)
- Pokrajinska skupštinska odluka o broju i prostornom rasporedu srednjih škola čiji je osnivač Autonomna pokrajina Vojvodina („Sl. list AP Vojvodine“, br. 23/10)
- Katalog programa stalnog stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika za školsku 2016/2017. godinu.

7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.

- STATUT
- GODIŠNJI PLAN RADA ŠKOLE ZA ŠKOLSKU 2016/2017. GODINU
- PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
- ŠKOLSKI PROGRAM
- ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN
- PRAVILA PONAŠANJA U MEDICINSKOJ ŠKOLI
- PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

INFORMATOR O RADU

- PRAVILNIK O NAGRAĐIVANJU NASTAVNIKA
- PRAVILNIK O VREDNOVANJU STALNOG STRUČNOG USAVRŠAVANJA U USTANOVI
- PRAVILNIK O POHVALJIVANJU I NAGRAĐIVANJU UČENIKA I IZBORU UČENIKA ODELJENJA/GENERACIJE
- PRAVILNIK O PRAVIMA, OBAVEZAMA I ODGOVORNOSTIMA UČENIKA
- PRAVILNIK O MERAMA, NAČINU I POSTUPKU ZAŠTITE I BEZBEDNOSTI UČENIKA ZA VREME BORAVKA U ŠKOLI I SVIH AKTIVNOSTI KOJE ORGANIZUJE ŠKOLA
- PRAVILNIK O POSTUPKU UNUTRAŠNJEG UZBUNJIVANJA
- PRAVILNIK O VANREDNOM ŠKOLOVANJU UČENIKA
- PRAVILNIK O ISPITIMA
- PRAVILNIK O BEZBEDNOSTI I ZDRAVLJU NA RADU
- PRAVILNIK O SREDSTVIMA ZA LIČNU ZAŠTITU NA RADU
- AKT O PROCENI RIZIKA
- PRAVILNIK O SREDSTVIMA I OPREMI ZA LIČNU ZAŠTITU NA RADU
- PRAVILA ZAŠTITE OD POŽARA
- PRAVILNIK O RASPODELI SREDSTAVA OSTVARENIH UPLATAMA VANREDNIH UČENIKA NA PREKVALIFIKACIJI
- PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE
- PRAVILNIK O ORGANIZACIJI BUDŽETSKOG RAČUNOVODSTVA
- POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
- POSLOVNIK O RADU SAVETA RODITELJA
- PROTOKOL O NAČINU UPOZNAVANJA UČENIKA SA OPASNOSTIMA I ŠTETNOSTIMA, KAO I MERAMA ZAŠTITE NA RADU, U RADNOM PROSTORU ŠKOLE

Statut i druga opšta akta Škole donosi Školski odbor, osim Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta na koji daje saglasnost, a donosi ga direktor škole i Poslovnika o radu Saveta roditelja koji donosi taj organ.

Izmene i dopune statuta i drugih opštih akata vrše se po postupku propisanom za njihovo donošenje.

Statut i druga opšta akta stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Autentično tumačenje odredaba Statuta i drugih opštih akata daje organ koji ga donosi.

8. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

8.1. Finansijski rezultat FINANSIJSKI REZULTAT ZA 2014. i 2015. GODINU

KONTO	ELEMENTI	u 000 din	
		I-XII 2014	I-XII 2015
	1	3	4
742000	1. Prihodi od prodaje dobara i usluga	336	29
744000	2. Prihodi od donacija	417	757
745000	3. Mešoviti i neodređeni prihodi	0	57
771000	4. Memorandumske stavke za refundaciju rashoda	1.898	2.299

INFORMATOR O RADU

791000	5. Prihodi iz budžeta	88.912	80.567
791100	a) Prihodi iz budžeta - RS	68.664	64.373
791100	b) Prihodi iz budžeta - APV	1.182	484
791100	v) Prihodi iz budžeta - GRAD	19.066	15.710
700000	I TEKUĆI PRIHODI	91.563	83.709
410000	1. Rashodi za zaposlene	72.170	68.542
421000	2. Stalni troškovi	12.701	9.146
422000	3. Troškovi putovanja	301	266
423000	4. Usluge po ugovoru	3.551	3.133
424000	5. Specijalizovane usluge	273	330
425000	6. Tekuće popravke i održavanje	405	130
426000	7. Materijal	1.137	1.207
482000	8. Porezi i obavezne takse	28	2
483000	9. Novčane kazne i penali po rešenju sudova	201	80
400000	II TEKUĆI RASHODI	90.767	82.836
500000	III IZDACI ZA NABAVKU NEFINANSIJSKE IMOVINE	1.147	786

8.2. Finansijski plan

IZMENJEN FINANSIJSKI PLAN ZA 2016. godinu Medicinska škola, Zrenjanin

Ekonomska klasifikacija	OPIS	GRAD	DONACIJE	SR. UČENIKA	APV	SOPSTVENI PRIHODI
411000	Bruto zarada	0	25.450			700.000
412000	Socijalni doprinosi	0	4.550			130.000
413000	Naknade u naturi	125.000				
414000	Socijalna davanja zaposelnima	93.000			444.000	
415000	Naknade troškova za zaposlene	4.225.000				
416000	Nagrade zaposlenima i ostali					
416000	posebni rashodi	1.250.000				
421000	Stalni troškovi	8.000.000	300.000	2.000		3.000
422000	Troškovi putovanja	300.000	50.000			
423000	Usluge po ugovoru	650.000	200.000			100.000
424000	Specijalizovane usluge	300.000	50.000			
425000	Tekuće popravke i održavanje	200.000	50.000			30.000
426000	Materijal	1.200.000	50.000	40.000		150.000

INFORMATOR O RADU

	Porezi, obavezne takse, kazne i penali	40.000	5.000			
482000	Novčane kazne i penali po rešenju sudova	500.000				
483000	Nefinansijska imovina	0	435.000			237.000
klasa 5	UKUPNO:	16.883.000	1.170.000	42.000	444.000	1.350.000

9. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

I PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2016. GODINU:

Planom nabavki za 2016. godinu predviđena je javna nabavka električne energije (javna nabavka male vrednosti) procenjene vrednosti 1.388.500,00 dinara bez PDV-a.

Objavljivanja propisana Zakonom o javnim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na sajtu Škole i Portalu javnih nabavki.

10. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Škola do sada nije primala nikakvu državnu pomoć.

11. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Poslednje isplaćena zarada je za novembar mesec 2016. godine, za zaposlene u Školi isplaćena je bruto zarada u iznosu od 4.901.173,16 dinara, a neto zarada u iznosu od 3.528.812,21 dinara. Za lica angažovana po osnovu Ugovora o izvođenju nastave isplaćena je bruto naknada u iznosu od 215.147,22 din., a neto naknada 135.973,05 dinara.

Plata se utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodatka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Za obračun i isplatu plata zaposlenih, primenjuju se sledeći koeficijenti propisani Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama:

- Nastavnik, nastavnik praktične nastave, stručni saradnik, sekretar i šef računovodstva (VII stepen stručne spreme).....	17,32
- Nastavnik, nastavnik praktične nastave (VI stepen stručne spreme).....	14,88
- Nastavnik praktične nastave (V stepen stručne spreme).....	13,65
- Nastavnik praktične nastave (IV stepen stručne spreme).....	13,42
- Pomoćni nastavnik (IV stepen stručne spreme).....	11,15
- Administrativni, finansijsko-knjigovodstveni radnik (IV stepen stručne spreme).....	8,62
- Domar, radnik u školskoj radionici (III stepen stručne spreme).....	7,82
- Spremačica (I stepen stručne spreme).....	6,30

INFORMATOR O RADU

Cena rada u momentu izrade (ažuriranja) Informatora, shodno Zaključku Vlade RS iznosi: 3.724,27 bruto dinara, odn. 2.610,73 neto dinara.

Članom 5. stav 2. Zakona o privremenom uređivanju osnovica za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava (Službeni glasnik RS, br. 116/2014) propisano je da zaposleni čija je osnovna neto plata pre početka primene ovog zakona za puno radno vreme bila niža od 25.000 dinara zadržava svoju neto platu, odn. obračunava se po staroj ceni rada koja iznosi: 3.753,71 bruto dinara, odn. 2.631,35 neto dinara. U ovom slučaju, a u skladu Uputstvom Ministarstva finansija, umanjena osnovica se ne primenjuje.

Ukoliko je plata zaposlenog, koja je utvrđena na osnovu osnovice za obračun plata i koeficijenta iz propisa o koeficijentima za obračun i isplatu plata, za puno radno vreme i ostvareni standardni radni učinak, manja od minimalne zarade, plata zaposlenog utvrđena na napred opisan način isplaćuje se u visini minimalne zarade.

Koeficijenti za obračun i isplatu plata se uvećavaju u sledećim slučajevima:

1) za poslove rukovođenja školom:

- direktor škole - 20%;
- pomoćnik direktora škole - 10%;
- organizator praktične nastave - 8%;

2) nastavniku razrednom starešini - 4%;

3) nastavniku, stručnom saradniku, direktoru, pomoćniku direktora, sekretaru i šefu računovodstva za:

- jednogodišnju specijalizaciju - 2%;
- dvogodišnju specijalizaciju - 3%;
- magistraturu - 4% i
- doktorat - 6%.

Zaposleni ima pravo na dodatak na platu: za rad na dan praznika koji je neradan dan - 110% od osnovice; za rad noću - 26% od osnovice; ako takav rad nije vrednovan prilikom utvrđivanja koeficijenta, za prekovremeni rad - 26% od osnovice; po osnovu vremena provedenog na radu- u visini od 0,4% od osnovice (minuli rad), za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu kod poslodavca (sve ustanove u istoj delatnosti obuhvaćene istim planom mreže, odnosno osnovane od istog nivoa vlasti smatraju se istim poslodavcem).

12. PODACI O SREDSTVIMA RADA

12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada

Zemljište, zgrade i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja Škola stekne, u javnoj su svojini i koriste se za obavljanje njene delatnosti.

Škola je u raspolaganju sredstvima koja koristi ograničena posebnim zakonskim odredbama.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, iz budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i iz budžeta jedinice lokalne samouprave, odn. grada Zrenjanina, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu donacija, sponzorstva, školarine, ugovora i drugih poslova, u skladu sa zakonom i opštim aktom. Ostvarivanje prihoda,

INFORMATOR O RADU

evidentiranje i korišćenje ovih sredstava vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:

- 1) učešćem jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin;
- 2) učešćem donatora (fizičkih i pravnih lica) i sponzora;
- 3) od proširene delatnosti.
- 4) Učešćem RS
- 5) Učešćem APV

Sredstva iz prethodnog stava koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu u delatnosti Škole.

Škola koristi 6219 m² učeničkog, pomoćnog, administrativnog i ostalog prostora.

To je potpuno novi školski prostor, građen isključivo za potrebe Medicinske škole Zrenjanin, po savremenim evropskim standardima. Nova školska zgrada je zvanično otvorena i počela je sa radom 1. septembra 2009. g. Posедуje 34 prostorije za nastavu, kao i prostor za zubnu ambulantu, ambulantu opšte prakse, apoteku frizerski i kozmetički salon, fiskulturnu i svečanu salu.

Prostorije za izvođenje nastave:

Red.br	NAZIV PROSTORIJE	BROJ	NORMATIV
1.	Učionice opšte namene	20	
2.	Specijalizovane učionice i kabineti	15	
3.	Kabinet za računarstvo i informatiku	1	
4.	Biblioteka sa čitaonicom	1	

Višenamenski prostor

<i>Naziv prostorije</i>	<i>Broj</i>
Zbornica	1
Kancelarija direktora	1
Kancelarija administrativnog osoblja	4
Kancelarija školskog psihologa	1
Stan za domara	1
Soba za arhivu	1
Sanitarni čvor	8
Magacin i radionica	2
Hol	1
Centralno stepenište	1
Pomoćna stepeništa	4
Atrijum	2
Garderoba	11
Klupski prostor	1
Fiskulturna sala	1
Svečana sala	1
Svlačionice	2

INFORMATOR O RADU

Opšta nastavna sredstva
VRSTA I NAZIV ; BROJ/KOM

Grafoskop; 4
Kasetofon sa CD plejerom; 3
DVD plejer; 2
Video plejer; 1
TV prijemnik u boji; 6
Videorekorder; 1
Digitalni Fotoaparat;1

Digitalna Videokamera ;1

Štampač za PC rač. A-3;3

Računari 19

(ne računajući informatički kabinet)

štampač,18

Kolor monitori;17

(ne računajući informatički kabinet)

Multimedijalna tabla;1

Opšta nastavna sredstva donirana u okviru CARDS reforme srednjeg stručnog obrazovanja 2005. godine:

lap-top,2

kompjuter Server-IBM;1

računari za nastavnike – IBM; 1

računari za nastavu – IBM;14

(informatički kabinet)

štampač Lexmark-laserski;1

kolor štampač Lexmark;2

fotokopir aparat Toshiba;1

mašina za koričenje;1

projektor Multimedia

laser beam IBM;2

projektor Overhead-Vega ; 3

ekran za projektor – Vega; 2

bela tabla- Vega sa postoljem;5

Digital camera-Mustek DV-4000 ;1

TV Samsung CW25 M 064;1

video VCR – Lg 4260

Wireless LAN Equipment

Svake godine se deo opreme, tehničkih sredstava i učila koja se ne mogu više popravljati ili su zastarela i nefunkcionalna, rashoduju, tako da opremljenost učionica i kabineta nastavnim sredstvima zadovoljava zahteve aktuelnih normativa za obrazovno-vaspitni rad u proseku 90%. Znatna sredstva se odvajaju za poboljšanje materijalnih i higijenskih uslova rada svake školske godine.

U narednom periodu i dalje će se kontinuirano nabavljati potrošni materijal (hemikalije, destilovana voda, sanitetski materijal i sl.) radi normalnog izvođenja nastavnog procesa i praktičnih vežbi iz prirodjačkih predmeta, užestručnih farmaceutskih i stomatoloških predmeta, zdravstvene nege i dr.

S obzirom da je naša škola odabrana među 50 oglednih škola na teritoriji R.Srbije koje rade po CARDS programu reforme, krajem 2005. godine u školu je pristigla nova oprema i tehnička sredstva u vrednosti 90.000 evra za izvođenje nastave u oglednim odeljenjima.

Nabrajaćemo najznačajnije:

- laminarna komora 870 FL- 1 kom
- nosač mikrofine drobilice- 1 kom
- udrana glava drobilice- 1 kom
- MF- sita od 0.25 mm – 1 kom
- Eurostar power mešalica – 5 kom
- R 1342 propeler – 5 kom
- R 270 klema – 5 kom
- precizna tehnička vaga PLS 4000-2 – 12 kom
- perforirana polica za kupatilo 12L- 3 kom
- vodeno kupatilo «PRECISDIG» od 12 L – 3 kom
- poklopac vodenog kupatila od 12 L – 3 kom
- keramička grejna ploča – 5 kom
- aparat za destilaciju vode AC-L8- 1 kom
- mobilni rezervoar od 50 L – 1 kom
- autoklav «PRESOCLAVE» 30 l- 1 kom
- perforirana korpa za autoklav – 2 kom
- horizontalni autoklav «AUTESTER- STDRY 25 PV» - 1 kom
- binokularni mikroskop 701 – 10 kom
- analitička vaga ASL 120- 4 – 3 kom
- centrifuga «CENTRO-8» - 1 kom
- sušnica «DIGITHEAT» sa staklenim vratima i svetlom – 2 kom
- komplet metalnih sita dia 200 sa različitom širinom pora- 36 kom
- PH-ion metar 3345 – 1 kom
- poklopac za sita 200mm – 2 kom
- ručni refraktometar – 1kom
- magnetna mešalica «AGIMATIC ED-C» - 1 kom
- digestor posebne namene – 1 kom
- spektrofotometar 6400 – 1 kom
- protočna kiveta 1.8 ml – 1kom
- krevet bolnički električni ETUDE BASIC – 2 kom
- DIPLOMAT merac krvnog pritiska – 8 kom

INFORMATOR O RADU

- antidekubitni dušek KINERIS V179 – 1 kom
- krevet bolnički MD 944 PINTEZ – 2 kom
- kolica za instrumente MD 914 – 4 kom
- dušek sa kompresorom HICO-DECUBIMAT 369 – 2 kom
- kolica mehanička SQUILLO – 2 kom
- ruka za davanje injekcija W45092 – 2 kom
- hodalica RANOCCHIO – 2 kom
- krevet za prevoz pacijenata MD906 – 2kom
- simulator za negu pacijenata P10 - 2 kom
- koncentrator PERMOX SILENT CARE – 1 kom
- figura za reanimaciju sa jedinicom za memoriju W44001- 2 kom
- delux glava sa vratom C07 – 1 kom
- antidekubitni dušek KINERIS V179- 3 kom
- MAYO STOCIC 27454 – 2 kom
- pulsni oksimetar PULSQUANT 8040 – 2 kom
- kese za reanimaciju za odrasle 34240- 4 kom
- elektrokardiograf AR 1200 VIEW – 1 kom
- set za simulaciju nesrećnih slučajeva W44522 – 1 kom
- strunjače- 2 kom
- univerzalni torzo sa glavom B13 – 1 kom
- skelet na rasklapanje A05/2- 1 kom
- usisna pumpa 28245- 2 kom
- set za reanimaciju 34181- 1 kom
- kolica taletna BONN- 1kom
- model bebe W44143- 2 kom
- schanzov okovratnik V202- set od 8 kom
- standard skelet «STAN» A10- 1 kom
- RI-CHAMPION merač krvnog pritiska- 2 kom
- krevet bolnički električni ETUDE BASIC – 2 kom
- kolica mehanička SQUILLO- 2 kom
- DIPLOMAT merac krvnog pritiska- 8 kom
- ruka za davanje injekcija W45092- 2 kom
- antidekubitni dušek KINERIS V179- 1 kom
- hodalica RANOCCHIO – 2 kom
- krevet bolnički MD 944 PINTEZ- 2 kom
- krevet za prevoz pacijenata MD 906- 2 kom
- kolica za instrumente MD 914- 4 kom
- simulator za negu pacijenata P10 – 2 kom
- dušek sa kompresorom HICO-DECUBIMAT 369 – 2 kom
- koncentrator PERMOX SILENT CARE – 1 kom
- figura za reanimaciju sa jedinicom za memoriju W44001- 2 kom
- delux glava sa vratom C07 – 1 kom
- antidekubitni dušek KINERIS V179 – 3 kom
- MAYO STOCIC 27 454 – 2 kom
- pulsni oksimetar PULSRQUANT 8040 – 2 kom
- kese za reanimaciju za odrasle 34240- 4 kom

INFORMATOR O RADU

- elektrokardiograf AR 1200 VIEW – 1 kom.
- razna dodatna oprema (kasete, rezervni ketridži za štampače i dr.)

U periodu od 1. septembra 2012. do 31.8. 2015., škola je iz sredstava donacija raspolaže i sledećom školskom opremom:

Naziv	Količina u komadima
1. Magnetna školska tabla	1
2. Klima uređaj Crown	1
3. Štampač	1
4. Lutka za obuku	1
5. Fotokopir Minolta	1
6. Bušilica	1
7. Lap – top	2
8. Projektor	1
9. Hauba za kosu	1
10. Električni klavir	1
11. Interaktivna tabla	1
12. Strunjača	4
13. Konferencijska stolica	50
14. Računar za interaktivnu tablu	1
15. Klima uređaj Corel	1
16. Stetoskopi jota rap	4
17. Tonometar na manometar	4
18. Glukomer	2
19. Video bim	1
20. Računar sa monitorom	2
21. TV Fuego	1
22. Projektor Epson	1
23. Greda niska	1
24. Bušilica pneumatska	1
25. TV Panasonic	1
26. TV Vivax	1
27. Kozmetički krevet	2
28. Kadica za pedikir	1
29. TV Fox	1
30. HP 250 15,6"	1
31. Projektor	1
32. Zvučnici	1
33. Ruter – TP link	1
34. Trening ruka	3
35. Terapijska kolica	3
36. Ripstoli	5
37. Simulator za intamuskularno davanje injekcija	3
38. Itison	1
39. „Lejzi beg“	12
40. Usisivač	1
41. Digestor - instalacija	1

INFORMATOR O RADU

U periodu od 1. septembra 2012. do 31.8. 2015., škola je iz sredstava donacija raspolaže i sledećom školskom opremom:

Naziv	Količina u komadima
42. Magnetna školska tabla	1
43. Klima uređaj Crown	1
44. Štampač	1
45. Lutka za obuku	1
46. Fotokopir Minolta	1
47. Bušilica	1
48. Lap – top	2
49. Projektor	1
50. Hauba za kosu	1
51. Električni klavir	1
52. Interaktivna tabla	1
53. Strunjača	4
54. Konferencijska stolica	50
55. Računar za interaktivnu tablu	1
56. Klima uređaj Corel	1
57. Stetoskopi jota rap	4
58. Tonometar na manometar	4
59. Glukomer	2
60. Video bim	1
61. Računar sa monitorom	2
62. TV Fuego	1
63. Projektor Epson	1
64. Greda niska	1
65. Bušilica pneumatska	1
66. TV Panasonic	1
67. TV Vivax	1
68. Kozmetički krevet	2
69. Kadica za pedikir	1
70. TV Fox	1
71. HP 250 15,6"	1
72. Projektor	1
73. Zvučnici	1
74. Ruter – TP link	1
75. Trening ruka	3
76. Terapijska kolica	3
77. Ripstoli	5
78. Simulator za intamuskularno davanje injekcija	3
79. Itison	1
80. „Lejzi beg“	12
81. Usisivač	1
82. Digestor - instalacija	1

INFORMATOR O RADU

12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2015

KONTO	ELEMENTI	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
1	2	3	4	5
011100	Zgrade i građevinski objekti	199.950.867,67	18.745.393,87	181.205.473,80
011200	Oprema	19.807.390,92	16.123.187,42	3.684.203,50
011261	Oprema za obrazovanje	19.799.260,92	16.121.734,18	3.677.526,74
011292	Motorna oprema	8.130,00	1.453,24	6.676,76
014100	Građevinsko zemljište	2.299.815,00	0,00	2.299.815,00
016100	Nematerijalna imovina	1.710.577,08	12.744,00	1.697.833,08
022121	Zalihe sitnog inventara	18.780,00	18.780,00	0,00

13. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija škole se zavodi kod administrativnog radnika, preko koga se vrši i prijem pošte, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi.

Informacije kojima raspolaže Škola, nastale u radu i u vezi sa radom Škole, čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i to:

- u delovodniku, popisima akata, fasciklama, registratorima, zapisnicima - u kancelariji administrativnog referenta;
- elektronska baza podataka: u kancelariji direktora, koordinatora za praktičnu nastavu, računovodstvene službe, sekretara škole, psihologa, biblioteci;
- matične knjige i evidencija učenika (redovnih i vanrednih) u kancelariji koordinatora za praktičnu nastavu i koordinatora za obarazovanje odraslih, po potrebi i druga evidencija kod psihologa;
- knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u zbornici;
- opšti akti Škole i poslovnici: u kancelariji sekretara škole, administrativnog referenta i u zbornici;
- finansijska dokumentacija u računovodstvenoj službi;
- dosijeji zaposlenih, dokumentacija o registraciji Škole i po potrebi drugo - u kancelariji sekretara škole;
- za predmete za koje nije istekao rok čuvanja u arhivi Škole.

Na internet stranici Škole objavljuju se informacije koje imaju značaj za javni interes, a u vezi sa radom Škole. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena.

14. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU

Vrste informacija koje Škola poseduje i stavlja na uvid:

INFORMATOR O RADU

Škola poseduje informacije do kojih dolazi primenom zakona, pravilnika i drugih pravnih akata navedenih u tački 7. ovog Informatora o radu.

Navedene informacije se odnose na donošenje opštih i pojedinačnih akata koje škola donosi i po postupanju po zahtevima pravnih i fizičkih lica u obliku predmeta, izdavanje javnih dokumenata i vođenje evidencije o izdatim javnim dokumentima kroz matične knjige, **dnevnik rada i ostalom dokumentacijom u vezi obrazovno-vaspitnog procesa u školi koji se čuvaju u arhivi.**

Informacije koje Škola poseduje, a vezane za nadležnosti i organizaciju škole, finansijski plan, završni račun, o zaposlenima i drugo predstavljene su tačkama 8., 9., 10., 11. i 12. ovog Informatora o radu.

15. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA DRŽAVNI ORGAN OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom škole, dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (dalje: Zakon).

Tražiocu informacije će biti dostavljena svaka informacija nastala u radu ili u vezi sa radom Škole, a koja se odnosi na činjenice o kojima javnost ima opravdani interes da bude obaveštena.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen kada se za to u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08) i Zakonom o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09), steknu uslovi.

Dakle, odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, odnosno ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već će se, u zavisnosti od toga da li je traženu informaciju moguće izdvojiti na osnovu člana 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog zna, odlučivati o tome da li delimično udovoljiti zahtevu ili ne.

U svakom slučaju, u obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva, tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen iz sledećih razloga:

1. Ako su tražene informacije objavljene na internet stranici Škole (www.medicinska-skola.edu.rs) ili u objavljenoj publikaciji ili javnom glasilu (npr. u Službenom glasniku), i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“.

U tom slučaju, Škola će tražiocu informacije, umesto omogućavanja uvida u dokument ili dostavljanja kopije dokumenta, dostaviti internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti, odnosno broj i datum objavljivanja publikacije ili javnog glasila u kojem je informacija sadržana.

2. Ako se traži pristup ličnim podacima pristup informacijama biće uskraćen i to na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražene informacije lično odnose“.

INFORMATOR O RADU

Navedeno se odnosi na sledeće slučajeve:

1. Podaci o fizičkim licima, strankama u postupku – biće uskraćen pristup imenu i prezimenu stranke, adresi i kontaktima, drugim ličnim podacima koje stranka u postupku dostavi Školi, kao i ličnim podacima drugih lica koja se pominju.

2. Podaci o zaposlenima i učenicima– uskratice se pravo na pristup njihovim podacima kao što su matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, podacima o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i drugim ličnim podacima.

3. Podaci o isplatama – biće uskraćen pristup podacima lica koja dobijaju isplate iz budžeta, i to broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja i drugi lični podaci.

U svim navedenim slučajevima, Škola će podnosiocu zahteva omogućiti pristup samo delovima dokumenata koji preostanu kada se iz njih, posle razdvajanja informacija na način predviđen članom 12. Zakona, izdvoje lični podaci, odnosno informacije koje se štite po ovom osnovu.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovoj tački Informatora o radu, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

3. Ako tražilac informacija zloupotrebljava pravo na pristup informacijama biće primenjen član 13. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija“.

U tom slučaju, Škola će podnosioca zahteva uputiti na ranije dostavljene informacije.

4. Škola u skladu sa članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja neće omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi se time:

„1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;

2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;

3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;

4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji“.

Napominjemo da se primena člana 9. Zakona može očekivati u malom broju slučajeva, i da nije moguće unapred predvideti takve situacije. Naime, u skladu sa nadležnostima, ovo Školanačelno ne poseduje dokumenta pristup kojima bi mogao biti uskraćen po ovom osnovu, ali takva dokumenta, koja su npr. označena nekim stepenom tajnosti prema Zakonu o tajnosti podataka, mogu biti dostavljena Školi od strane drugih držanih organa.

INFORMATOR O RADU

16. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od Škole se najčešće telefonskim putem ili usmeno traže informacije o upisu, nastavnim planovima i programima, ocenama učenika, rasporedu časova, načinu zaposlenja, vanrednom školovanju i sličnim informacijama vezanim za delatnost škole.

Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja putem Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u 2016. godini: nema.

17. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA

Za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja nadležan je direktor škole, Sanja Necin, saglasno članu 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Škola će redovno vršiti proveru tačnosti i potpunosti podataka objavljenih u Informatoru o radu i unositi sve eventualne nastale promene.

Zahtev za slobodan pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Školi **može podneti svako fizičko ili pravno lice**, i to u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtev se podnosi pismeno slanjem zahteva poštom na adresu Medicinske škole, Novosadska 2, 23000 Zrenjanin ili predajom zahteva lično u prostorijama škole.

Škola je dužna da omogućí pristup informacijama i **na osnovu usmenog zahteva** tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno. Preporučuje se pismeno podnošenje zahteva kako ne bi dolazilo do pogrešnog tumačenja koje su informacije zapravo zahtevane.

Zahtev mora da sadržati: naziv i adresu Medicinske škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa, i eventualno drugi podaci za kontakt), što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi) i način dostavljanja informacije. Zahtev može, ali ne mora, da sadrži razloge za podnošenje zahteva kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, Škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Postoji obrazac za podnošenje zahteva, ali Škola će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

Postupanje po zahtevu

U skladu sa članom 16. Zakona, Škola je dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Izuzetno, ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je **od značaja za zaštitu života** ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje **ili zaštitu zdravlja stanovništva** i životne sredine, Ministarstvo mora postupiti po zahtevu najkasnije **u roku od 48 sati** od prijema zahteva.

INFORMATOR O RADU

Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužna je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Škola će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Škola neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pisano obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada Škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Pravo na žalbu. Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na odgovor, rešenje o odbijanju zahteva ili zaključak Škole, kao i u slučaju da Škola na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno ukoliko dođe do „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

Naknada

U skladu sa članom 17. Zakona, uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 8/06). Navedenom uredbom je, između ostalog, predviđeno da je kopija dokumenta po strani na formatu A3 6 dinara, a na formatu A4 3 dinara, kao i da je kopija dokumenta na elektronskom zapisu na CD-u 35 dinara, a na DVD-u 40 dinara. Za upućivanje kopije dokumenta, troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije.

INFORMATOR O RADU

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja kopije dokumenata položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova. Takođe, Škola može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara.

Sredstva ostvarena na ovaj način su prihod budžeta Republike Srbije, a uplate se vrše na osnovu obaveštenja Škole o iznosu koji treba da se uplati. Primalac uplate je budžet Republike Srbije, račun primaoca: 840-742328843-30; broj modela: 97; poziv na broj: 50-016.

Po dostavljanju potvrde o uplati Školi, podnosiocu zahteva biće upućene zahtevane kopije dokumenata.

INFORMATOR O RADU

Obrazac zahteva za pristup informaciji od javnog značaja

REPUBLIKA SRBIJA
Medicinska škola, Zrenjanin
Novosadska 2, Zrenjanin

ZAHTEV **za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS”, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog naslova zahtevam*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**

o poštom na adresu: _____

o elektronskom poštom na adresu: _____

o faksom na broj: _____

o na drugi način:***

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

TRAŽILAC INFORMACIJE:

Ime i prezime _____

Adresa: _____

Datum: _____

Potpis tražioca

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate

INFORMATOR O RADU

**Obrazac žalbe kada Škola postupila/ nije postupila u celosti/ po zahtevu
tražioca u zakonskom roku (ćutanje uprave)**

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa ćlanom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja podnosim:

ŽALBU
protiv

.....
.....
.....

(navesti naziv organa)

zbog toga što organ vlasti:

nije postupio / nije postupio u celosti / u zakonskom roku
(podvući zbog čega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo tom organu dana godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....
.....
.....
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)

Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz , uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji organu vlasti.

Napomena: Kod žalbe zbog nepostupanju po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

.....
.....

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....
.....
potpis

.....
adresa

.....
drugi podaci za kontakt

.....
Potpis

U....., dana 201....godine

INFORMATOR O RADU

Obrazac žalbe protiv odluke Škole kojom je odbijen ili odbačen zahtev za pristup informacijama

Povereniky za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

Ž A L B A

(.....
.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka
Medicinske škole, Novosadska 2, 23000 Zrenjanin

Broj..... od godine.

Navedenom odlukom organa vlasti (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana godine i tako mi uskraćeno - onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

U _____,

dana _____ 20__ godine

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

Napomena:

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

INFORMATOR O RADU

Primer tužbe protiv rešenja Poverenika

UPRAVNI SUD
B e o g r a d
Nemanjina 9

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

Protiv rešenja Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____, na osnovu člana 27. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS“ br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 1. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

T U Ž B U

Zbog toga što:

- 1) u aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) je akt doneo nenadležni organ;
- 3) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
- 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
- 5) je u aktu koji je donet po slobodnoj oceni, organ prekoračio granice zakonskog ovlašćenja ili ako takav akt nije donet u skladu sa ciljem u kojem je ovlašćenje dato

O b r a z l o ž e n j e

Rešenjem Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____ odbijena je moja žalba koju sam podneo zbog povrede prava na pristup informacijama od javnog značaja kao neosnovan.

(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

Kako je navedenim rešenjem tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac p r e d l a ž e da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____.

Prilog: rešenje Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: _____ od _____.

Dana _____ 20____ godine

Tužilac/ime i prezime,naziv

INFORMATOR O RADU

adresa, sedište

potpis

Primer tužbe protiv nepostupanja poverenika

Republika Srbija
Upravni sud
Nemanjina 9
11000 Beograd

TUŽILAC: _____

TUŽENI: _____

TUŽBA

Na osnovu člana 27 st. 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), podnosim tužbu protiv Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, ul. Svetozara Markovića 42, 11000 Beograd, zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja koji je tužilac podneo _____ 201_, a tuženi uredno primio _____ 201_.

Tuženi organ nije postupio po Zakonu ni na jedan od predviđenih načina (udovoljavanje zahtevu, donošenje rešenja kojim se zahtev odbija, donošenjem zaključka kojim se zahtev odbacuje), niti je to učinio po naknadnom zahtevu tužioca iz člana 19, st. 2 Zakona o upravnim sporovima (Službeni glasnik RS br. 111/09), te predlažem da sud naloži Povereniku da postupi po zahtevu ili da sud donese presudu kojim se zahtev usvaja.

Ime i prezime ili naziv tužioca

Adresa i mesto stanovanja ili središta

drugi podaci za kontakt

Potpis

U _____, dana _____

Prilozi:

1. Kopija zahteva za pristup informacijama
2. Kopija zahteva o naknadnom traženju
3. Dokazi o uručenju ovih zahteva iz t. 1 i 2.
4. Original punomoćja (ako se podnosi preko punomoćnika)