



ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду Медицинске школе
2. Овлашћења и делокруг Медицинске школе
3. Функције руководиоца Медицинске школе
 - Директор школе
 - Секретар школе
 - Шеф рачуноводства
4. Унутрашње уређење и делокруг унутрашњих јединица - Организациона шема школе
 - Руководиоци смена
 - Секретаријат
 - Руководиоци стручних већа
 - Педагошки колегијум
 - Стручни актив за развој школског програма
 - Стручни актив за развојно планирање
 - Школски тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Школски тим за самовредновање квалитета рада школе, Школски тим за обезбеђивање квалитета и развој школе, Школски тим за здравствено-васпитни рад, Школски тим за заштиту животне средине, Школски тим за развој међупреметним компентецијама, Школски тим за сарању са родитељима, Школски тим за сарадњу са Ученичким Парламентом, Тим за презентацију Школе, Тим за сарадњу са локалном самоуправом, Тим за културну делатност школе
 - Рачуноводство
 - Педагошко-психолошка и социјална служба
 - Наставничко веће
 - Одељењско веће
 - Одељењски старешина
 - Ученички парламент
 - Школски одбор
 - Савет родитеља
5. Списак прописа које Медицинска школа примењује у вршењу послова државне управе
 - Преглед прописа у области средњег образовања и васпитања
6. Финансијски план за 2019. годину
7. Завршни рачун за 2018. годину

8. Подаци о средствима рада Медицинске школе
9. Остали подаци од значаја за јавност рада

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

Информатор о раду Медицинске школе је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа

Информатор је објављен 17.01.2020. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси. [http://www. medicinska-zvezdara.edu.rs](http://www.medicinska-zvezdara.edu.rs) . Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Особа одговорна за тачност података је директор Медицинске школе

2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

Овлашћења и делокруг су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом школе.

У складу са основним одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом школа проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Медицинске школе делује на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању.

Делатност образовања и васпитања обавља установа.

На оснивање и рад установе из става 1. овог члана примењују се прописи о јавним службама.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је овим законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).

Медицинске школе делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Законом о основама система образовања и васпитања:

Под аутономијом установе подразумева се право на:

- 1) доношење Статута, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада установе, правила понашања у установи и других општих аката установе;
- 2) доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) Самовредновање рада установе;
- 4) избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе;
- 5) уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- 6) начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, здравственим установама, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Установа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

Медицинска школе обавља образовно васпитну делатност у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то:

- Школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за средњим образовањем и васпитање.
- У школи се стиче средње образовање и васпитање у трајању од 4 године.
- Оснивање Школе и њена верификација врши се на начин предвиђен Законом.
- Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања (у даљем тексту: посебан закон).
- Школа је уписана у регистар (средњих) Школа код Министарства просвете, а према (ОДЛУЦИ О БРОЈУ И ПРОСТОРНОМ РАСПОРЕДУ СРЕДЊИХ ШКОЛА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ) Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона и Статута.
- Школа је организована као јединствена радна целина.
- Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Медицинске школе је регистрована као правно лице код Привредног суда у Београду :

- Школа је уписана у регистар Привредног суда у Београду и води се под регистарским бројем II-Fi.15059/98
- Матични број Школе код надлежног органа за статистику је: 07014643
- Порески идентификациони број је: 100029516

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИЛАЦА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ

I Директор Медицинске школе руководи радом установе .

Директор за свој рад одговара органу управљања Школском одбору и Министру.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забрана овог закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике;

9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;

12) сазива и руководи седницама наставничког, без права одлучивања;

13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

14) сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика;

15) подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;

16) доноси општи Акт о организацији и систематизацији послова;

17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом и правилницима.

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорности запослених, као и о давању на увид информација од јавног значаја у складу са законом, сачињава и доноси информатор и обезбеђује да се исти стави на сајт школе.

II Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно Закону о основама система образовања и васпитања Сл.гласник РС, бр 88/2017.). Секретар школе за свој рад одговара директору установе.

III Шеф рачуноводства обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 32. Правилника о организацији и систематизацији радних места.

Медицинска школа, Вељка Дугошевића бб, БЕОГРАД

ТЕЛЕФОН: 2415-455

ФАКС: 2415-443

email адреса: skola@medicinska-zvezdara.edu.rs

школски сајт: <http://www.medicinska-zvezdara.edu.rs>

1.ДИРЕКТОР mr sci med **Милановић др Снежана**, специјалиста епидемиологије

2.СЕКРЕТАР **Наташа Јанковић**, дипл.правник

3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА **Ђорђе Станковић**

УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ - ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА

Руководиоци смена

Школа има 4 помоћника директора и то:

Жељка Николов

Александра Христић

Ненадић Гордана

Јулијана Јовановић

Организатори вежби и наставе у блоку

Шефови одсека:

МЕДИЦИНСКА СЕСТРА ТЕХНИЧАР- Душица Бојић, специјалиста струковна медицинска сестра

ФАРМАЦЕУТСКИ ТЕХНИЧАР- Нада Мојовић, специјалиста токсиколошке хемије

ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАР- Алексов Стојан, виши лабораторијски техничар

САНИТАРНО- ЕКОЛОШКИ ТЕХНИЧАР- **Јулијана Јовановић**, специјалиста струковни сан. екол. инжењер

Задатак руководиоца већа је да обједињује рад наставника и одељењских старешина, да сачињава анализе и евиденцију о раду ученика и наставника за одређену годину и да директору, Школском одбору и Свету родитеља подносе извештаје о раду.

Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Школски тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања – **Ненадић Гордана**
- Школски тим за самовредновање квалитета рада школе- **Јовановић Јулијана**
- Школски тим за обезбеђивање квалитета и развој школе– **Милановић Снежана**
- Школски тим за здравствено- васпитни рад- **Лукић Милка**
- Школски тим за заштиту животне средине- **Нинић Љиљана**
- Школски тим за развој међупреметним компетеницијама-**Вујичић Елизабета**
- Школски тим за сарању са родитељима- **Николов Жељка**
- Тим за културну делатност школе- **Тополовић Санела**
- Школски тим за сарању са Ученичким Парламентом- **Младеновић Јелена**
- Тим за презентацију Школе- **Христић Александра**
- Тим за сарању са локалном самоуправом- **Неагић Шешлија Мила**

Сви наведени тимови раде на основу Закона о основама система образовања и васпитања РС.

Руководиоци стручних већа

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређују или бирају запослени наставници у Школи.

Стручно веће утврђује свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада Школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

Стручно веће сачињава Извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

За рад стручног већа и спровођење одлука и задатака стручног већа одговоран је руководилац стручног већа.

Руководилац стручног већа или члан стручног већа чини тежу повреду радне обавезе уколико одбије или не спроведе одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране колега и директора Школе.

О раду стручног већа руководилац стручног већа води записник и доставља га педагогу школе.

Руководиоци стручних већа:

- За српски језик и књижевност – Жујовић Јасмина
- За стране језике – Јелена Јовичић
- За историју, географије и уметности- Антић Небојша
- За филозофију, психологију, медицинску етику и социологију и устав- Николов Жељка
- За математику и информатику – Тратар Марија
- За информатику и рачунарство- Штркаљ Марина
- За физику – Анић Мирјана
- За биологију- Којановић Маша Ана
- За предузетништво-Станислава Гочманац
- За хемију– Ђаловић Милина
- За физичко васпитање – Живковић Младен
- За наставнике здравствене неге- Миливојевић Биљана
- За наставнике медицинске групе предмета- др Вујичић Елизабета
- За наставник фармацеутске групе предмета– Васовић Милена
- За наставнике у лабораторијском одсеку- Перовић Милица
- За стручно веће Санитарно- еколошких техничара- Марић Далиборка
- За наставнике верске наставе- Булајевић Дејан

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника и руководиоци тимова.

Педагошким колегијумом руководи помоћник директора.

Педагошки тим ради у седницама.

У оквиру своје надлежности педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе који су предвиђени Законом и Статутом, а тичу се:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Начин рад педагошког колегијума утврђује се Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

Педагошки колегијум одржаће састанке према Плану рада колегијума који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

План рада педагошког колегијума је оперативни план који садржи; теме, време реализације, и носиоце активности.

Педагошки колегијум заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.
О раду педагошког колегијума води се записник.
Записничар се бира из реда чланова Педагошког колегијума.
О раду педагошког колегијума сачињава се Извештај о раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Секретаријат

Секретаријат чини: Секретар школе и 2 референта за правне, кадровске и административне послове

Рачуноводство

Рачуноводство чине: Шеф рачуноводства и 1 административно-финансијска радника
Стручни сарадници Школе су: Педагог, Психолог и Социјални радник, 2 библиотекара.

Наставничко веће

Наставничко веће чине:

- Наставници - 144
- Стручни сарадници - 5 запослених /педагог, психолог, социјални радник и 2 библиотекара,
- Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:
- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање,
- врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- утврђује план рада Наставничког већа,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима,
- доноси одлуку о избору Ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра План уписа ученика;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- именује комисије за завршни испит, усваја резултате завршни испит за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и организатора практичне наставе,
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- даје мишљење о предлогу директора Школе за избор три стална члана дисциплинске комисије за сваку школску годину,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Руководилац наставничког већа је директор Школе.

Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се одељенско веће.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;

- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже друштвено користан рад
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад на предлог предметног наставника,
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Руководилац Одељењског већа је одељењски старешина:

Одељењски старешина

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- Обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,
- Остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,
- Разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,
- Остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- Сазива родитељске састанке и њима руководи,
- Организује рад одељенске заједнице,
- Прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,
- Прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке
- Изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- Води школску евиденцију,
- Обавештава родитеље и ученике о њиховим обавезама, правима и одговорностима, у складу са законом и општим актима.
- Обавештава ученике о правилима понашања у школи,
- Потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства,
- Руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник,
- Потписује потврде ученицима на основу писменог овлашћења директора Школе,
- Предлаже одељењском већу оцене из владања,
- Износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе,
- Стара се о остваривању ваннаставних активности,
- Обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења,
- Припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,

- Изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине,
- Стара се о спровођењу плана мера безбедности ученика и понашању ученика,
- Позива родитеље и ученике на расправу у вези васпитног и васпитно-дисциплинског поступка, води записник о спроведеној расправи и припрема материјал надлежним стручним органима за изрицање васпитно-дисциплинске мере, и доставља одлуке и решења родитељу, односно старатељу ученика,
- Председник је васпитно-дисциплинске комисије,
- Сачињава план рада и извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада Школе и Годишњег извештаја о раду Школе.
- Обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Одељењске старешине и њихове замене:

Одељење	Одељенски старешина	Заменик
МC1 ₁	Драгана Крстић	Радмила Антић
МC1 ₂	Слађана Сарић	Биљана Милојевић
МC1 ₃	Мирела Цигуљин	Горан Боричић
МC1 ₄	Мирјана Анић	Снежана Батас
МC1 ₅	Душица Бојић	Сања Мучи
МC1 ₆	Љиљана Јушчак	Лена Кенић
Ф11	Андрија Терзић	Александар Бађевић
Ф12	Маја Срдић	Јелена Радевић
Ф13	Маша Ана Којановић	Ивана Недељковић
Л11	Мирјана Живковић	Савка Тегелтија
Л12	Бојана Рвовић	Николина Симеуновић
СТ11	Ивана Пантелић Алић	Милена Томашевић
СТ12	Јасмина Куљача	Славица Виторовић

Одељење	Одељенски старешина	Заменик
МCII ₁	Споменка Варајић	Бојана Ђинђић
МCII ₂	Љиљана Милојевић	Вера Вилотић
МCII ₃	Данка Радосављевић	Емилија Благојевић
МCII ₄	Младен Живковић	Андријана Ристановић
МCII ₅	Санела Тополовић	Марија Нешић
МCII ₆	Љубинка Коцић	Бојана Пантелић
ФII ₁	Жељко Кубура	Славица Марковић
ФII ₂	Невенка Живојиновић	Милица Ђаловић
ФII ₃	Снежана Бећирић	Милена Васовић
ЛII ₁	Слободан Кљајић	Милена Терзић
ЛII ₂	Марина Штркаљ	Милица Перовић
СТII ₁	Александра Пејић	Кристина Тешић
СТII ₂	Љиљана Нинић	Јелена Вранић

Одељење	Одељенски старешина	Заменик
МСIII ₁	Љиљана Петковић	Јована Предојевић
МСIII ₂	Емилија Стојковић	Бојана Грујичић
МСIII ₃	Јасмина Жујовић	Кристина Петровић
МСIII ₄	Биљана Тошић	Јована Поповић
МСIII ₅	Марија Тратар	Небојша Антић
МСIII ₆	Дејан Ђукић	Биљана Самарџић
ФIII ₁	Живорад Маринковић	Кристијан Карин
ФIII ₂	Магдалена Пипонски	Љиљана Пауновић
ФIII ₃	Неда Топаловић	Светлана Тасић
ЛIII ₁	Гордана Ненадић	Тамара Кликовац
ЛIII ₂	Наташа Тодосијевић	Надица Гајовић
СТIII ₁	Јулијана Јовановић	Александра Христић
СТIII ₂	Марија Стефановска	Снежана Сакл

Одељење	Одељенски старешина	Заменик
МСIV ₁	Маја Ђуричић	Бранка Брајовић
МСIV ₂	Мила Шешлија Неагић	Александра
МСIV ₃	Татјана Савић	Предраг Крупниковић
МСIV ₄	Весна Обрадовић	Станислава Гочманац
МСIV ₅	Ивана Стевановић	Елвира Хаџић
МСIV ₆	Весна Радуловић	Драгица Малиш
ФIV ₁	Душанка Смиљанић	Нада Мојовић
ФIV ₂	Јелена Анђелић	Милена Спасовић
ФIV ₃	Сања Козаичевска	Јелена Младеновић
ЛIV ₁	Драгана Стојић	Данијела Бађевић
ЛIV ₂	Драгица Васић	Биљана Марковић
СТIV ₁	Далиборка Марић	Жељка Николов
СТIV ₂	Милка Лукић	Љиљана Кузмановић

Ученички парламент

У школи се организује ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности

ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења у школи.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Представници ученичког парламента су: Теодор Милошевић LIV2 и Верица Јовановић FIV3

Ученички парламенти Школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента.

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 55. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор чине 9 чланова и то 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника локалне самоуправе. Школски одбор именује Скупштина града Београда на период од 4 године.

Чланови Школског одбора су:

Др Мила Негић Шешлија

- преставник запослених

Љиљана Јушчак

- преставник запослених

Стојан Алексов

- преставник запослених

Наташа Белча

- представник родитеља ученика

Синиша Лоњак

- представник родитеља ученика

Владан Милетић

- представник родитеља ученика

Миљан Чпајак

- представник локалне самоуправе

Игор Варга

- представник локалне самоуправе

Василије Коруџић

-представник локалне самоуправе

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора, др Мила Шешлија.

Савет родитеља

Школа има савет родитеља.

У Савет родитеља школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења за сваку школску годину.

Савет родитеља:

- предлага представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор;
- предлага свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе;
- предлага мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- предлага Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- предлага родитеље у стручни актив за развијно планирање;
- врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом или општим актом стављени у надлежност;
- разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља има 52 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2018/19 годину су:

Разред и одељење	Изабрани представник
МСI ₁	Вучинић Марина
МСI ₂	Стојановић Мирјана
МСI ₃	Баждаревић Златко
МСI ₄	Марковић Ивица
МСI ₅	Јовановић Богосав
МСI ₆	Јеремић Ивана
ФI ₁	Јанковић Татјана
ФI ₂	Марковић Дејан
ФI ₃	Павловић Драгана
ЛI ₁	Савић Гордана
ЛI ₂	Симоновић Савић Сања
СТI ₁	Милер Јелена
СТI ₂	Марјсновић Милина
МСII ₁	Мандић Данијела
МСII ₂	Џмиљанић Александра
МСII ₃	Николић Ивана
МСII ₄	Матејић Милан
МСII ₅	Главшић Драган

МСII ₆	Опачић Драгана
ФII ₁	Констатинов Марија
ФII ₂	Рајић Марија
ФII ₃	Брадарић Слободан
ЛII ₁	Шундић Викторија
ЛII ₂	Пешић Мићо
СТII ₁	Малеш Снежана
СТII ₂	Илић Предраг
МСIII ₁	Симић Јелка
МСIII ₂	Радојевић Тихомир
МСIII ₃	Трифуновић Данило
МСIII ₄	Лазић Ивана
МСIII ₅	Ђорђевић Маријана
МСIII ₆	Антић Верица
ФIII ₁	Поповић Александра
ФIII ₂	Кудић Александар
ФIII ₃	Мартић Милица
ЛIII ₁	Ивановић Драган
ЛIII ₂	Козмина Добрила
СТIII ₁	Ивановић Драган
СТIII ₂	Обрадовић Никодин
МСIV ₁	Синђелић Јепесијевић Тамара
МСIV ₂	Јововић Аца
МСIV ₃	Јовановић Милорад
МСIV ₄	Мандић Гордана
МСIV ₅	Бузић Бојана
МСIV ₆	Петровић Јасмина
ФIV ₁	Томић Љиљана
ФIV ₂	Станић Богдан
ФIV ₃	Тасић Зоран
ЛIV ₁	Милетић Владан
ЛIV ₂	Вељовић Милица
СТIV ₁	Ђукановић Александра
СТIV ₂	Ђурђевић Драган

Руководилац Савета родитеља је Председник Савета родитеља којег бирају чланови између себе за сваку школску годину, Мићо Пешић.

5. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

1. Закон о основама система образовања и васпитања(Сл.гласник РС бр.88/2017,27/2018.)
2. Закон о средњем образовању и васпитању(Сл.гласник РС бр.55/2013,101/2017)
3. Посебан Колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика
4. Закон о раду

Општи акти школе

1. Статут бр. 05-2047/1 донесен 24.12.2018 године.
2. Пословник о раду Школског одбора бр.05-2048/1 донесен 24.12.2018. године.
3. Пословник о раду Савета родитеља, бр.05-119/1 донесен 29.01.2019. године.
4. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, бр.05-1749/1 донесен 09.11.2018 године.
5. Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности ученика, бр.05-2047/1 донесен 24.12.2018 године.
6. Пословник о раду Наставничког већа, бр.05-2048/2 донесен 24.12.2018 године.
7. Правилник о заштити и безбедности ученика, бр.05-429/1 донесен 23.03.2018. године.
8. Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика, бр.05-427/1 донесен 23.03.2018. године.
9. Акт о процени ризика, деловодни број 05-1556/1 донешен 14.10.2011. године.
10. Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода бр.05-926/1 донесен 19.06.2018.године.
11. Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика Медицинске школе и извештавања о његовим ефектима бр.05-118/2 донесен 29.01.2019.године.
12. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе Медицинске школе бр.05-433/1 донесен 23.03.2018.године.

6. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ШКОЛЕ ЗА 2019. ГОДИНУ

Финансијски план урађен је на основу Предлога Финансијског плана достављеног у припреми буџета Републике Србије за 2019. годину и представља процену обима расхода и прихода Медицинске школе у 2019. години.

Финансијски план садржи следеће **ПРИХОДЕ**:

791111 – из буџета Републике	208.520.000,00
733121 – од секретаријата за материјалне трошкове, рефундације и текуће поправке и одржавање зграде и објекта	48.023.000,00
733221 – од секретаријата за капитално одржавање објекта	6.500.000,00
745121 – рефундације секретаријата за посебне намене	200.000,00
СВЕГА ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА:	263.243.000,00
742121 – соп.средства	16.950.000,00
742122 – соп.средства	1.110.000,00
742378 – родитељски динар-посебна средства	19.000.000,00
744121 – соп.средства	500.000,00
744221 – донације од невладиних организација и појединаца	1.000.000,00
745122 – приходи од закупа стана	1.130.000,00
811122 – примања од продаје нефинансијске имовине	24.000,00
СВЕГА ОСТАЛИ ПРИХОДИ	39.714.000,00
УКУПНИ ПРИХОДИ:	303.563.000,00

Финансијски план садржи следеће расходе по економској класификацији и изворима финансирања:

ТЕКУЋИ РАСХОДИ

ИЗ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА

411111 – плате по основу цене рада	119.000.000,00
411112 – додатак за рад дужи од пуног радног времена	2.200.000,00
411113 – додат за рад на државног и верског празника	20.000,00
411115 – додат за време проведено на раду(минули рад)	7.000.000,00
411117 – умањена зараде за првих 30 дана одсуствовања с посла услед болести	2.500.000,00
411118 – накнада за државни празник, год.одмор , плаћено одсуство	24.000.000,00
411119 – остали додаци и накнаде запосленима	4.500.000,00
412111 – допринос за пензијско и инвалидско осигурање	18.900.000,00
412211 – допринос за здравствено осигурање	8.200.000,00
414311 – отпремнина приликом одласка у пензију	1.900.000,00
423599 – остале стручне услуге	500.000,00
425113 – молерски радови	400.000,00
511323 – текуће поправке и одржавање	19.400.000,00
СВЕГА ИЗ БУЏЕТА:	208.520.000,00

ИЗ СЕКРЕТАРИЈАТА

413151– превоз на посао и са посла	7.016.000,00
414314 – помоћ у случају смрти запосленог или члана уже поро.	200.000,00
414411 – помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже поро.	300.000,00
416111 – јубиларне награде	1.900.000,00
421111 – трошкови платног промета	300.000,00
421211 – услуге за електричну енергију	1.600.000,00
421225 – централно грејање	13.300.000,00
421311 – услуге водовода и канализације	750.000,00
421321 – дератизација	150.000,00
421323 – услуга заштита имовине	100.000,00
423324 – одвоз отпада	1.600.000,00
421325 – услуге чишћења	10.000,00
421391 – допринос за коришћење градског земљишта и сл.	1.000,00
421392 – допринос за коришћење вода	2.000,00
421411 – телефон, телекс и телефакс	120.000,00
421412 – интернет и слично	50.000,00
421421 – пошта	10.000,00
421429 – остале птт услуге	10.000,00
421521 – осигурање запослених у случају несреће на раду	100.000,00
422111 – трошкови дневница на службеном путу	100.000,00
422121 – трошкови превоза на службеном путу у земљи	100.000,00
422131 – трошкови смештаја на службеном путу	100.000,00
422392 – такси превоз	20.000,00
422411 – превоз ученика	60.000,00
422412 – трошкови путовања ученика на републичка такмичења	150.000,00
422911 – селидбени трошкови	60.000,00
423191 – остале административне услуге	600.000,00
423211 – услуге за израду софтвера	110.000,00

423212 – услуге за одржавање софтвера	60.000,00
423221 – услуге одржавања рачунара	200.000,00
423291 – остале компјутерске услуге	60.000,00
423311 – услуге образовања и усавршавања запослених	400.000,00
423321 – котизација за семинаре	100.000,00
423391 – издаци за стручне испите	150.000,00
423419 – остале услуге штампања	20.000,00
423421 – услуге информисања јавности	40.000,00
423431 – услуге рекламирања	100.000,00
423432 – објављивање тендера и информативних огласа	80.000,00
423599 – остале стручне услуге	300.000,00
423612 – хемијско чишћење	5.000,00
423711 – репрезентација	150.000,00
423712 – поклони	400.000,00
423911 – остале опште услуге	150.000,00
424311 – здравствена заштита по уговору	1.100.000,00
424911 – остале специјализоване услуге	400.000,00
425111 – зидарски радови	1.070.000,00
425112 – столарски радови	614.000,00
425113 – молерски радови	988.000,00
425114 – радови на крову	400.000,00
425115 – радови на водоводу и канализацији	810.000,00
425116 – централно грејање	1.100.000,00
425117 – електричне инсталације	932.000,00
425118 – радови на комуникационим инсталацијама	100.000,00
425119 – остале услуге и материјал за текуће одржавање зграда	2.400.000,00
425211 – механичке поправке	40.000,00
425212 – поправке електричне и електронске опреме	50.000,00
425221 – намештај	50.000,00
425222 – рачунарска опрема	100.000,00
425223 – опрема за комуникацију	20.000,00
425225 – опрема за домаћинство и угоститељство	20.000,00
425226 – биротехничка опрема	20.000,00
425251 – текуће поправке и одржавање медицинске опреме	220.000,00
425261 – текуће поправке и одржавање опреме за образовање	250.000,00
425281 – текуће попраке и одржавање опреме за јавну безбедност	300.000,00
425291 – текуће поправке и одржавање производне, моторне, непокретне и немоторне опреме	20.000,00
426111 – канцеларијски материјал	800.000,00
426129 – остали расходи за одећу, обућу и униформе	250.000,00
426131 – цвеће и зеленило	45.000,00
426191 – остали административни материјал	200.000,00
426241 – семе	10.000,00
426251 – билјке	10.000,00
426291 – остали материјал за пољопривреду	10.000,00
426311 – стручна литература за редовне потребе запослених	450.000,00
426411 – бензин	50.000,00
426611 – материјали за образовање	700.000,00
426631 – материјали за спорт	100.000,00
426711 – материјали за медицинске тестове	650.000,00
426721 – материјали за лабораторијске тестове	500.000,00

426751 – лекови на рецепт	100.000,00
426791 – остали медицински и лабораторијски материјали	450.000,00
426811 – хемијска средства за чишћење	650.000,00
426812 – инвентар за одржавање хигијене	100.000,00
426819 – остали материјал за одржавање хигијене	250.000,00
426821 – храна	40.000,00
426822 – пиће	40.000,00
426911 – потрошни материјал	50.000,00
426913 – алат и инвентар	600.000,00
426919 – остали материјали за посебне намене	50.000,00
482191 – остали порези	20.000,00
482241 – општинске таксе	20.000,00
482251 – судске таксе	20.000,00
482331 – градске таксе	20.000,00
511451 – пројектна документација	600.000,00
512122 – трактори-гртелица	400.000,00
512211 – намештај	600.000,00
512212 – уградна опрема	600.000,00
512221 – рачунарска опрема	600.000,00
512222 – штампачи	400.000,00
512241 – електронска опрема	400.000,00
512251 – опрема за домаћинство	150.000,00
512511 – медицинска опрема	600.000,00
512611 – опрема за образовање	600.000,00
512641 – опрема за спорт	200.000,00
512811 – опрема за јавну безбедност	600.000,00
515111 – компјутерски софтвер	150.000,00
515121 – књиге у библиотеци	600.000,00

СВЕГА ИЗ СЕКРЕТАРИЈАТА

54.723.000,00

ИЗ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

411111 – плате по основу цене рада	6.700.000,00
411112 – додатак за рад дужи од пуног радног времена	20.000,00
411115 – додат за време проведено на раду(минули рад)	37.000,00
411117 – умањена зараде за првих 30 дана одсуствовања с посла услед болести	150.000,00
411118 – накнада за државни празник, год.одмор , плаћено одсуство	1.300.000,00
411119 – остали додаци и накнаде запосленима	200.000,00
412111 – допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.000.000,00
412211 – допринос за здравствено осигурање	500.000,00
414314 – помоћ у случају смрти запосленог или члана уже поро.	242.000,00
414411 – помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже поро.	242.000,00
415114 – накнаде за селидбене трошкове запослених	50.000,00
421111 – трошкови платног промета	30.000,00

421414 – услуге мобилног телефона	180.000,00
421421 – пошта	10.000,00
421429 – остале птт услуге	10.000,00
422111 – трошкови дневница(исхрана)на службеном путу	50.000,00
422121 – трошкови превоза на службеном путу у земљи	50.000,00
422131 – трошкови смештаја на службеном путу	50.000,00
422194 – накнада за употребу сопственог возила	60.000,00
422392 – такси превоз	88.000,00
423191– остале административне услуге	50.000,00
423221– услуге одржавања рачунара	50.000,00
423321 – котизација за семинаре	50.000,00
423412 – часопис	50.000,00
423419 – остале услуге штампања	20.000,00
423431 – услуге рекламирања	50.000,00
423521 – правно заступање пред домаћим судовима	100.000,00
423529 – остале правне услуге	100.000,00
423599 – остале стручне услуге	850.000,00
423612 – хемијско чишћење	15.000,00
423711 – репрезентација	150.000,00
423712 – поклони	50.000,00
423911 – остале опште услуге	500.000,00
424341 – лабораторијске услуге	20.000,00
424351 – остале медицинске услуге	100.000,00
424911 – остале специјализоване услуге	50.000,00
426131 – цвеће и зеленило	20.000,00
426241 – семе	10.000,00
426251 – биљке	10.000,00
426291 – остали материјал за пољопривреду	10.000,00
426411 – бензин	30.000,00
426821 – храна	40.000,00
426822 – пиће	40.000,00
426919 – остали материјали за посебне намене	200.000,00
482191 – остали порези	20.000,00
482241 – општинске таксе	20.000,00
482251 – судске таксе	20.000,00
482331 – градске таксе	20.000,00
512122 – трактори-гртелица	400.000,00
512211 – намештај	600.000,00
512212 – уградна опрема	600.000,00
512221 – рачунарска опрема	600.000,00
512222 – штампачи	400.000,00
512241 – електронска опрема	400.000,00
512251 – опрема за домаћинство	150.000,00
512311 – пољопривредна опрема	100.000,00
512511 – медицинска опрема	600.000,00
512611 – опрема за образовање	600.000,00
512641 – опрема за спорт	200.000,00
512811 – опрема за јавну безбедност	600.000,00
512921 – моторна опрема	50.000,00
512941 – немоторизовани алати	50.000,00
515111 – компјутерски софтвер	150.000,00

515121 – књиге у библиотеци	600.000,00
-----------------------------	------------

СВЕГА ИЗ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА: 19.714.000,00

РОДИТЕЉСКИ ДИНАР-ПОСЕБНА СРЕДСТВА

421111 – трошкови платног промета	50.000,00
421523 – осигурање од одговорности према трећим лицима	300.000,00
422111 – трошкови дневница исхране на службеном путу	50.000,00
424211 – трошкови дневница за службени пут у иностранство	2.600.000,00
423911 – остале опште услуге	16.000.000,00
512221 – рачунарска опрема	350.000,00

СВЕГА РОДИТЕЉСКИ ДИНАР 19.350.000,00

ДОНАЦИЈЕ

512212 – уградна опрема	100.000,00
512221 – рачунарска опрема	200.000,00
512222 – штампачи	100.000,00
512241 – електронска опрема	100.000,00
512511 – медицинска опрема	200.000,00
512611 – опрема за образовање	200.000,00
512641 – опрема за спорт	100.000,00

СВЕГА ДОНАЦИЈЕ 1.000.000,00

УКУПНИ РАСХОДИ: 303.307.000,00

Са позиције нераспоређени вишак примања из предходних година у износу од 350.000,00 динара школа планира да у 2019. години утроши за куповину рачунарске опреме.

Уколико у току године дође до повећања, односно смањења текућих прихода-примања, сразмерно ће се повећати односно смањити износи средстава на страни расхода-издатка.

7. ЗАВРШНИ РАЧУН ЗА 2018. ГОДИНУ

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА ПЕРИОД 01.01.2018 - 31.12.2018.

Финансијско пословање Медицинске школе за период 01.01.2018 – 31.12.2018. представљено је у табеларном прегледу структуре остварених прихода и расхода по позицијама исказаним на обрасцима завршног рачуна за 2018.годину.

СТРУКТУРА ПРИХОДА И РАСХОДА по завршном рачуну за 2018. годину ПРИХОДИ:

7331 – приход из буџета града	33.089.018,79
7421 – приход од преквалификација/петог степена и осталог простора	9.562.640,00
7423 – ђачка средства	15.124.408,00
7441 – донације	10.000,00
7451 – закупнина за стан у државној својини	199.824,00

7711 – рефундација(породилъско боловање, боловање преко 30 дана)	5.877.030,89
7911 – приход из буџета	156.591.541,12
8111 – приходи из буџета	12.224,00
УКУПНИ ПРИХОДИ	220.466.686,80

РАСХОДИ:

4111 – плате и додаци запослених	137.696.151,61
4121 – допринос за ПИО на терет послодавца	16.529.840,22
4122 – допринос за здравствену заштиту	7.094.056,43
4123 – допринос за незапослене	1.033.115,00
4131 – накнада у натура- маркице за превоз	5.846.313,56
4141 – пор. Бол. Инв. Рада.боло.преко фонда	5.876.665,52
4143 – отпремнине и помоћи	1.619.163,91
4144 – помоћ у медицинском лечењу запосленог	223.509,86
4161 – јубиларне награде	1.544.719,42
4211 – платни промет	283.452,65
4212 – енергетске услуге	14.248.793,92
4213 – комуналне услуге	2.012.871,12
4214 – услууге комуникације	266.333,56
4215 – трошкови осигурања	259.796,50
4221 – путовање у земљи	318.191,42
4222 – путовање у иностранство	2.408.150,00
4223 – путовања у оквиру редовног рада	20.620,00
4224 – трошкови путовања ученика	47.366,00
4231 – административне услуге	289.104,60
4232 – комјутерске услуге	312.400,00
4233 – услуге образовања и усавршавања запослених	400.100,00
4234 – услуге информисања	58.067,40
4235 – стручне услуге	1.067.833,90
4237 – репрезентација	226.069,64
4239 – остале опште услуге- ђачка средства	12.560.742,76
4243 – медицинске услуге	774.060,00
4249 – специјализоване услуге	219.910,00
4251 – текуће поправке и одржавање зграде	2.799.899,92
4252 – текуће поправке и одржавање опреме	602.390,00
4261 – административни материјал	775.850,78
4262 – материјал за пољопривреду	19.434,00
4263 – материја за образовање кадрова	372.204,04
4264 – материјал за саобраћај	9.995,58
4266 – материјал за образовање	290.836,45
4267 –медицински и лабораторијски материјал	723.135,74
4268 – материјал за домаћинство и угоститељства	591.362,08
4269 – матер. за посебне намене	121.645,55
4821 – остали порези	996,72
4822 – обавезне таксе	11.900,00
4831 – новчане казне и пенали	297.750,00
ТЕКУЋИ РАСХОДИ:	219.854.799,65

ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАСИЈСКУ ИМОВИНУ

5122 – административна опрема	79.320,00
5151 – нематеријална имовина	245.011,69
УКУПНО:	324.331,69

УКУПНО ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ **220.179.131,34**

ВИШАК ПРИХОДА И ПРИМАЊА-СУФИЦИТ **287.555,46**

8. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

1. Рачунари који су власништво школе: 75 рачунара ,2 лаптопа,1 таблет

2.Штампачи:

- 16 штампача

3. Копир апарата:

-3 копијер апарата марке: Canon ir2018, Kyocera, Toshiba-e-studio 2006 са 15 пројектора

9. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА Медицинске ШколеСредња школа Медицинска школа

Адреса:Београд,Вељка Дугошевића бб, општина Звездара

Пријем поште врши се у Секретаријату школе.

Радно време за рад са странкама је од 11-14 часова, а рад запослених у канцеларијама од 8 до 15 часова. Субота и недеља су нерадни дани.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, уколико посебним законом није другачије прописано.

Електронска адреса школе: skola@medicinska-zvezdara.edu.rs

Вебсајт: www.medicinska-zvezdara.edu.rs

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду.

У просторијама и у дворишту школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну сагласност Директора школе.

У Београду, 11.2018.године

Директор

др Снежана Милановић