

**MEDICINSKA ŠKOLA „7.APRIL“
NOVI SAD
Vojvode Knićanina 1**

INFORMATOR O RADU

SADRŽAJ

1. OSNOVNI PODACI ŠKOLE	5
Osnovni podaci.....	5
Pravni položaj škole.....	6
Delatnost Škole.....	6
Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada.....	8
Ispiti i ispitni rokovi.....	9
Evidencije i javne isprave.....	9
2. ORGANIZACIONA STRUKTURA	11
Organ upravljanja.....	13
Školski odbor.....	13
3. OPIS FUNKCIJA	15
Organ rukovođenja.....	15
Direktor.....	15
Pomoćnik direktora.....	16
Organizator praktične nastave i vežbi.....	17
Stručni organi Škole.....	18
Nastavničko veće.....	19
Odeljensko veće.....	20
Stručna veća za oblasti predmeta.....	21
Stručni aktiv za razvojno planiranje.....	22
Stručni aktiv za razvoj Školskog programa.....	22
Stručni timovi.....	22
Pedagoški kolegijum.....	24
Savetodavni organi.....	25
Savet roditelja.....	25
4. ZAPOSLENI U ŠKOLI	26
Nastavnik predmetne nastave/Nastavnik praktične nastave.....	26
Organizator praktične nastave i vežbi.....	26
Stručni saradnici.....	26

Sekretarijat.....	28
Služba računovodstva	28
Pomoćno tehničko osoblje.....	28
5. UČENICI.....	28
Prava učenika.....	28
Obaveze učenika.....	28
Odgovornost učenika.....	29
Učenički parlament.....	29
6. SPISAK PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE	30
Zajednička zakonska i podzakonska akta koja regulišu oblast obrazovanja	30
Nastavni planovi i programi.....	32
Prostor i oprema.....	34
Stručna sprema nastavnika, stručnih saradnika	34
Opšti akti i drugi akti škole.....	34
7. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA.....	35
Usluge koje škola pruža.....	35
Postupak radi pružanja usluge	35
Pregled podataka o pruženim uslugama.....	38
Primeri popunjenih zahteva za pružanje usluga	38
Primeri popunjenih uplatnica za pružanje usluga.....	42
8. FINANSIJSKA SREDSTVA ŠKOLE.....	46
Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2017. godinu	46
Izveštaj o finansijskom poslovanju za 2018. godinu	46
Finansijski plan za 2018. godinu	46
Finansijski plan za 2019. godinu	46
9. JAVNE NABAVKE.....	47
Plan javnih nabavki za 2017. godinu.....	47
Izvršenje plana javnih za 2017. godinu.....	47
Plan javnih nabavki za 2018. godinu.....	48
Izvršenje plana javnih nabavki za 2018. godinu	49
Plan javnih nabavki za 2019. godinu	50
10. PLATE ZAPOSLENIH.....	51
11. SREDSTVA RADA.....	52

Podaci o ukupnom prostoru i njegovoj adekvatnosti.....	52
12. INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA.....	53
Podaci o načinu i mestu čuvanja nosača informacija.....	53
Podaci o vrstama informacija koje škola poseduje.....	53
Podnošenje Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	53
Obrazac Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	56

INFORMATOR O RADU MEDICINSKE ŠKOLE „7.APRIL“ NOVI SAD

Informator o radu Medicinske škole „7.april“ Novi Sad (u daljem tekstu: Škola) sačinjen je u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS», broj 120/04, 57/07, 104/09 i 36/2010) i Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog orgama («Službeni glasnik RS», broj 68/2010).

1. OSNOVNI PODACI ŠKOLE

Osnovni podaci o informatoru

Naziv škole: Medicinska škola „7.april“ Novi Sad

Adresa: Novi Sad, Vojvode Knićanina 1

Matični broj škole: 08066868

PIB: 1101638314

Elektronska adresa škole: 7april@mts.rs, 7april.racunovodstvo@mts.rs, pepsimed.ns@gmail.com, 7april.referent@mts.rs, 7april.sekretar@mts.rs

Osoba odgovorna za tačnost i potpunost podataka je Đorđe Iskrin, direktor Škole. Telefoni: 021/6541-298, 6541-299, 6541-297, 6542-559, 6540-476, 6399-013. Informator je objavljen januara 2019. godine.

Lice ovlašćeno za saradnju sa novinarima i javnim glasilima je Đorđe Iskrin, direktor škole.

Informator o radu dostupan je javnosti u elektronskom obliku na internet adresi Medicinske škole „7.april“, Novi Sad <http://www.7april.edu.rs/>. Štampana verzija informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali se zainteresovanom licu na zahtev omogućuje uvid u informator u elektronsku verziju u prostorijama Škole, a može se primerak informatora snimiti na medij zainteresovanog lica ili odštampati zainteresovanom licu informator ili njegovi delovi uz naknadu nužnih troškova prema troškovniku Vlade RS kod pomoćnika direktora škole, kod direktora škole i u školskoj biblioteci, Vojvode Knićanina 1, Novi Sad kancelarija broj 4, kancelarija broj 6 i školska biblioteka.

Veb adresa sa koje se može preuzeti informator Škole: <http://www.7april.edu.rs/>

Škola posluje preko svog žiro računa koji se vodi kod Narodne banke Srbije, Uprava za trezor u Novom Sadu.

Podračun za redovno poslovanje Škole je: 840-1591660-70.

Prostorije za rad ustanove nisu prilagođene licima sa invaliditetom.

Pravni položaj škole

Škola je osnovana rešenjem Vlade od 16.09.1946. godine kao Državna škola za medicinske sestre.

Medicinska škola "7.april" Novi Sad, nastala je integracijom Centra za obrazovanje kadrova zdravstvene struke "7.april" i Škole za zajedničko srednje vaspitanje i obrazovanje "Petar Petrović Njegoš", na osnovu Samoupravnog sporazuma o promenama u organizovanju broj 01-42 od 28.04.1983. godine i upisana u sudski registar Rešenjem broj Fi-1244/83 od 30.09.1983. godinem (sadašnji poslovni broj FI - 31/2008), registarski uložak broj 5-400 (pod brojem 1-1142 registarskog imenika) kao Srednja medicinska škola „7.april“, a 1998. godine promenjen je naziv škole u Medicinska škola „7.april“ Novi Sad.

Škola je upisana u sudski registar koji se vodi kod Privrednog suda u Novom Sadu, pod brojem Fi 10/2011 , registarski uložak br. 5-400.

Škola ima svojstvo pravnog lica sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola je nosilac prava, obaveza i odgovornosti u ostvarivanju delatnosti srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja, a u skladu sa zakonom.

Šifra delatnosti škole je 8532- srednje stručno obrazovanje.

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

Delatnost Škole

Škola je ustanova za obavljanje delatnosti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa Ustavom Republike Srbije, važećim zakonima i podzakonskim aktima iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, kolektivnim ugovorima i ovim Statutom.

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja učenika u sledećim područjima rada:

1. Zdravstvo i socijalna zaštita

Škola svoju osnovnu obrazovno vaspitnu delatnost ostvaruje na osnovu propisanih nastavnih planova i programa.

Obrazovni profil	Broj odeljenja			
	Prvi razred	Drugi razred	Treći razred	Četvrti razred
Medicinska sestra tehničar	3	3	3	3
Medicinska sestra tehničar mađarski jezik	1	1	1	1
Medicinska sestra tehničar slovački	1	1	1	1

jezik				
Pedijatrijska sestra tehničar	1	1	1	1
Zubni tehničar	1	1	1	1
Ginekološko akušerska sestra	1	1	1	1
Stomatološka sestra tehničar	1	1	1	1
Fizioterapeutski tehničar	1	1	1	1
Laboratorijski tehničar	1	1	1	1
Kozmetički tehničar	1	1	1	1
Farmaceutski tehničar	1	1	1	1

Ukupan broj učenika u školskoj 2018/2019. godini je oko 1700 učenika.

Pored srednjeg stručnog obrazovanja u okviru osnovne delatnosti škola može da obavlja prekvalifikacije, specijalističko obrazovanje i druge oblike stručnog obrazovanja za koje je verifikovana.

U školskoj 2018/2019. godini Školi je odobren upis: ZA PREKVALIFIKACIJU (po obrazovnim profilima):

80 učenika	medicinska sestra tehničar
15 učenika	zubni tehničar
15 učenika	laboratorijski tehničar
15 učenika	fizioterapeutski tehničar
15 učenika	farmaceutski tehničar
15 učenika	pedijatrijska sestra tehničar
15 učenika	stomatološka sestra tehničar
15 učenika	kozmetički tehničar

Broj upisanih učenika se razlikuje od odobrenog broja .

Škola može da proširenu delatnost u skladu sa Zakonom.

Škola može da ostvaruje programe obuka u skladu sa potrebama tržišta rada.

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina.

U školskoj 2018/2019.godini Školi je odobren upis učenika za sticanje specijalističkog obrazovanja u jednogodišnjem trajanju za obrazovni profil medicinski tehničar za rad u transfuziji krvi 21 učenik.

Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Škola ostvaruje obrazovno vaspitni-rad na srpskom jeziku. Škola ostvaruje rad u jednom odeljenju prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda obrazovni profil medicinska sestra tehničar na slovačkom jeziku i u jednom odeljenju prvog, drugog, trećeg i četvrtog razreda obrazovni profil medicinska sestra tehničar na mađarskom nastavnom jeziku.

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

1. obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za redovnog učenika: nastava – teorijska, vežbe, nastava u bloku, dodatna nastava, dopunska nastava i praksa kada su određeni planom i programom nastave i učenja; pripremna nastava i društveno – korisni rada ako se u toku školske godine ukaže potreba za njim;
2. obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za vanrednog učenika, lica upisanog na prekvalifikaciju i specijalizaciju: nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad;
3. izborni oblici obrazovno-vaspitnog rada: su verska nastava ili građansko vaspitanje i drugi predmeti određeni planom i programom nastave i učenja;
4. fakultativni oblici obrazovno-vaspitnog rada: nastava jezika nacionalne manjine sa elementima nacionalne kulture; drugog, odnosno trećeg stranog jezika i predmeta potrebnih za dalje školovanje, stručno osposobljavanje ili razvoj učenika i vannastavni oblici: hor, pozorište, ekskurzije, kulturno-umetničke, tehničke, pronalazačke, humanitarne, sportsko-rekreativne i druge aktivnosti.

Nastava se izvodi u odeljenju, grupi, odnosno pojedinačno, u skladu sa Školskim programom.

Nastava u Školi se izvodi u učionicama, kabinetima i laboratorijama, fiskulturnoj sali i školskom dvorištu. Obrazovno – vaspitni rad može da se ostvaruje i kao nastava na daljinu u skladu sa posebnim zakonom.

Nastava vežbi i nastava u bloku, praktična nastava i profesionalna praksa ostvaruju se u Školi i van Škole. Nastava se izvodi u učionicama, laboratorijama, školskim kabinetima i u ustanovama, bolnicama, klinikama, Kliničkom centru Vojvodine, institutima, apotekama.

Ostvarivanje praktične nastave u ustanovama, privrednim društvima i drugim organizacijama, odvija se na osnovu ugovora o saradnji i izvođenju nastave koji zaključuje Škola i ovlašćeno lice ustanove, preduzeća, odnosno vlasnik. Ugovorom se utvrđuju bliži uslovi, prava i obaveze obe ugovorne strane.

Dodatna nastava ostvaruje se za učenike koji postužu izuzetne rezultate i pokazuju interesovanje za produblivanje znanja iz određenog predmeta.

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

Učenik je obavezan da ostvaruje dopunsku nastavu ako se proceni da je to potrebno.

Pripremnu nastavu Škola ostvaruje za redovnog učenika koji se upućuje na polaganje razrednog ispita, za vanrednog učenika i za učenika koji je upućen na polaganje popravnog ispita, u obimu propisanom posebnim zakonom. Pripremna nastava za učenika koji polaže popravni ispit se ostvaruje neposredno pre polaganja ispita.

Škola organizuje pripremu svih učenika za polaganje maturalnih i završnih ispita u obimu propisanom posebnim zakonom.

Obrazovno-vaspitni rad Škole ostvaruje se u toku Školske godine, koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom, koji propisuje nadležni ministar do 1. juna.

Nastava u Školi se izvodi u dve smene, po rasporedu časova, koji utvrđuje direktor škole, uz pribavljenu saglasnost Nastavničkog veća, za svaku školsku godinu. Raspored časova objavljen je na oglasnoj tabli škole svake školske godine 01.09.

Ispiti i ispitni rokovi

U Školi redovni učenici, u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju polažu sledeće ispite: Razredni ispit - u junskom i avgustovskom ispitnom roku;

Popravni ispit - u avgustovskom ispitnom roku, osim učenika završnog razreda koji popravni ispit polažu u junskom i avgustovskom ispitnom roku;

Dopunski ispit – u rokovima propisanim opštim aktom Škole i to: oktobarski, decembarski, februarSKI, aprilSKI, junSKI i avgustovski ispitni rok;

Vanredni učenici polažu ispite iz svakog predmeta utvrđenog nastavnim planom i programom, osim iz predmeta fizičko vaspitanje, ako je stariji od 20 godina i to u oktobarskom, decembarskom, februarSKOM, aprilSKOM, junSKOM i avgustovskom ispitnom roku.

Opštu maturu, odnosno stručnu maturu i završni ispit srednjeg stručnog obrazovanja vanredni učenik ima pravo da polaže u junskom, avgustovskom i januarSKOM ispitnom roku.

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-vaspitnom i vaspitnom radu, zaposlenima.

Škola vodi sledeću evidenciju:

- matičnu knjigu,
- knjigu evidencije o obrazovno-vaspitnom 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.

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 i za učenike koji nastavu pohađaju na slovačkom 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 i statutu škole. Škola izdaje duplikat javne isprave na propisanom obrascu, nakon oglašavanja originala javne isprave nevažećim u «Službenom glasniku Republike Srbije» u skladu sa članom 81. Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju. 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 „IS Dositej“.

2. ORGANIZACIONA STRUKTURA

ORGANI ŠKOLE Šematski prikaz organizacione strukture

ORGAN UPRAVLJANJA	ORGAN RUKOVOĐENJA	STRUČNI ORGANI	SAVETODAVNI ORGAN	IZVRŠIOCI
Školski odbor	Direktor	Nastavničko veće	Savet roditelja	Nastavnici predmetne nastave / Nastavnici praktične nastave
	Pomoćnik direktora	Odeljensko veće		Organizator praktične nastave vežbi i vežbi u bloku
		Stručna veća iz oblasti predmeta		Stručni saradnici
		Stručni aktiv za razvojno planiranje		Sekretar
		Stručni aktiv za razvoj školskog programa		Šef računovodstva
		Stručni timovi		Referenti za pravne, administrativne i kadrovske poslove i referent za finansijsko računovodstvene poslove
		Pedagoški kolegijum		Pomoćno tehničko osoblje

Šematski prikaz radnih mesta

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 predmetne nastave / nastavnici praktične nastave	Sekretar ustanove	Domar	Čistačice
Pomoćnik direktora	Stručni saradnici: - Psiholog - Pedagog - Bibliotekar	Šef računovodstva	Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija	
	Organizator praktične nastave vežbi i vežbi u bloku	Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove- referent za kadrovska pitanja	Tehničar održavanja instalacija i laboratorijske opreme i aparata	
		Referent za pravne kadrovske i administrativne poslove – referent za učenička pitanja		
		Referent za finansijsko - računovodstvene poslove		

Struktura	Nastavnici i stručni saradnici	Nenastavni kadar	Ukupno
Broj izvršilaca zaposlenih na neodređeno vreme (prema normi zaposlenih)	108.66	24.50	133.16
Broj izvršilaca zaposlenih na određeno vreme (prema normi zaposlenih)	53,11	2.5	55.61
Broj angažovanih po osnovu ugovora o izvođenju nastave	1.21	0	1.21
UKUPNO	162.98	27	189.98
Broj zaposlenih na neodređeno vreme	136	24.50	160.5
Broj zaposlenih na određeno vreme	67	2.5	69.50
Broj angažovanih po osnovu ugovora o izvođenju nastave	11	0	11
UKUPNO	214	27	241

Škola ima ukupno priznatih obračunskih radnika u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu ajvnih službi, sistemu AP Vojvodine i sistemu lokalne samouprave („Sl.glasnik RS“ broj 101/15, 114/15, 10/16, 22/16, 45/16)

Škola ima organ upravljanja, organ rukovođenja, stručne i savetodavne organe, čije organizovanje, sastav i nadležnosti, propisuje Zakon i Statut Škole.

Organ upravljanja

Školski odbor

Organ upravljanja u Školi je Školski odbor. Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika, koji poslove iz svoje nadležnosti obavljaju bez nadoknade. Članove Školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi Školskog odbora većinom glasova od ukupnog broja članova.

Školski odbor čine po tri istaknuta predstavnika zaposlenih u Školi, roditelja i jedinice lokalne samouprave.

Mandata Školskog odbora je četiri godine.

Članovi Školskog odbora su:

predstavnici jedinice lokalne samouprave

1. Sofija Milošević
2. Nevena Panić
3. Angela Rekecki

predstavnici zaposlenih

1. dr Ljiljana Vico
2. dr Zoran Milutinović
3. Ljilja Jelić predstavnici

roditelja

1. Radiša Tripunović
2. dr Slavica Tomić
3. Sofija Ivaneža.

U nadležnosti Školskog odbora je da:

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 školski program, Razvojni plan Škole i Godišnji plan rada Škole i usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
3. odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta Škole, uz saglasnost osnivača, odnosno Ministra;

4. razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada;
5. učestvuje u samovrednovanju kvaliteta rada Škole;
7. utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
8. donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;
9. donosi Plan javnih nabavki Škole;
10. odlučuje o poslovanju Škole i korišćenju njenih sredstava;
11. odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora;
12. donosi odluku o proširenju delatnosti Škole;
13. odlučuje o korišćenju sredstava prikupljenih od roditelja učenika, na predlog saveta roditelja i daje saglasnost na „Đački dinar“;
14. donosi odluke po predlozima Saveta roditelja, daje odgovore na pitanja i izjašnjava se o stavovima koje mu upućuje taj organ;
15. usvaja izveštaj o poslovanju Škole, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija;
16. usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;
17. raspisuje konkurs za izbor direktora i bira članove komisije u postupku izbora direktora ;
18. daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora;
19. zaključuje s direktorom ugovor o međusobnim pravima i obavezama i anekse tog ugovora;
20. odlučuje o pravima i obavezama direktora;
21. odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
22. daje ovlašćenje radi zamenjivanja odsutnog ili sprečenog direktora u slučaju da direktor propusti da to učini;
23. imenuje članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje;
24. donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
25. obrazuje komisije iz svoje nadležnosti ukoliko se za to ukaže potreba;
26. daje saglasnost na Plan upisa redovnih i vanrednih učenika, na upis lica za prekvalifikaciju i specijalizaciju;
27. donosi cenovnik o iznosu za izdavanje duplikata javnih isprava, uverenja o kojima se vodi i uverenja o kojima se ne vodi službena evidencija potvrda i drugih akata koje škola izdaje strankama;
28. donosi odluku o uvođenju novog obrazovnog profila, na predlog direktora;
29. donosi odluke o projektima u oblasti investicionog održavanja i kapitalnih ulaganja;
30. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

3 OPIS FUNKCIJA

Organ rukovođenja

Direktor

Direktor rukovodi radom Škole.

Direktor je odgovoran za zakonitost rada i uspešno obavljanje delatnosti Škole i za svoj rad odgovara Školskom odboru i nadležnom ministarstvu.

Direktor Škole bira se na mandatni period od četiri godine.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje Školski odbor.

Poslove direktora obavlja Đorđe Iskrin, profesor istorije, kontakt telefon 021/6541-300.

adresa elektronske pošte : 7april@mts.rs

Osim poslova utvrđenih zakonom, direktor:

1. planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
2. odgovoran je za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
3. odgovoran je za ostvarivanje Razvojnog plana Škole;
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. pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;
7. organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
8. planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
9. odgovoran je za regularnost sprovođenja svih ispita u Školi, u skladu sa propisima;
10. preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110–113. Zakona.
11. preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijjskih organa;
12. odgovoran je za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
13. obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, učenike i roditelje, stručne organe i Školski odbor o svim pitanjima od interesa za rad Škole u celini;
14. saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
15. obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u Školi;
16. saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima učenika škole i Svetom roditelja;
17. podnosi izveštaj Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu Škole;

18. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
19. obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom;
20. donosi akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
21. imenuje članove konkursne komisije za sprovođenje postupaka po raspisanim konkursima za prijem u radni odnos;
22. odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
23. obrazuje komisije za polaganje ispita učenika;
24. stara se o namenskom korišćenju školskog prostora i zaključuje ugovore o davanju istog na korišćenje , na osnovu odluke Školskog odbora u skladu sa zakonom;
25. obezbeđuje uslove za dobijanje rešenja o verifikaciji škole;
26. potpisuje diplome, svedočanstva, ugovore i druga akta vezana za poslovanje škole;
27. imenuje, na predlog Nastavničkog veća, komisiju za utvrđivanje dopunskih ispita lica upisanih na prekvalifikaciju;
28. pruža informacije od javnog značaja u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja;
29. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa, u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Pomoćnik direktora zamenjuje direktora u odsustvu, organizuje, rukovodi i odgovara za obrazovno-vaspiti i pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa škole i obavlja sledeće poslove:

1. pruža stručnu pomoć direktoru;
2. planira, programira i usklađuje proces rada;
3. pomaže direktoru u instruktivno-pedagoškim poslovima;
4. pomaže direktoru u planiranju, utvrđivanju i sprovođenju procesa rada i poslovne i razvojne politike organizacije;
5. učestvuje u podeli predmeta na nastavnike, prikupljanje podataka za izradu rasporeda, podeli odeljenskih starešinstva;
6. organizuje popravne, razredne, dopunske, matorske i završne ispite i učestvuje u formiranju komisija za sve vrste ispita;
7. organizuje i prati realizaciju dopunske, dodatne, fakultativne, pripreme nastave i vannastavnih aktivnosti;
8. pregleda dnevničke, zapisničke, matične knjige, svedočanstva i diplome;
9. izrađuje plan korišćenja učionica;
10. pomaže direktoru u pripremanju i donošenju programa i planova organizacije, preduzima mere, organizuje, koordinira i odgovoran je za izvršavanje programa i planova;
11. prikuplja podatke i učestvuje u izradi godišnjeg izveštaja i godišnjeg programa rada Škole;

12. učestvuje u organizaciji ekskurzije i maturske večeri;
13. rukovodi, planira i raspoređuje poslove na zaposlene, prati i ocenjuje rad drugih zaposlenih;
14. prati rad odeljenskih starešina;
15. organizuje zamenu časova, a u izuzetnim slučajevima sam drži nastavu u cilju zamene;
16. organizuje rad na vođenju školske i pedagoške evidencije i dokumentacije;
17. poslovi planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki;
18. organizuje dežurstva u Školi;
19. asistira direktoru u unapređenju organizacije rada, daje uputstva i naloge za kvalitetno i racionalno obavljanje poslova i zadataka;
20. koordinira rad radnih jedinica i odgovara za uspešan, zakonit rad, tehnološku i radnu disciplinu u tim jedinicama;
21. razmatra i rešava organizaciona pitanja na osnovu delegiranih ovlašćenja direktora;
22. zamenjuje direktora u njegovom odsustvu, po prethodno dobijenom ovlašćenju;
23. koordinira i učestvuje u radu timova i organa;
24. koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole;
25. uzima učešće u radu pedagoškog kolegijuma;
26. učestvuje u radu Saveta roditelja;
27. saraduje sa Učeničkim parlamentom;
28. obavlja druge poslove po nalogu direktora.

Pomoćnik direktora obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika u skladu sa rešenjem direktora. Pomoćnici direktora su: Gordana Šobot, Branislava Đurica, Slađana Masalović.

Kontakt telefon : 021/6541-299 mail: 7april@mts.rs

Organizator praktične nastave vežbi i vežbi u bloku

Organizator praktične nastave planira i programira vaspitno-obrazovni rad u praktičnoj nastavi (koja se realizuje u školi i u privrednim subjektima / ustanovama), saraduje sa privrednim organizacijama, kao i sa učeničkim organizacijama. Poslovi organizatora

1. planira i programira vaspitno obrazovni rad u praktičnoj nastavi, nastavi vežbi i nastavi u bloku koja se odvija u školi u na nastavnim bazama – ustanovama ili privrednim subjektima;
2. pomaže direktoru u obavljanju poslova vezanih za rad praktične nastave, nastave vežbi i nastave u bloku;
3. obavlja instruktivno – pedagoški rad;
4. saraduje sa učeničkim parlamentom;
5. analizira realizaciju i mere za unapređenje praktične nastave i nastave vežbi i nastave u bloku;

6. nadzire i kontroliše izvršenje godišnjeg plana rada vezano za praktičnu nastavu i nastavu vežbi i nastave u bloku stručnih predmeta;
7. vrši stručne posete nastavnim bazama i podnosi izveštaj direktoru škole o izvršenim posetama i nalazima nadzora;
8. kontroliše prostor i inventar pre i posle završetka nastave;
9. organizuje dežurstva u kabinetima u kojima se odvija praktična nastava, odnosno nastava vežbi i nastava u bloku;
10. priprema i izrađuje raspored praktične nastave, profesionalne prakse, blok nastave, nastave vežbi;
11. organizuje rad sa vanrednim učenicima i licima upisanim na prekvalifikaciju, izrađuje raspored nastave, konstulatacija i ispita i drugi poslovi iz te oblasti;
12. potpisuje javne isprave u rubrici odeljenski starešina za vanredne učenike i učenike na prekvalifikaciji u skladu sa posebnim rešenjem direktora;
13. stručno se usavršava;
14. prati i proučava zakonske propise iz delokruga svog rada;
15. obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Organizatori praktične nastave vežbi i nastave u bloku su:

Branislava Đurica, Tanja Likić, Slađana Masalović, Slađana Šunka, Borjana Mihajlov, Svetlana Gurjanov Tašin. Kontakt telefon : 021/6541-299

Stručni organi Škole

Stručni organi Škole su:

1. Nastavničko veće
2. Odeljensko veće
3. Stručna veća iz oblasti predmeta
4. Stručni aktiv za razvojno planiranje
5. Stručni aktiv za razvoj Školskog programa
6. Drugi školski timovi, u skladu sa Statutom.

Stručni organi Škole su nezavisni u radu i zajedno sa Školskim odborom i direktorom Škole, koristeći pomoć i saradnju učenika i njihovih roditelja, doprinose ostvarivanju ciljeva i zadataka Škole.

Stručni organi škole, kao kolegijalno stručni, imaju zadatak da budu nosioci aktivnosti u ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Sednicama stručnih organa Škole mogu da prisustvuju predstavnici Učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Nastavničko veće

Nastavničko veće Škole sačinjavaju nastavnici predmetne nastave i nastavnici praktične nastave, stručni saradnici i organizatori praktične nastave i vežbi.

Nastavničko veće obavlja sledeće poslove:

- 1) utvrđuje plan rada, školski program i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
- 2) stara se o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja;
- 3) analizira izvršavanje zadataka obrazovanja i vaspitanja u Školi;
- 4) planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
- 5) daje mišljenje direktoru za određivanje odeljenjskih starešina;
- 6) priprema kalendar takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
- 7) vrši nadzor nad radom drugih stručnih organa;
- 8) utvrđuje sastav stručnih veća za oblast predmeta, na početku svake školske godine i imenuje predsednika svakog stručnog veća;
- 9) razmatra izveštaje direktora, odeljenjskih starešina i stručnih organa;
- 10) daje mišljenja i predloge o pitanjima iz nadležnosti stručnih organa;
- 11) donosi odluku o pohvaljivanju i nagrađivanju učenika;
- 12) izriče učenicima vaspitno-disciplinske mere iz svoje nadležnosti;
- 13) predlaže tri člana komisije za utvrđivanje dopunskih ispita za lica upisana u Školu radi prekvalifikacije;
- 14) donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i od ocenjivanja iz tog predmeta, na predlog lekara;
- 15) utvrđuje ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
- 16) imenuje članove stručnog aktiva za razvoj školskog programa;
- 17) predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
- 18) predlaže članove stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
- 19) daje mišljenje o kandidatima za direktora škole;
- 20) predlaže plan stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
- 21) utvrđuje kalendar školskih takmičenja učenika i obezbeđuje uslove za njihovo pripremanje;
- 22) odlučuje o „Učeniku generacije“;
- 23) daje mišljenje i predloge o pitanjima iz delokruga stručnog rada Škole (nastavni planovi i programi, udžbenici i dr.);
- 24) predlaže mere za poboljšanje materijalnih uslova Škole radi potpunijeg ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;
- 25) odobrava i utvrđuje plan i program, kao i raspored ekskurzija učenika i predlaže ga za Godišnji plan rada;
- 26) predlaže članove za rad u školsim timovima;
- 27) i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom i opštim aktima škole.

Sednicama Nastavničkog veća predsedava direktor Škole.

Odeljensko veće

Odeljensko veće obrazuje se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Odeljensko veće čine odeljenski starešina i nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju.

Odeljensko veće radi u sednicama, koje saziva i njima rukovodi odeljenski starešina.

Odeljensko veće se saziva po potrebi, a obavezno na kraju svakog tromesečja i polugodišta.

Odeljensko veće obavlja sledeće poslove:

1. usklađuje rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
2. analizira rezultate rada nastavnika;
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 bolji uspeh učenika u učenju i vladanju;
4. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuje zaključnu ocenu iz predmeta na osnovu ukupnih rezultata rada;
5. na predlog odeljenskog starešine utvrđuje ocenu iz vladanja;
6. utvrđuje opšti uspeh učenika na polugodištu i na kraju školske godine;
7. predlaže Nastavničkom veću planove poseta, izlete i ekskurzija učenika;
8. na predlog predmetnog nastavnika određuje učenike za dopunski, dodatni i pripremni rad;
9. na predlog predmetnog nastavnika određuje učestvovanje učenika na takmičenjima;
10. raspravlja o pitanjima pokrenutim na roditeljskim sastancima odeljenja;
11. upozna se sa individualni obrazovnim planom, ukoliko za pojedine učenike postoji;
12. pohvaljuje učenike i izriče vaspitne mere;
13. predlaže «Učenika generacije», prema kriterijumima propisanim Pravilnikom o nagrađivanju učenika;
14. vrši i druge poslove koji su mu zakonom, opštima aktima škole i odlukom direktora stavljeni u nadležnost.

Odeljenske starešine u školskoj 2018/2019 godini su sledeći nastavnici škole: -

Stručna veća za oblasti predmeta

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

Radom stručnog veća rukovodi jedan od nastavnika, odnosno predsednik stručnog veća, kojeg svake školske godine bira Nastavničko veće.

Predsednik je odgovoran za rad veća, sprovođenja odluka i zadataka stručnog veća.

U Školi postoje stručna veća za:

1. Stručno veće nastavnika maternjeg jezika
2. Stručno veće nastavnika stranih jezika

3. Stručno veće nastavnika prirodnih nauke
4. Stručno veće nastavnika društvenih nauka
5. Stručno veće nastavnika matematike, računarstva i informatike
6. Stručno veće nastavnika vaspitno obrazovnih predmeta
7. Stručno veće nastavnika na obrazovnom profilu farmaceutskih tehničara i laboratorijskih tehničara
8. Stručno veće lekara – nastavnika teorije stručnih predmeta
9. Stručno veće nastavnika na obrazovnom profilu stomatološki tehničar i zubni tehničar
10. Stručno veće nastavnika vežbi i nastave u bloku stručnih predmeta zdravstvena nega
11. Stručno veće nastavnika na obrazovnom profilu fizioterapeutskih tehničara i kozmetičkih tehničara

Predsednici stručnih veća:

STRUČNO VEĆE	Predsednik stručnog veća
Stručno veće nastavnika maternjeg jezika	mr Biljana Pasternak
Stručno veće nastavnika stranih jezika	Laslo Fišer
Stručno veće prirodnih nauka	Dušanka Čerubdžić
Stručno veće društvenih nauka	Ninoslav Đetka
Stručno veće nastavnika matematike, računarstva i informatike	Marija Gaćinović
Stručno veće vaspitno obrazovnih predmeta	Jasmina Đurić
Stručno veće nastavnika na obrazovnom profilu farmaceutskih tehničara i laboratorijskih tehničara	Slavica Đolović
Stručno veće lekara – nastavnika teorije stručnih predmeta	dr Karin Čongradac
Stručno veće nastavnika na obrazovnom profilu stomatološki tehničar i zubni tehničar	dr Zoran Milutinović
Stručno veće nastavnika vežbi i nastave u bloku stručnih predmeta zdravstvene nega	Sladana Šunka
Stručno veće nastavnika vežbi i nastave u bloku na obrazovnom profilu fizioterapeutskih i kozmetičkih tehničara	Vesna Zbućnović

Stručna veća obavljaju sledeće poslove:

1. priprema osnove razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole;
2. utvrđuje raspored ostvarivanja tematskih celina i vrši usaglašavanje nastavnih sadržaja između srodnih predmeta;
3. usklađuje individualne planove rada nastavnika;
4. inicira donošenje odgovarajućih odluka na Nastavničkom veću, iz svoje nadležnosti;
5. razrađuje vežbe kod ostvarivanja nastave u školskim kabinetima i nastavnoj bazi;

6. utvrđuje metode, oblike i sredstva korišćenja adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava;
7. predlaže pedagoškom kolegijumu raspored usavršavanja nastavnika;
8. predlaže udžbeničku i drugu praktičnu literaturu i daje predlog Nastavničkom veću na odobrenje;
9. razmatra stručna pitanja i predlaže mere u cilju usavršavanja obrazovno-vaspitnog rada;
10. prati izvršenje nastavnog plana i programa nastavnih predmeta i Godišnjeg plana rada Škole i preuzima odgovarajuće mere za njihovu realizaciju;
11. radi na ujednačavanju kriterijuma ocenjivanja;
12. predlaže organizovanje dopunske, dodatne i pripremne nastave;
13. predlažu mentora za rad sa pripravnicima;
14. predlažu podelu predmeta na nastavnike članove veća, za narednu školsku godinu i radne liste;
15. obavlja i druge poslove koji su mu Zakonom, opštim aktima Škole i odlukom direktora stavljene u nadležnost.

Stručni aktiv za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje utvrđuje predlog razvojnog plana Škole i prati njegovo ostvarivanje.

Stručni aktiv za razvoj Školskog programa

Školski program priprema, inovira i prati njegovu realizaciju Stručni aktiv za razvoj Školskog programa.

Stručni timovi

U Školi postoje stalni i povremeni stručni timovi, koje imenuje direktor na predlog ovlašćenih predlagača.

Stalni stručni timovi su:

1. Tim za inkluzivno obrazovanje i Timovi za pružanje dodatne podrške učenicima
2. Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja i Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja;
3. Tim za samovrednovanje
4. Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoja ustanove;
5. Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništvo
6. Tim za profesionalni razvoj.

Pored stalnih stručnih timova, Škola imenuje i druge stručne timove, po potrebi, vodeći računa da personalni sastav tima može udovoljiti zadatku, programu odnosno projektu koji je Školi postavljen.

Tim za inkluzivno obrazovanje ima zadatak da prepozna postojanje potrebe za izradom individualnog obrazovnog plana kod učenika Škole, te izradi pedagoški profil učenika i sprovede, evidentira i vrednuje mere individualizacije, kao i da prati ostvarivanje individualnog obrazovnog plana učenika.

Timove za pružanje dodatne podrške učenicima čine odeljenski starešina, predmetni nastavnici, stručni saradnik Škole, roditelj, odnosno zakonski zastupnik učenika, a po potrebi, na predlog roditelja i pedagoški asistent i stručnjak van ustanove.

Timovi za pružanje dodatne podrške učenicima imaju zadatak da izrade individualni obrazovni plan i prate njegovo ostvarivanje, u skladu sa Zakonskim smernicama i pedagoškim profilom učenika, za učenika kome je usled socijalne uskraćenosti, smetnji u razvoju, invaliditeta, teškoća u učenju, rizika od ranog napuštanja školovanja i drugih razloga potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, kao i za učenika sa izuzetnim sposobnostima.

Tim za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja razmatra i prati stanje po pitanju nasilja u školi na relacijama zaposleni – učenici, učenici – učenici, roditelji – učenici, zaposleni –roditelji; učestvuje u izradi pravila ponašanja u Školi; predlaže mere za suzbijanje nasilja; uzima učešće u radu sa učenicima koji vrše povredu pravila ponašanja i podnose izveštaj o tim povredama nadležnim organima; aktivno saraduju i uključuju u svoj rad odgovarajuće ustanove socijalne, odnosno zdravstvene zaštite u cilju prevencije nasilja.

U okviru Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja formira se podtim Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja u čijem radu učestvuju predsednik Tima za zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja, stručni saradnik i predstavnik Učeničkog parlamenta.

Tim za prevenciju vršnjačkog nasilja ima zadatak da izradi plan preventivnih mera u sprečavanju nasilja kod učenika Škole i prati njegovo ostvarivanje, organizuje seminare i edukativne radionice za učenika na temu nasilja i njegovog eliminisanja.

Tim za samovrednovanje prati i ocenjuje kvalitet plana i programa nastave i učenja i njegovo ostvarivanje, sve oblike i način ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada, stručno usavršavanje i profesionalni razvoj zaposlenih, uslove u kojima se ostvaruje obrazovanje i vaspitanje, zadovoljstvo učenika i roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika i sastavlja Izveštaje o samovrednovanju kvaliteta rada Škole.

Tim za obezbeđivanje kvaliteta i razvoja ustanove ima zadatak da propiše mere usmerene na razvoj kulture učenja i bezbednih i zdravih uslova za učenje kao preduslova za celokupan razvoj učenika, da osmisli inkluzivan pristup u obrazovanju učenika i mere za poboljšanje postignuća učenika, da predloži organizacione mere za poboljšanje rada ustanove sa akcentom na razvoj ljudskih resursa i međuljudskih odnosa, kao i mere usmerene na saradnju i povezivanje Škole sa socijalnim partnerima, drugim ustanovama obrazovanja, lokalnom i širom zajednicom.

Tim za razvoj međupredmetnih kompetencija i preduzetništva ima za zadatak da radi na razvijanju metoda, tehnika, sredstava i načina koji će kombinovanjem znanja, veština i stavova dovesti do razvoja ličnosti učenika, njihovog lakšeg uključivanja u društvo i zapošljavanja.

Tim za profesionalni razvoj pomaže učenicima i roditeljima u istraživanju mogućnosti za dalje učenje i obrazovanje ili zapošljavanje, izbor profesije i karijere, a u cilju informisanja o zanimanjima, obrazovnim profilima, uslovima studiranja i potrebama tržišta rada.

Tim za karijerno vođenje i savetovanje pomaže učenicima i roditeljima u istraživanju mogućnosti za dalje učenje i obrazovanje ili zapošljavanje, izbor profesije i karijere, a u cilju razvoja učenika i informisanja o zanimanjima, obrazovnim profilima, uslovima studiranja i potrebama tržišta rada.

Pedagoški kolegijum

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici. Pedagoški kolegijumom predsedava i rukovodi direktor Škole, odnosno u njegovom odsustvu pomoćnik direktora Škole. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i zauzima stavove u vezi sa poslovima direktora Škole iz oblasti:

1. Planiranja i organizovanja ostvarivanja plana i programa nastave i učenja i svih aktivnosti ustanove;
2. Staranja o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, stvaranje uslova za spoljašnje vrednovanje, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
3. Staranju o ostvarivanju razvojnog plana Škole;
4. Saradnje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima
5. Ostvarivanja preduzetničkog obrazovanja i stvaranje uslova za preduzetničke aktivnosti učenika
6. Organizovanju i vršenju pedagoško-instruktivnog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada u Školi i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
7. Planiranje i praćenje stručnog usavršavanja zaposlenih;
8. Donosi individualni obrazovni plan za učenike na osnovu predloga Tima za pružanje dodatne podrške učenicima.

Savetodavni organi

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 Škole čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja, koji se biraju za svaku školsku godinu.

Savet roditelja obavlja sledeće poslove:

- 1) predlaže predstavnike roditelja učenika, odnosno drugih zakonskih zastupnika u Školski odbor;
- 2) predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove ustanove;
- 3) učestvuje u postupku predlaganja izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
- 4) razmatra predlog školskog programa, programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada, vrednovanju, samovrednovanju, izveštajim o njihovom ostvarivanju, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenja mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno – vaspitnog rada;
- 5) razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole;
- 6) predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava prikupljenih od roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika;
- 7) razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika;
- 8) učestvuje u postupku propisivanja mera, načina i postupka zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u Školi i svih aktivnosti koje organizuje Škola;
- 9) daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
- 10) upućuje svoje predloge, pitanja i stavove direktoru, Školskom odboru i stručnim organima Škole;
- 11) donosi poslovnik o svom radu;
- 12) predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
- 13) razmatra uspeh učenika, organizuje društveni i zabavni život učenika, sportske i druge manifestacije u Školi;
- 14) zajedno sa direktorom i stručnim organima Škole organizuje i sprovodi saradnju sa nadležnim organima u Gradu Novom Sadu;
- 15) brine o zdravstvenoj i socijalnoj zaštiti dece;
- 16) razmatra i druga pitanja utvrđena ovim Statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima Škole.

Savet roditelja u školskoj 2018/2019. godini broj ukupno 52 članova. Predsednik saveta roditelja je Dušica Šević.

Savet roditelja ima svog predstavnika u Opštinskom savetu roditelja – Dušicu Šević.

4. ZAPOSLENI U ŠKOLI

Nastavu i druge oblike obrazovno vaspitanog rada u Školi obavljaju nastavnici predmetne nastave, nastavnici praktične nastave, stručni saradnici.

Nastavnik predmetne nastave/Nastavnik praktične nastave

Nastavu i druge oblike obrazovno – vaspitnog rada u Školi ostvaruje nastavnik predmetne nastave i nastavnik praktične nastave. Zadatak nastavnika je da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, interesovanja i posebne mogućnosti učenika.

Broj nastavnika predmetne nastave i nastavnika praktične nastave se utvrđuje na početku svake školske godine u skladu sa kriterijumima definisanim propisima o finansiranju srednjih škola.

Poslovi nastavnika definisani su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi “7.april“ Novi Sad.

Organizator praktične nastave i vežbi

Poslove organizatora praktične nastave u Školi obavljaju šest izvršioaca, sa nepunim radnim vremenom.

Poslovi organizatora praktične nastave definisani su Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi “7.april“ Novi Sad.

Više informacija na 17. strani Informatora.

Stručni saradnici

Stručne poslove u Škole obavljaju stručni saradnici: psiholog, pedagog (pedagoško-psihološka služba) i bibliotekar. Zadaci stručnih saradnika su 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.

Poslovi i zadaci stručnih saradnika detaljnije su regulisani Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi “7.april“ Novi Sad.

Broj stručnih saradnika se utvrđuje na početku svake školske godine u skladu sa kriterijumima definisanim propisima o finansiranju srednjih škola.

Sekretarijat

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi obavlja sekretar Škole. Ostali poslovi i zadaci sekretara Škole detaljno su propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi "7.april" Novi Sad.

Poslove sekretara škole obavlja Radmila Lemajić Kišgeci, diplomirani pravnik, telefon 021/6399-013.

U Školi postoji referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove – referent za kadrovske poslove 1 izvršilac i referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove – referent za učenička pitanja 0,5 izvršioca, čiji su poslovi i zadaci detaljno regulisani Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi "7.april" Novi Sad..

Služba računovodstva

Službu računovodstva čine: diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove – šef računovodstva i referent za finansijsko-računovodstvene poslove. Šef računovodstva koordinira rad službe računovodstva, raspoređujući poslove i radne zadatke na izvršioca, a u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi "7.april" Novi Sad.

Poslove šefa računovodstva obavlja Slavica Dulić, diplomirani ekonomista, telefon: 021/6541-297

U školi postoji referent za finansijsko računovodstvene poslove, čiji su poslovi i zadaci detaljno regulisani Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi „7.april“ Novi Sad.

Broj zaposlenih na administrativnim poslovima utvrđuje se na početku svake školske godine u skladu sa kriterijumima definisanim propisima o finansiranju srednjih škola.

Pomoćno tehničko osoblje:

U Školi poslove pomoćno-tehničkog osoblja obavljaju:

1. domar
2. čistačice
3. tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija - radnik na održavanju računara
4. tehničar investicionog i tehničkog održavanja i održavanja uređaja i opreme - radnik na održavanju, mašina, instrumenata i instalacija

Poslovi pomoćnog osoblja definisani su bliže uređeni Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Medicinskoj školi "7.april" Novi Sad.

Broj zaposlenih na poslovima pomoćnog osoblja utvrđuje se na početku svake školske godine u skladu sa kriterijumima definisanim propisima o finansiranju srednjih škola.

5. UČENICI

Prava učenika

Prava deteta i učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima, Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i posebnim zakonima, a Škola, odnosno svi zaposleni dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje principa i ciljeva iz Zakona;
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 obrazovanje i vaspitanje;
6. informacije o pravima i obavezama;
7. učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa ovim i posebnim zakonom;
8. slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
9. javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
10. pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz stava 2. tač. 1)-9) ovog člana nisu ostvarena;
11. zaštitu i pravično postupanje ustanove prema detetu i učeniku;
12. stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa posebnim zakonom;
13. druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

Obaveze učenika

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Učenik ima obavezu da:

1. redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
2. poštuje školska pravila, odluke direktora, nastavnika i drugih organa Škole;
3. radi na usvajanju znanja, veština i vrednosnih stavova, propisanih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome roditelje, odnosno drugih zakonskih zastupnika;
6. ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
5. poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u Školi;

6. stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike;
7. čuva imovinu Škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
8. poštuje propisana pravila ponašanja koje donose Škola.

Odgovornost učenika

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana **Pravilnikom o vaspitnoj, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika**.

Učenik može da odgovara za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom i za povredu zabrane u skladu sa Zakonom.

Učenički parlament

U Školi se obrazuje Učenički parlament radi:

1. davanja mišljenja i predloga stručnim organima Škole, Školskom odboru, Savetu roditelja i direktoru Škole o pravilima ponašanja učenika u Školi, merama bezbednosti učenika, Godišnjem planu rada, Razvojnom planu škole, Školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u Školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje;
2. razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika ili stručnog saradnika i atmosfere u Školi;
3. obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta;
4. aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole;
5. predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika, člana Tima za prevenciju vršnjačkog nasilja i članova drugih stručnih timova škole u skladu sa Statutom;

Učenički parlament čine po dva predstavnika svakog odeljenja u Školi, koje biraju učenici odeljenske zajednice svake školske godine.

U školskoj 2018/2019. godini Učenički parlament broji ukupno 104 učenika. Učenički parlament ima predsednika i zamenika. Program rada Parlamenta je sastavni deo Godišnjeg plana rada Škole. Organizacija i rad Učeničkog parlamenta bliže se reguliše

Poslovníkom o radu.

6. SPISAK PROPISA I DRUGIH OPŠTIH AKATA KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE

Ustav Republike Srbije («Službeni glasnik RS», broj 98/06)

Zajednička zakonska i podzakonska akta koja regulišu oblast obrazovanja

1. Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 88/2017 i 27/2018 – dr.zakon);
2. Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju («Službeni glasnik RS», broj 55/2013, 101/2017 i 27/2018 – dr.zakon)
3. Zakon o zaposlenima u javnim službama
4. Zakon o obrazovanju odraslih ("Službeni glasnik RS", broj 55/2013, 88/2017 – dr.zakon i 27/2018 – dr.zakona)
5. Zakon o dualnom obrazovanju ("Službeni glasnik RS", broj 101/2017)
6. Zakon o udžbenicima ("Službeni glasnik RS", broj 27/2018)
7. Zakon o radu („Sl. glasnik RS“ broj 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017- odluka US, 113/2017)
8. Zakon o bibliotečko – informacionoj delatnosti („Sl. glasnik RS“ broj 52/2011)
9. Zakon o opštem upravnom postupku („Sl.glasnik RS“ broj 18/2016)
10. Zakon o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“ broj 124/12, 14/15 i 68/15)
11. Zakon o budžetu RS za 2018. godinu („Sl. glasnik RS“ broj 113/2017)
12. Zakon o budžetskom sistemu („Sl.glasnik RS“ 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)
13. Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu („Sl.glasnik RS“ broj 101/15, 91/2015, 113/2017-dr.zakon)
14. Zakon o zaštiti od požara („Sl.glasnik RS“ 111/09, 20/15)
15. Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl.glasnik RS“ broj 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
16. Zakon o zaštiti podataka o ličnosti („Sl.glasnik RS“ broj 97/08, 104/09-dr.zakon, 68/2012-odluka US i 107/2012)
17. Zakon o platama u državnim organima i javnim službama
18. Zakon o privremenom uređivanju odnoveca za obračun i isplatu plata, odnosno zarada i drugih stalnih primanja kod korisnika javnih sredstava („Sl.glasnik RS“ broj 116/14)
19. Zakon o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu („Sl.glasnik RS“ broj 30/10)
20. Zakon o zabrani diskriminacije („Sl.glasnik RS“ broj 22/09)
21. Zakon o sprečavanju zlostavljanja na radu („Sl.glasnik RS“ broj 36/10)
22. Zakon o javnim službama („Sl.glasnik RS“ broj 42/91,71/94,79/05-dr.zakon, 81/05-ispr., 83/05 – ispr, 83/14dr.zakon)
23. Zakon o javnoj svojini („Sl.glasnik RS“ broj 72/11,88/13,105/14, 104/16-dr.zakon, 113/2017)
24. Zakon o načinu određivanja maksimalnog broja zaposlenih u javnom sektoru („Sl.glasnik RS broj 68/15 i 81/16 – odluka US)
25. Zakon o pečatu državnih i drugih organa („Sl.glasnik RS“ broj 101/07)

26. Zakon o štrajku („Sl.list SRJ“ broj 29/96, Sl glasnik RS broj 101/05 – dr zakon i 103/12-odluka US)
27. Zakon o državnim i drugim praznicima („Sl.glasnik RS“ broj 43/01, 101/07 i 92/11)
28. Zakon o izgledu i upotrebi grba, zastave i himne Republike Srbije („Sl.glasnik RS“ broj 36/09)
29. Zakon o obligacionim odnosima („Sl.list SFRJ“ 29/78, 39/85, 45/89-odluka USJ i 57/89, „Sl.list SRJ“ broj 31/93, Sl. list SCG broj 1/03 – ustavna povelja)
30. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl.glasnik RS“ broj 43/03, 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, 142/14)
31. Zakon o zdravstvenom osiguranju
32. Zakon o republičkim administrativnim taksama
33. Zakon o ravnopravnosti polova
34. Zakon o tajnosti podataka
35. Zakon o agenciji za borbu protiv korupcije
36. Uredba o organizovanju i ostvarivanju verske nastave i nastave alternativnog predmeta u osnovnoj i srednjoj školi (“Službeni glasnik RS”, broj 46/2001)
37. Uredba o utvrđivanju opasnog rada za decu („Sl.glasnik RS“ broj 53/2017)
38. Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama
39. Uredba o budžetskom računovodstvu
40. Uredba o sadržini , obrascu i načinu podnošenja jedinstvene prijave na obavezno socijalno osiguranje, jedinstveim metodološkim principima i jedinstvenom kodeksu šifara za unos podataka u jedinstvenu bazu centralnog registra obaveznog socijalnog osiguranja
41. Uredba o postupku za pribavljanje saglasnosti za novo zapošljavanje i dodatno radno angažovanje kod korisnika javnih sredstava
42. Uredba o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja
43. Uredba o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja
44. Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave
45. Uputstvo za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa
46. Posebni kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika („Službeni glasnik RS“, broj 21/2015)
47. Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Službeni glasnik RS", br. 81/2017 i 48/2018)
48. Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika ("Službeni glasnik RS", br. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015 i 48/2016);
49. Pravilnik o opštim osnovama školskog programa („Sl.glasnik RS Prosvetni glasnik „ broj 5/04)
50. Pravilnik o upisu učenika u srednju školu ("Službeni glasnik RS", br. 38/2017 i 23/2018);
51. Pravilnik o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju ("Službeni glasnik RS", br. 82/2015);
52. Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi (“Službeni glasnik RS”, broj31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 73/2016 i 48/2018)
53. Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola (“Službeni glasnik RS”, broj 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015 i 48/2018)

54. Pravilnik o nacionalnom okviru obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 98/2017)
55. Pravilnik o programu obuke i polaganju ispita za licencu za direktora ustanove obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 63/2018)
56. Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost srednjeg obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/2015, 84/2015, 73/2016 i 45/2018);
57. Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitnog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 1/92, 23/97 i 2/00);
58. Pravilnik o programu svih oblika rada stručnih saradnika ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 5/2012);
59. Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj opšteg srednjeg obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja u delu opšteobrazovnih predmeta ("Službeni glasnik RS", broj 117/2013)
60. Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje ("Službeni glasnik RS", broj 30/2010)
61. Pravilnik o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanovi obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 22/2016)
62. Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove ("Službeni glasnik RS", broj 7/2011 i 68/2012)
63. Pravilnik o vrednovanju kvaliteta rada ustanova ("Službeni glasnik RS", broj 9/2012)
64. Pravilnik o školskom kalendaru za srednje škole sa sedištem na teritoriji AP Vojvodine za školsku 2018/2019. godinu ("Službeni list AP Vojvodine", broj 27/2018)
65. Pravilnik o opštinskom savetu roditelja („Sl.glasnik RS“ 72/2018)
66. Pravilnik o obavljanju društveno korisnog, odnosno humanitarnog rada („Sl.glasnik RS“ broj 68/2018)
67. Pravilnik o učeničkim zadrugama („Sl.glasnik RS“ broj 31/2018)
68. Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama („Sl.glasnik RS“ broj 37/93, 43/15)
69. Pravilnik o polaganju stručnog ispita za sekretara ustanove obrazovanja i vaspitanja („Sl.glasnik RS“ broj 8/11)
70. Pravilnik o standardima kompetencija za profesiju nastavnika i njihovog profesionalnog razvoja („Sl.glasnik prosvetni glasnik RS“ broj 5/11)
71. Pravilnik o standardima kompetencija direktora ustanova obrazovanja i vaspitanja („Sl.glasnik prosvetni glasnik broj 38/13)
72. Pravilnik o standardnom klasifikacionom okviru i konstnom planu za budžetski sistem
73. Pravilnik o načinu pripreme, sastavljanja i podnošenja finansijskih izveštaja korisnika budžetskih sredstava, korisnika sredstava organizacija za obavezno socijalno osiguranje i budžetskih fondova
74. Pokrajinska skupštinska odluka o broju i prostornom rasporedu javnih srednjih škola na teritoriji AP Vojvodine („Sl. list AP Vojvodine“ br 45/2018)

Nastavni planovi i programi

1. Pravilnik o nastavnom planu i programu predmeta verska nastava za srednje škole ("Prosvetni glasnik" br. 6/03, 23/04, 9/05 i 11/2016)

2. 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 "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, 3/15,11/16 i 13/2018);
3. Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u trogodišnjem i četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada Zdravstvo i socijalna zaštita (Sl.glasnik Prosvetni glasnik broj2/93,...14/2013)
4. Pravilnik o nastavnom planu i programu opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada Zdravstvo i socijalna zaštita ("Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik“ 7/2014, 11/2016-dr.pravilnik,13/2018 i 13/2018-dr. pravilnik);
5. Pravilnik o nastavnom planu i programu stručnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja u području rada zdravstvo i socijalna zaštita ("Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik", broj 7/2014,11/2014-ispr, 9/2015,2/2016, 3/2017 i 3/2018);
6. Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje specijalističkog obrazovanja u jednogodišnjem trajanju u stručnoj školi za obrazovne profile u području rada zdravstvo i socijalna zaštita ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 17/97 i 2/2012)

Prostor i oprema

1. 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. 17/2015)
2. 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 ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 7/91)

Stručna sprema nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika

1. Uredba o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru („Sl.glasnik RS“ broj 81/2017, 6/2018 i 43/2018)
2. Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika iz opšteobrazovnih predmeta, stručnih saradnika i vaspitača u stručnim školama ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - ispr., 13/2016, 2/2017 i 13/2018)
3. Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika, stručnih saradnika i pomoćnih nastavnika u stručnim školama u području rada Zdravstvo i socijalna zaštita ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 21/2015, 11/2016, 13/2018)
4. Uredba o katalogu radnih mesta

Opšti akti i drugi akti škole

1. Statut Medicinske škole „7.april“ Novi Sad
2. Pravilnik o radu,
3. Pravilnik o zaštiti i bezbednosti učenika;
4. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova
5. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
6. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
7. Pravilnik o vaspitnoj, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti učenika;
8. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;
9. Pravilnik o pravima na naknadu troškova prevoza i troškova za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu;
10. Pravilnik o vanrednom školovanju;
11. Pravilnik o ponašanju učenika, zaposlenih i roditelja u Medicinskoj školi „7.april“

12. Poslovnik o radu Nastavničkog veća,
13. Poslovnik o radu Školskog odbora,
14. Poslovnik o radu Saveta roditelja
15. Poslovnik o radu Učeničkog parlamenta
16. Pravilnik o načinu, postupku i kriterijumima utvrđivanja zaposlenih za čijim je radom delimično ili u potpunosti prestala potreba;
17. Pravila zaštite od požara
18. Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja
19. Pravilnik o korišćenju privatnih putničkih motornih vozila u službene svrhe
20. Pravilnik o korišćenju službenih mobilnih telefona
21. Pravilnik o sticanju i raspodeli sopstvnih prihoda
22. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva
23. Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke
24. Akt o proceni rizika
25. Pravilnik o nagrađivanju zaposlenih
26. Plan integriteta
27. Plan otklanjanja neravnopravnosti polova

7. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA

Usluge koje Škola pruža

Škola trenutno pruža sve usluge iz okvira svoje delatnosti. Škola izdaje duplikate diploma, duplikate svedočanstava i drugih javnih isprava koje škola izdaje u skladu sa Zakonom o srednjem obrazovanju i vaspitanju licima koja su pohađala školu, odnosno licima koja pohađaju školu. Škola u svom delokrugu obavlja i poslove izdavanja uverenja o fondu časova nastave, uverenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija i uverenja o činjenicama o kojima se ne vodi evidencija.

Postupak radi pružanja usluga:

Škola upisuje redovne učenike na osnovu konkursa Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja. Slobodna mesta u odeljenjima popunjavaju se na osnovu uputa Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja i na osnovu odluke direktora Škole. Direktor donosi odluku na osnovu molbe podnete od strane učenika Škole, koja sadrži saglasnost i potpis roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika.

Škola upisuje vanredne učenike po osnovu konkursa Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja RS , po uputu Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja. Slobodna mesta na vanrednom školovanju Škola popunjava na osnovu molbe vanrednog učenika. Sa vanrednim učenikom škola zaključuje ugovor o vanrednom školovanju i izdaje rešenje o ispitima.

Škola upisuje lica na prekvalifikaciju i specijalizaciju na osnovu zahteva (molbe). Zahtev (molbu) podnosi zainteresovani kandidat. Sa licem zainteresovanim za prekvalifikaciju ili specijalizaciju Škola zaključuje odgovarajući ugovor o vanrednom školovanju i izdaje odgovarajuće rešenje, ukoliko škola ima saglasnost za upis učenika na prekvalifikaciju ili specijalizaciju za tu školsku godinu u kojoj se kandidat upisuje, kao i ukoliko kandidat ispunjava uslove propisane zakonom za upis na prekvalifikaciju, odnosno specijalizaciju.

Škola izdaje duplikate javnih isprava i uverenja na osnovu zahteva stranaka. Zahtev stranke za izdavanje duplikata diplome može se preuzeti na internet stranici škole, a zahtev za izdavanje uverenja može se preuzeti na internet stranici. Zahtevi se podnose lično u pisarnici škole (kancelarija broj 9), odnosno na mail 7april.referent@mts.rs, podnošenjem popunjenih zahteva uz dokaz o uplaćenim taksama i troškovima izdavanja.

Stranka podnosi zahtev na jednom od obrazaca čiji primer može preuzeti u nastavku teksta uz uplatu sledećih troškova : Primer uplatnice nalazi se na strani 42. Informatora o radu.

Duplikat javne isprave izdaje se na propisanom obrascu, nakon proglašenja originala javne isprave nevažećim u „Službenom glasniku Republike Srbije“ na osnovu podataka iz evidencije koja se vodi u školi u skladu sa članom 81. Zakona o srednjem obrazovanju i vaspitanju. U nedostatku propisanog obrasca škola će izdati uverenje o činjenicama unetim u evidenciju, u skladu sa zakonom.

Pregled podataka o pruženim uslugama – informacijama od javnog značaja tokom 2018. godine

Redni broj	Tražilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	0	0	-	-
2.	Ostali	0	0	-	-
3.	Ukupno	0	0	-	-

Pregled podataka o pruženim uslugama

Redni broj	Broj zahteva	Broj podnetih zahteva	Broj rešenih zahteva	Broj odbačenih / odbijenih
1.	Izdavanje duplikata diploma	38	38	0
2.	Izdavanje duplikata svedočanstava	68	68	0
3.	Izdavanje uverenja o fondu časova	128	128	0
	UKUPNO	234	234	0

Primer popunjenog zahteva za izdavanje duplikata diplome

MEDICINSKA ŠKOLA „7. APRIL“
Novi Sad

PREDMET: Zahtev

IME I PREZIME
PODNOŠIOCA (devojačko prezime)

za izdavanje Duplikata diplome

Molim Vas da mi izdate Duplikat Diplome o završenoj školi,
obrazovni profil npr. medicinska sestra tehničar školske godine 1996/1997. godine.

Novi Sad,

Podnosilac zahteva:

10.10.2018.godine

Petar Petrović

kontakt telefon

060/00000-000

mail adresa

petarpetrovic@gmail.com

Medicinska škola „7.april“ Novi Sad, januar 2019.godine

Primer popunjenog zahteva za izdavanje duplikata svedočanstva

MEDICINSKA ŠKOLA „7. APRIL“
Novi Sad

PREDMET: Zahtev **IME I PREZIME PODNOSIOCA (devojačko prezime)**

za izdavanje Duplikata svedočanstva

Molim Vas da mi izdate Duplikat Svedočanstva za prvi, drugi, treći, četvrti razred, obrazovni profil medicinska sestra tehničar školske 1995/1996.godine.

Novi Sad,
10.10.2018.godine

Podnosilac zahteva:

Petar Petrović

kontakt telefon

060/00000-000

mail adresa

petarpetrovic@gmail.com

Primer popunjenog zahteva za izdavanje nastavnog plana i programa

MEDICINSKA ŠKOLA „7. APRIL“
Novi Sad

PREDMET: Zahtev **IME I PREZIME PODNOSIOCA (devojačko prezime)**

za izdavanje nastavnog plana i programa

Molim Vas da mi izdate kopiju Nastavnog plana i programa za stručne predmete, godina završetka škole 1995/1996
obrazovni profil medicinska sestra tehničar

Novi Sad,
10.10.2018.godine

Podnosilac zahteva:

Petar Petrović

kontakt telefon

060/00000-000

mail adresa

petarpetrovic@gmail.com

Primer popunjenog zahteva za izdavanje uverenja o fondu časova

MEDICINSKA ŠKOLA „7. APRIL“
Novi Sad

PREDMET: Zahtev **IME I PREZIME PODNOSIOCA (devojačko prezime)**

za izdavanje Uverenja o fondu časova

Molim Vas da mi izdate Uverenje o fondu časova školska 1997/1998 godina (godina završetka školovanja), obrazovni profil zubni tehničar.

Novi Sad,

Podnosilac zahteva:

10.10.2018.godine

Petar Petrović

kontakt telefon

060/00000-000

mail adresa

petarpetrovic@gmail.com

Primer popunjenih uplatnica za izdavanje duplikata diplome

platilac	Šifra plaćanja	Valuta	Iznos
Petar Petrović Bulevar Mihajla Pupina 123 Novi Sad	189	rsd	=810,00

Svrha uplate	Račun primaoca
Taksa za izdavanje duplikata diplome	840 – 742221843 - 57

Primalac	Model	poziv na broj
Republička administrativna taksa	97	11-223

Uplatilac	Šifra plaćanja	Valuta	Iznos
Petar Petrović Bulevar Mihajla Pupina 123 Novi Sad	189	rsd	=1000,00

Svrha uplate	Račun primaoca
Za izdavanje duplikata diplome	840 - 1591666-52

Primalac	Model	poziv na broj
Medicinska škola „7.april“ Novi Sad, Vojvode Knićanina 1	97	23581019116202

Primer popunjenih uplatnica za izdavanje duplikata svedočanstva

platilac	Šifra plaćanja	Valuta	Iznos
Petar Petrović Bulevar Mihajla Pupina 123 Novi Sad	189	rsd	=810,00

Svrha uplate	Račun primaoca
Taksa za izdavanje duplikata svedočanstva	840 – 742221843 - 57

Primalac	Model	poziv na broj
Republička administrativna taksa	97	11-223

Uplatilac	Šifra plaćanja	Valuta	Iznos
Petar Petrović Bulevar Mihajla Pupina 123 Novi Sad	189	rsd	=1000,00

Svrha uplate	Račun primaoca
Za izdavanje duplikata svedočanstva	840 - 1591666-52

Primalac	Model	poziv na broj
Medicinska škola „7.april“ Novi Sad, Vojvode Knićanina 1	97	23581019116202

Primer popunjenih uplatnica za izdavanje uverenja o fondu časova

Uplatilac	Šifra plaćanja	Valuta	Iznos
Petar Petrović Bulevar Mihajla Pupina 123 Novi Sad	189	rsd	=310,00

Svrha uplate	Račun primaoca
Taksa za izdavanje uverenja o fondu časova	840 – 742221843 - 57

Primalac	Model	poziv na broj
Republička administrativna taksa	97	11-223

Uplatilac	Šifra plaćanja	Valuta	Iznos
Petar Petrović Bulevar Mihajla Pupina 123 Novi Sad	189	rsd	=1000,00

Svrha uplate	Račun primaoca
Uplata za izdavanje uverenja o fondu časova	840 - 1591666-52

Primalac	Model	poziv na broj
Medicinska škola „7.april“ Novi Sad Vojvode Knićanina 1	97	23581019116202

Primer popunjenih uplatnica za izdavanje nastavnog plana i progama

Uplatilac

Petar Petrović
Bulevar Mihajla Pupina 123
Novi Sad

Šifra plaćanja

189

Valuta

rsd

Iznos

=?????

Svrha uplate

Uplata za izdavanje nastavnog plana i
programa

Račun primaoca

840 - 1591666-52

Primalac

Medicinska škola „7.april“ Novi Sad
Vojvode Knićanina 1

Model

97

poziv na broj

23581019116202

8. FINANSIJSKA SREDSTVA ŠKOLE

[Izveštaj o Finansijskom poslovanju za 2017. godinu](#)

[Izveštaj o Finansijskom poslovanju za 2018.godinu](#)

[Finansijski plan za 2017. godinu](#)

[Finansijski plan za 2018. Godinu](#)

[Finansijski plan za 2019. godinu](#)

Izveštaji o finansijskom poslovanju i finasijski planovi javno su dostupni na sajtu Škole. Klikom na postavljene linkove može se izvršiti pregled istih.

9. JAVNE NABAVKE

Plan javnih nabavki za 2017. godinu objavljen je u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama na Portalu javnih nabavki i na sajtu naručioca na sledećim internet adresama: <http://portal.ujn.gov.rs/> <http://www.7april.edu.rs/index.php/2016-02-21-17-38-52>

Izvršenje plana javnih nabavki za 2017. godinu

	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez pdv	Vrsta postupka	Zaključenje ugovora	Ugovorena vrednost bez pdv
dobra					
1.1.1	Električna energija	1.041.666	postupak javne nabavke male vrednosti	EPS JP Beograd Carice Milice 2, 22.03.2017.	816.000,00
1.1.2	Materijal za održavanje higijene	833.333	postupak javne nabavke male vrednosti	„Cartier 2011“ doo Veternik, 27.03.2017.	709.000,00
usluge					
1.2.1	Osiguranje	1.579.160	postupak javne nabavke male vrednosti	Generali osiguranje ado Beograd, 03.07.2017.	1.502.000,00
1.2.2	Obezbedenje	1.750.000	postupak javne nabavke male vrednosti	Ipon security doo Novi Sad Svetozara Ćorovića 33 18.10.2017.	1.749.000,00
radovi					
1.2.1	Tekuće popravke zgrada i objekata	6.708.333	otvoreni postupak	Manevar doo Novi Sad Ilije Ognjanovića 16, 11.07.2018.	6.683.000,00
1.3.2	Zamena unutrašnje i spoljašnje stolarije i zamena podova	3.416.000	postupak javne nabavke male vrednosti	Manevar doo Novi Sad Ilije Ognjanovića 16 10.10.2017.	3.405.000,00

Zaključeni ugovori u postupku javnih nabavki – otvoreni postupak

Vrsta postupka	Ugovorena vrednost bez pdv	Naziv dobavljača	Ugovorena vrednost bez pdv u hiljadama dinara	Datum
Radovi				
Tekuće popravke zgrada i objekata	6683	Manevar doo Novi Sad Ilije Ognjanovića 16	6683	12.07.2017.

Zaključeni ugovori u postupku javne nabavke male vrednosti
2017. godine

Vrsta predmeta javne nabavke	Ukupan broj zaključenih ugovora	Ukupna procenjena vrednost (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez pdv (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa Pdv (u hiljadama dinara)
Dobra				
I kvartal	1	833	709	851
II kvartal	1	1042	816	980
III kvartal	0	0	0	0
IV kvartal	0	0	0	0
Usluge				
I kvartal	0	0	0	0
II kvartal	0	0	0	0
III kvartal	1	1579	1502	1548
IV kvartal	1	1750	1749	1749
Radovi				
I kvartal	0	0	0	0
II kvartal	0	0	0	0
III kvartal	0	0	0	0
IV kvartal	1	3416	3405	4086

Evidencija nabavki na koje se zakon ne primenjuje za 2017. godinu

Kvartal	Ukupan broj zaključenih ugovora	Procenjena vrednosti ugovora bez pdv (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez PDV (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa pdv (u hiljadama dinara)
I	54	1100	1091	1263
II	33	2530	2366	2839
III	25	1370	1288	1546
IV	24	4358	4130	5716

Plan javnih nabavki za 2018. godinu

Planovi javnih nabavki javno su dostupni na sajtu Škole i na Portalu javnih nabavki Republike Srbije. Klikom na postavljene linkove može se izvršiti pregled istih <http://portal.ujn.gov.rs/> <http://www.7april.edu.rs/index.php/2016-02-21-17-38-52>.

Izvršenje plana javnih nabavki za 2018. godinu

	Predmet nabavke	Procenjena vrednost bez pdv	Vrsta postupka	Zaključen ugovora dobavljač	Ugovorena vrednost bez pdv
dobra					
1.1.1	Materijal za održavanje higijene	824.000	postupak javne nabavke male vrednosti	Cartier 2011 doo Veternik Novosadski put 56	669.000
1.1.2	Električna energija	968.000	postupak javne nabavke male vrednosti	JP EPS Beograda Carice Milice 2	665.000
1.1.3	Oprema za obrazovanje – aparat za kineziterapiju	500.000	postupak javne nabavke male vrednosti	Salon Wellness Quanta Ružica Jarminac pr Novi Sad Grčkoškolska 2	ugovorena 592.000, ugovor nije izvršen ni realizovan
1.1.4	Oprema za obrazovanje – aparat za nastavnu zubnih tehničara	570.833	postupak javne nabavke male vrednosti	Interdent doo Beograd Zemunska 22	570.000
usluge					
1.2.1	Osiguranje	1.544.014	postupak javne nabavke male vrednosti	Generali osiguranje ado Beograd	1.488.000
1.2.2	Usluge obezbeđenja	1.250.000	postupak javne nabavke male vrednosti	Ipon bezbednost doo Novi Sad Sveetozara Ćorovića 2	1.168.000
1.2.3	Projektno planiranje	2.880.000	postupak javne nabavke male vrednosti	ADS Energo Koncept doo Novi Sad Đorđa Rajkovića 23	2.850.000
radovi					
1.3.1	Radovi tekuće popravke i održavanje zgrada i objekata	1.416.665	postupak javne nabavke male vrednosti	Libertas group 021 doo Rumenka	1.389.000
1.3.2	Tekuće popravke i održavanje objekata	341.380	postupak javne nabavke male vrednosti	Mirado doo Železnik Sveete Milutinović 17a	317.000
1.3.3	Kapitalno održavanje objekata za potrebe obrazovanja – zamena portala i podova	2.848.000	postupak javne nabavke male vrednosti	Manevar doo Novi Sad Ilije Ognjanovića 16	2.846.000

Zaključeni ugovori u postupku javne nabavke male vrednosti 2018. godine

Vrsta predmeta javne nabavke	Ukupan broj zaključenih ugovora	Ukupna procenjena vrednost (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora bez pdv (u hiljadama dinara)	Ukupna vrednost zaključenih ugovora sa Pdv (u hiljadama dinara)
Dobra				
I kvartal	1	968	665	798
II kvartal	1	824	669	802
III kvartal	0	0	0	0
IV kvartal	2	1141	1162	1276
Usluge				

I kvartal	0	0	0	0
II kvartal	0	0	0	0
III kvartal	1	1544	1488	1488
IV kvartal	2	4130	4048	4919
Radovi				
I kvartal	1	341	318	381
II kvartal	0	0	0	0
III kvartal	1	1417	1389	1666
IV kvartal	1	2848	2846	3415

Plan javnih nabavki za 2019. godinu

Planovi javnih nabavki javno su dostupni na sajtu Škole i na Portalu javnih nabavki Republike Srbije. Klikom na postavljene linkove može se izvršiti pregled istih <http://portal.ujn.gov.rs/> <http://www.7april.edu.rs/index.php/2016-02-21-17-38-52>

10.PLATE ZAPOSLENIH

Plate zaposlenih u Školi utvrđuju se u skladu sa Zakonom o platama u državnim organima i javnim službama ("Službenom glasniku RS", br. 34/2001, 62/2006 - dr. zakon, 63/2006 - ispr. dr. zakona, 116/2008 - dr. zakoni, 92/2011, 99/2011 - dr. zakon, 10/2013, 55/2013, 99/2014 i 21/2016 - dr. zakon) i Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata u javnim službama («Službeni glasnik RS» broj 44/01,..., 58/2014). Plata zaposlenog može se uvećati iz sopstvenih prihoda do visine ostvarenog prihoda, a najviše do 30% po zaposlenom, a u skladu sa elementima propisanih opštim aktima Škole. Zaposleni mogu da ostvare dodatak na platu u skladu sa zakonom i Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika („Službeni glasnik RS“, broj 21/2015), Pravilnikom o sticanju i raspodeli sopstvenih prihoda.

Osnova zarada zaposlenog:

RADNO MESTO	prema poslednjoj objavljenoj ceni rada u osnovnom i srednjem obrazovanju
Direktor	59.687,49
Pomoćnik direktora	54.713,53
Organizator praktične nastave i vežbi	53.718,74
Nastavnik predmetne nastave (VII stepen stručne spreme)	49.739,57
Nastavnik predmetne nastave sa odeljenskim starešinstvom (VII stepen stručne spreme)	51.729,16
Nastavnik predmetne nastave (VI stepen stručne spreme)	42.732,38
Nastavnik praktične nastave (V stepen stručne spreme)	39.200,07
Nastavnik praktične nastave sa odeljenskim starešinstvom (V stepen stručne spreme)	40.768,07
Sekretar ustanove	49.739,57
Dilomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove – šef računovodstva	49.739,57
Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove	24.754,92
Referent za finansijsko računovodstvene poslove	24.754,92
Tehničar održavanja informacionih sistema i tehnologija	24.754,92
Tehničar investicionog održavanja opreme i uređaja	24.754,92
Pomoćno tehničko osoblje 4 stepen stručne spreme	24.754,92
Pomoćno tehničko osoblje 3 stepen stručne spreme	22.457,48
Pomoćno tehničko osoblje	18.092,34

Zarada referenata, tehničara i pomoćno-tehničkog se usklađuje sa minimalnom cenom rada u skladu sa Zakonom.

11.SREDSTVA RADA

Podaci o ukupnom prostoru i njegovoj adekvatnosti

Prostorije:	Broj	Površina (m ²)
	prostorija	6631,00
Učionice opšte namene	22	1419,78
Laboratorije		330,46
Kabineti informatike	2	106,6
Kabinet za zdravstvenu negu		330,46
Specijalizovani kabineti		411,08
Biblioteka	1	63,9
Zbornica	1	87,4
Kancelarijske prostorije	6	80,6
Svečana sala	1	236,8
Ostale prostorije posebne namene	5	1840,01
Hodnici, stepeništa, predprostori, hol i toaleti		1259,67
Kantina	1	146,24

Pored objekata u Školi, nastavni plan i program će se ostvarivati i izvoditi i u zdravstvenim ustanovama u gradu Novom Sadu.

12. INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Podaci o načinu i mestu čuvanja nosača informacija

Podaci sa kojima Medicinska škola „7.april“ Novi Sad raspolaže čuvaju se u skladu sa odredbama propisa o kancelarijskom poslovanju i u rokovima koji su propisani zakonskim propisima za pojedine podatke.

Prvi način čuvanja podataka je arhiviranje pisanih materijala u posebno određenoj prostoriji Škole. Drugi način čuvanja podataka je elektronska baza podataka Ministarstva prosvete, nauke i tehnološkog razvoja.

Podaci o vrstama informacija koje Škola poseduje

Medicinska škola „7.april“

1. zapisnike sa sednice Školskog odbora, Nastavničkog veća, Saveta roditelja i Učeničkog parlamenta, kao i sve izdvojene odluke istih organa.
2. zapisnike sa stručnih veća, stručnih aktiva Škole i školskih timova
3. zaključene ugovore
4. žalbe na rešenja doneta u prvostepenom postupku
5. predstavke i molbe o spornim pitanjima
6. podatke o učenicima evidentirane u matičnim knjigama škole
7. dnevnik e evidencije vaspitno-obrazovnog rada
8. evidenciju o sprovedenim postupcima javnih nabavki

Rad organa Medicinske škole „7.april“ Novi Sad, po pravilu je javan, osim u slučajevima utvrđenim članom 9. - 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja («Službeni glasnik RS», broj 120/04, 57/07, 104/09 i 36/2010).

Podnošenje Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:

Sve informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom Škole, su dostupne javnosti u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“ broj 120/04, 57/07, 104/09 i 36/2010), osim kada su se, prema ovom zakonu, stekli uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Škole podnosi se u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja pismeno.

Zahtev mora da sadržati: naziv i adresu Škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa, telefon ili 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 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.

Ako 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.

Škola je dužna da omogući pristup informacijama i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet pismeno.

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

U skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, 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. Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužno je da o tome odmah 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.

Ako Škola na zahtev ne odgovori u roku, tražilac može uložiti žalbu Povereniku u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

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.

Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredila Škola.

Lice 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, dužna je da donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

U skladu sa članom 17. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, 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.

Kada Škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Tražilac može izjaviti žalbu Povereniku u roku od 15 dana od dostavljanja rešenja Škole, u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Obrazac Zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja:

MEDICINSKA ŠKOLA „7.APRIL“ NOVI SAD

Novi Sad

Vojvode Knjičanina 1

Z A H T E V

za pristup informaciji i od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS", broj 120/04, 57/07, 104/09 i 36/2010), od gore navedenog organa 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

o elektronskom

poštom o faksom

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)

U _____,

dana _____ 20__ godine

Tražilac informacije / Ime i prezime

adresa

drugi podaci za kontakt

potpis

* 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.