

**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „7.АПРИЛ“  
НОВИ САД  
Војводе Книћанина 1**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## САДРЖАЈ

<b>1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ШКОЛЕ</b> .....	<b>5</b>
Основни подаци .....	5
Правни положај школе .....	6
Делатност Школе .....	6
Остваривање образовно-васпитног рада .....	8
Испити и испитни рокови .....	9
Евиденције и јавне исправе .....	9
<b>2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА</b> .....	<b>11</b>
Орган управљања .....	13
Школски одбор .....	13
<b>3. ОПИС ФУНКЦИЈА</b> .....	<b>15</b>
Орган руковођења .....	15
Директор .....	15
Помоћник директора .....	16
Организатор практичне наставе и вежби .....	17
Стручни органи Школе .....	18
Наставничко веће .....	19
Одељенско веће .....	20
Стручна већа за области предмета .....	21
Стручни актив за развојно планирање .....	22
Стручни актив за развој Школског програма .....	22
Стручни тимови .....	22
Педагошки колегијум .....	24
Саветодавни органи .....	25
Савет родитеља .....	25
<b>4. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ</b> .....	<b>26</b>
Наставник предметне наставе/Наставник практичне наставе .....	26
Организатор практичне наставе и вежби .....	26
Стручни сарадници .....	26

Секретаријат .....	28
Служба рачуноводства .....	28
Помоћно техничко особље.....	28
<b>5. УЧЕНИЦИ</b> .....	<b>28</b>
Права ученика .....	28
Обавезе ученика.....	28
Одговорност ученика.....	29
Ученички парламент.....	29
<b>6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ</b> .....	<b>30</b>
Заједничка законска и подзаконска акта која регулишту област образовања .....	30
Наставни планови и програми .....	32
Простор и опрема .....	34
Стручна спрема наставника, стручних сарадника .....	34
Општи акти и други акти школе .....	34
<b>7. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА</b> .....	<b>35</b>
Услуге које школа пружа .....	35
Поступак ради пружања услуге .....	35
Преглед података о пруженим услугама .....	38
Примери попуњених захтева за пружање услуга .....	38
Примери попуњених уплатница за пружање услуга .....	42
<b>8. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ</b> .....	<b>46</b>
Извештај о финансијском пословању за 2017. годину .....	46
Извештај о финансијском пословању за 2018. годину .....	46
Финансијски план за 2018. годину .....	46
Финансијски план за 2019. годину .....	46
<b>9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> .....	<b>47</b>
План јавних набавки за 2017. годину .....	47
Извршење плана јавних за 2017. годину .....	47
План јавних набавки за 2018. годину .....	48
Извршење плана јавних набавки за 2018. годину .....	49
План јавних набавки за 2019. годину .....	50
<b>10. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ</b> .....	<b>51</b>
<b>11. СРЕДСТВА РАДА</b> .....	<b>52</b>

Подаци о укупном простору и његовој адекватности .....	52
<b>12. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА .....</b>	<b>53</b>
Подаци о начину и месту чувања носача информација.....	53
Подаци о врстама информација које школа поседује .....	53
Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	53
Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја .....	56

# ИНФОРМАТОР О РАДУ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „7.АПРИЛ“ НОВИ САД

Информатор о раду Медицинске школе „7.април“ Нови Сад (у даљем тексту: Школа) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа («Службени гласник РС», број 68/2010).

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ ШКОЛЕ

### Основни подаци о информатору

Назив школе: Медицинска школа „7.април“ Нови Сад

Адреса: Нови Сад, Војводе Книћанина 1

Матични број школе: 08066868

ПИБ: 1101638314

Електронска адреса школе: 7april@mts.rs, 7april.racunovodstvo@mts.rs, pepsimed.ns@gmail.com, 7april.referent@mts.rs, 7april.sekretar@mts.rs

Особа одговорна за тачност и потпуност података је Ђорђе Искрин, директор Школе. Телефони: 021/6541-298, 6541-299, 6541-297, 6542-559, 6540-476, 6399-013. Информатор је објављен јануара 2019. године.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је Ђорђе Искрин, директор школе.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Медицинске школе „7.април“, Нови Сад <http://www.7april.edu.rs/>. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев оумугућује увид у информатор у електронску верзију у просторијама Школе, а може се примерак информатора снимити на медиј заинтересованог лица или одштампати заинтересованом лицу информатор или његови делови уз накнаду нужних трошкова према трошковнику Владе РС код помоћника директора школе, код директора школе и у школској библиотеци, Војводе Книћанина 1, Нови Сад канцеларија број 4, канцеларија број 6 и школска библиотека.

Веб адреса са које се може преузети информатор Школе: <http://www.7april.edu.rs/>

Школа послује преко свог жиро рачуна који се води код Народне банке Србије, Управа за трезор у Новом Саду.

Подрачун за редовно пословање Школе је: 840-1591660-70.

Просторије за рад установе нису прилагођене лицима са инвалидитетом.

## Правни положај школе

Школа је основана решењем Владе од 16.09.1946. године као Државна школа за медицинске сестре.

Медицинска школа "7.април" Нови Сад, настала је интеграцијом Центра за образовање кадрова здравствене струке "7.април" и Школе за заједничко средње васпитање и образовање "Петар Петровић Његош", на основу Самоуправног споразума о променама у организовању број 01-42 од 28.04.1983. године и уписана у судски регистар Решењем број Фи-1244/83 од 30.09.1983. годинем (садашњи пословни број ФИ - 31/2008), регистарски уложак број 5-400 ( под бројем 1-1142 регистарског именика) као Средња медицинска школа „7.април“, а 1998. године промењен је назив школе у Медицинска школа „7.април“ Нови Сад.

Школа је уписана у судски регистар који се води код Привредног суда у Новом Саду, под бројем Фи 10/2011 , регистарски уложак бр. 5-400.

Школа има својство правног лица са статусом установе, која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности средњег стручног образовања и васпитања, а у складу са законом.

Шифра делатности школе је 8532- средње стручно образовање.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

## Делатност Школе

Школа је установа за обављање делатности образовања и васпитања, у складу са Уставом Републике Србије, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговорима и овим Статутом.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања и васпитања ученика у следећим подручјима рада:

### 1. Здравство и социјална заштита

Школа своју основну образовно васпитну делатност остварује на основу прописаних наставних планова и програма.

Образовни профил	Број одељења			
	Први разред	Други разред	Трећи разред	Четврти разред
Медицинска сестра техничар	3	3	3	3
Медицинска сестра техничар мађарски језик	1	1	1	1
Медицинска сестра техничар словачки	1	1	1	1

језик				
Педијатријска сестра техничар	1	1	1	1
Зубни техничар	1	1	1	1
Гинеколошко акушерска сестра	1	1	1	1
Стоматолошка сестра техничар	1	1	1	1
Физиотерапеутски техничар	1	1	1	1
Лабораторијски техничар	1	1	1	1
Козметички техничар	1	1	1	1
Фармацеутски техничар	1	1	1	1

Укупан број ученика у школској 2018/2019. години је око 1700 ученика.

Поред средњег стручног образовања у оквиру основне делатности школа може да обавља преквалификације, специјалистичко образовање и друге облике стручног образовања за које је верификована.

У школској 2018/2019. години Школи је одобрен упис: ЗА ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈУ ( по образовним профилима):

80 ученика	медицинска сестра техничар
15 ученика	зубни техничар
15 ученика	лабораторијски техничар
15 ученика	физиотерапеутски техничар
15 ученика	фармацеутски техничар
15 ученика	педијатријска сестра техничар
15 ученика	стоматолошка сестра техничар
15 ученика	козметички техничар

Број уписаних ученика се разликује од одобреног броја .

Школа може да проширену делатност у складу са Законом.

Школа може да остварује програме обука у складу са потребама тржишта рада.

Школа је организована као јединствена радна целина.

У школској 2018/2019.години Школи је одобрен упис ученика за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању за образовни профил медицински техничар за рад у трансфузији крви 21 ученик.

## Остваривање образовно-васпитног рада

Школа остварује образовно васпитни-рад на српском језику. Школа остварује рад у једном одељењу првог, другог, трећег и четвртог разреда образовни профил медицинска сестра техничар на словачком језику и у једном одељењу првог, другог, трећег и четвртог разреда образовни профил медицинска сестра техничар на мађарском наставном језику.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности Школе којима се остварује Школски програм и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа, у складу са Законом.

1. обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика: настава – теоријска, вежбе, настава у блоку, додатна настава, допунска настава и пракса када су одређени планом и програмом наставе и учења; припремна настава и друштвено – корисни рада ако се у току школске године укаже потреба за њим;
2. обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика, лица уписаног на преквалификацију и специјализацију: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад;
3. изборни облици образовно-васпитног рада: су верска настава или грађанско васпитање и други предмети одређени планом и програмом наставе и учења;
4. факултативни облици образовно-васпитног рада: настава језика националне мањине са елементима националне културе; другог, односно трећег страног језика и предмета потребних за даље школовање, стручно оспособљавање или развој ученика и ваннаставни облици: хор, позориште, екскурзије, културно-уметничке, техничке, проналазачке, хуманитарне, спортско-рекреативне и друге активности.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са Школским програмом.

Настава у Школи се изводи у учионицама, кабинетима и лабораторијама, фискултурној сали и школском дворишту.

Образовно – васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину у складу са посебним законом.

Настава вежби и настава у блоку, практична настава и професионална пракса остварују се у Школи и ван Школе. Настава се изводи у учионицама, лабораторијама, школским кабинетима и у установама, болницама, клиникама, Клиничком центру Војводине, институтима, апотекама.

Остваривање практичне наставе у установама, привредним друштвима и другим организацијама, одвија се на основу уговора о сарадњи и извођењу наставе који закључује Школа и овлашћено лице установе, предузећа, односно власник. Уговором се утврђују ближи услови, права и обавезе обе уговорне стране.

Додатна настава остварује се за ученике који постужу изузетне резултате и показују интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савлађивању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.



Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, за ванредног ученика и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму прописаном посебним законом. Припремна настава за ученика који полаже поправни испит се остварује непосредно пре полагања испита.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских и завршних испита у обиму прописаном посебним законом.

Образовно-васпитни рад Школе остварује се у току Школске године, која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром, који прописује надлежни министар до 1. јуна.

Настава у Школи се изводи у две смене, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављену сагласност Наставничког већа, за сваку школску годину. Распоред часова објављен је на огласној табли школе сваке школске године 01.09.

### **Испити и испитни рокови**

У Школи редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању полажу следеће испите:

Разредни испит - у јунском и августовском испитном року;

Поправни испит - у августовском испитном року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року;

Допунски испит – у роковима прописаним општим актом Школе и то: октобарски, децембарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски испитни рок;

Ванредни ученици полажу испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако је старији од 20 година и то у октобарском, децембарском, фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

Општу матуру, односно стручну матуру и завршни испит средњег стручног образовања ванредни ученик има право да полаже у јунском, августовском и јануарском испитном року.

### **Евиденције и јавне исправе**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом. Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, запосленима.

Школа води следећу евиденцију:

- матичну књигу,
- књигу евиденције о образовно-васпитном раду (дневник рада),

-евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа,

- евиденцију о полагању испита,

- евиденцију о подели предмета на наставнике.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом, а латиничним у складу са законом. Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година. На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе: ћачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

Школа уписаном редовном ученику издаје ћачки књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом.

За ученике који наставу похађају на мађарском језику и за ученике који наставу похађају на словачком језику, јавне исправе издају се двојезично, у складу са законом.

Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону и статуту школе. Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику Републике Србије» у складу са чланом 81.

Закон о средњем образовању и васпитању. У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом. Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете „ИС Доситеј“.

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### ОРГАНИ ШКОЛЕ Шематски приказ организационе структуре

ОРГАН УПРАВЉАЊА	ОРГАН РУКОВОЂЕЊА	СТРУЧНИ ОРГАНИ	САВЕТОДАВНИ ОРГАН	ИЗВРШИОЦИ
Школски одбор	Директор	Наставничко веће	Савет родитеља	Наставници предметне наставе / Наставници практичне наставе
	Помоћник директора	Одељенско веће		Организатор практичне наставе вежби и вежби у блоку
		Стручна већа из области предмета		Стручни сарадници
		Стручни актив за развојно планирање		Секретар
		Стручни актив за развој школског програма		Шеф рачуноводства
		Стручни тимови		Референти за правне, административне и кадровске послове и референт за финансијско рачуноводствене послове
		Педагошки колегијум		Помоћно техничко особље

**Шематски приказ радних места**

<b>А</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>	<b>Г</b>	<b>Д</b>
<b>Послови руковођења</b>	<b>Послови образовно – васпитног рада</b>	<b>Управно – правни и финансијски послови</b>	<b>Послови одржавања објекта и опреме</b>	<b>Послови одржавања хигијене</b>
Директор школе	Наставници предметне наставе / наставници практичне наставе	Секретар установе	Домар	Чистачице
Помоћник директора	Стручни сарадници: - Психолог - Педагог - Библиотекар	Шеф рачуноводства	Техничар одржавања информационих система и технологија	
	Организатор практичне наставе вежби и вежби у блоку	Референт за правне, кадровске и административне послове- референт за кадровска питања	Техничар одржавања инсталација и лабораторијске опреме и апарата	
		Референт за правне кадровске и административне послове – референт за ученичка питања		
		Референт за финансијско - рачуноводствене послове		

Структура	Наставници и стручни сарадници	Ненаставни кадар	Укупно
Број извршилаца запослених на неодређено време (према норми запослених)	108.66	24.50	133.16
Број извршилаца запослених на одређено време (према норми запослених)	53,11	2.5	55.61
Број ангажованих по основу уговора о извођењу наставе	1.21	0	1.21
<b>УКУПНО</b>	<b>162.98</b>	<b>27</b>	<b>189.98</b>
Број запослених на неодређено време	136	24.50	160.5
Број запослених на одређено време	67	2.5	69.50
Број ангажованих по основу уговора о извођењу наставе	11	0	11
<b>УКУПНО</b>	<b>214</b>	<b>27</b>	<b>241</b>

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему ајвних служби, систему АП Војводине и систему локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ број 101/15, 114/15, 10/16, 22/16, 45/16)

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности, прописује Закон и Статут Школе.

## **Орган управљања**

### **Школски одбор**

Орган управљања у Школи је Школски одбор. Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника, који послове из своје надлежности обављају без надокнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор чине по три истакнута представника запослених у Школи, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Мандата Школског одбора је четири године.

Чланови Школског одбора су:

#### представници јединице локалне самоуправе

1. Софија Милошевић
2. Невена Панић
3. Ангела Рекецки

#### представници запослених

1. др Љиљана Вицо
2. др Зоран Милутиновић
3. Љиља Јелић

#### представници родитеља

1. Радиша Трипуновић
2. др Славица Томић
3. Софија Иванежа.

У надлежности Школског одбора је да:

1. доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе, уз сагласност оснивача, односно Министра;

4. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
7. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
9. доноси План јавних набавки Школе;
10. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
12. доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
13. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља и даје сагласност на „Ђачки динар“;
14. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
15. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
16. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
17. расписује конкурс за избор директора и бира чланове комисије у поступку избора директора ;
18. даје мишљење и предлаже министру избор директора;
19. закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
20. одлучује о правима и обавезама директора;
21. одлучује по жалби на решење директора;
22. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
23. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
24. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
25. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
26. даје сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика, на упис лица за преквалификацију и специјализацију;
27. доноси ценовник о износу за издавање дупликата јавних исправа, уверења о којима се води и уверења о којима се не води службена евиденција потврда и других аката које школа издаје странкама;
28. доноси одлуку о увођењу новог образовног профила, на предлог директора;
29. доноси одлуке о пројектима у области инвестиционог одржавања и капиталних улагања;
30. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### 3 ОПИС ФУНКЦИЈА

#### Орган руковођења

##### **Директор**

Директор руководи радом Школе.

Директор је одговоран за законитост рада и успешно обављање делатности Школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Директор Школе бира се на мандатни период од четири године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Послове директора обавља Ђорђе Искрин, професор историје, контакт телефон 021/6541-300.

адреса електронске поште : 7april@mts.rs

Осим послова утврђених законом, директор:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
3. одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
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. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона.
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
13. обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
14. сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;

18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19. обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
20. доноси акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
21. именује чланове конкурсне комисије за спровођење поступака по расписаним конкурсима за пријем у радни однос;
22. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
23. образује комисије за полагање испита ученика;
24. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора у складу са законом;
25. обезбеђује услове за добијање решења о верификацији школе;
26. потписује дипломе, сведочанства, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
27. именује, на предлог Наставничког већа, комисију за утврђивање допунских испита лица уписаних на преквалификацију;
28. пружа информације од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
29. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **Помоћник директора**

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад, координира рад стручних актива и других стручних органа, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова. Помоћник директора замењује директора у одсуству, организује, руководи и одговара за образовно–васпитни и педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа школе и обавља следеће послове:

1. пружа стручну помоћ директору;
2. планира, програмира и усклађује процес рада;
3. помаже директору у инструктивно-педагошким пословима;
4. помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада и пословне и развојне политике организације;
5. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљање података за израду распореда, подели одељенских старешинства;
6. организује поправне, разредне, допунске, матурске и завршне испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита;
7. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности;
8. прегледа дневнике, записнике, матичне књиге, сведочанства и дипломе;
9. израђује план коришћења учионица;
10. помаже директору у припремању и доношењу програма и планова организације, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
11. прикупља податке и учествује у изради годишњег извештаја и годишњег програма рада Школе;



12. учествује у организацији екскурзије и матурске вечери;
13. руководи, планира и распоређује послове на запослене, прати и оцењује рад других запослених;
14. прати рад одељенских старешина;
15. организује замену часова, а у изузетним случајевима сам држи наставу у циљу замене;
16. организује рад на вођењу школске и педагошке евиденције и документације;
17. послови планирања, спровођења и извршења јавних набавки;
18. организује дежурства у Школи;
19. асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
20. координира рад радних јединица и одговара за успешан, законит рад, технолошку и радну дисциплину у тим јединицама;
21. разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
22. замењује директора у његовом одсуству, по претходно добијеном овлашћењу;
23. координира и учествује у раду тимова и органа;
24. координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
25. узима учешће у раду педагошког колегијума;
26. учествује у раду Савета родитеља;
27. сарађује са Ученичким парламентом;
28. обавља друге послове по налогу директора.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника у складу са решењем директора.

Помоћници директора су: Гордана Шобот, Бранислава Ђурица, Слађана Масаловић.

Контакт телефон : 021/6541-299 маил: [7april@mts.rs](mailto:7april@mts.rs)

### **Организатор практичне наставе вежби и вежби у блоку**

Организатор практичне наставе планира и програмира васпитно-образовни рад у практичној настави (која се реализује у школи и у привредним субјектима / установама), сарађује са привредним организацијама, као и са ученичким организацијама. Послови организатора

1. планира и програмира васпитно образовни рад у практичној настави, настави вежби и настави у блоку која се одвија у школи у на наставним базама – установама или привредним субјектима;
2. помаже директору у обављању послова везаних за рад практичне наставе, наставе вежби и наставе у блоку;
3. обавља инструктивно – педагошки рад;
4. сарађује са ученичким парламентом;
5. анализира реализацију и мере за унапређење практичне наставе и наставе вежби и наставе у блоку;

6. надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу и наставу вежби и наставе у блоку стручних предмета;
7. врши стручне посете наставним базама и подноси извештај директору школе о извршеним посетама и налазима надзора;
8. контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
9. организује дежурства у кабинетима у којима се одвија практична настава, односно настава вежби и настава у блоку;
10. припрема и израђује распоред практичне наставе, професионалне праксе, блок наставе, наставе вежби;
11. организује рад са ванредним ученицима и лицима уписаним на преквалификацију, израђује распоред наставе, консултација и испита и други послови из те области;
12. потписује јавне исправе у рубрици одељенски старешина за ванредне ученике и ученике на преквалификацији у складу са посебним решењем директора;
13. стручно се усавшава;
14. прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада;
15. обавља и друге послове по налогу директора.

Организатори практичне наставе вежби и наставе у блоку су:

Бранислава Ђурица, Тања Ликић, Слађана Масаловић, Слађана Шунка, Борјана Михајлов, Светлана Гурјанов Ташин.

Контакт телефон : 021/6541-299

### **Стручни органи Школе**

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа из области предмета
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Други школски тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи Школе су независни у раду и заједно са Школским одбором и директором Школе, користећи помоћ и сарадњу ученика и њихових родитеља, доприносе остваривању циљева и задатака Школе.

Стручни органи школе, као колегијално стручни, имају задатак да буду носиоци активности у остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, у складу са законом.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

## Наставничко веће

Наставничко веће Школе сачињавају наставници предметне наставе и наставници практичне наставе, стручни сарадници и организатори практичне наставе и вежби.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада, школски програм и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године и именује председника сваког стручног већа;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 13) предлаже три члана комисије за утврђивање допунских испита за лица уписана у Школу ради преквалификације;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 17) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19) даје мишљење о кандидатима за директора школе;
- 20) предлаже план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- 21) утврђује календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 22) одлучује о „Ученику генерације“;
- 23) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
- 24) предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;
- 25) одобрава и утврђује план и програм, као и распоред екскурзија ученика и предлаже га за Годишњи план рада;
- 26) предлаже чланове за рад у школским тимовима;
- 27) и врши друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

Седницама Наставничког већа председава директор Школе.

## **Одељенско веће**

Одељенско веће образује се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Одељенско веће чине одељенски старешина и наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

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

Одељенско веће се сазива по потреби, а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта.

Одељенско веће обавља следеће послове:

1. усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
2. анализира резултате рада наставника;
3. расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
4. на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада;
5. на предлог одељенског старешине утврђује оцену из владања;
6. утврђује општи успех ученика на полугодишту и на крају школске године;
7. предлаже Наставничком већу планове посета, излете и екскурзија ученика;
8. на предлог предметног наставника одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад;
9. на предлог предметног наставника одређује учествовање ученика на такмичењима;
10. расправља о питањима покренутим на родитељским састанцима одељења;
11. упознаје се са индивидуалним образовним планом, уколико за поједине ученике постоји;
12. похваљује ученике и изриче васпитне мере;
13. предлаже «Ученика генерације», према критеријумима прописаним Правилником о награђивању ученика;
14. врши и друге послове који су му законом, општим актима школе и одлуком директора стављени у надлежност.

Одељенске старешине у школској 2018/2019 години су следећи наставници школе:

## **Стручна већа за области предмета**

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

Радам стручног већа руководи један од наставника, односно председник стручног већа, којег сваке школске године бира Наставничко веће.

Председник је одговоран за рад већа, спровођења одлука и задатака стручног већа.

У Школи постоје стручна већа за:

1. Стручно веће наставника матерњег језика
2. Стручно веће наставника страних језика

3. Стручно веће наставника природних науке
4. Стручно веће наставника друштвених наука
5. Стручно веће наставника математике, рачунарства и информатике
6. Стручно веће наставника васпитно образовних предмета
7. Стручно веће наставника на образовном профилу фармацеутских техничара и лабораторијских техничара
8. Стручно веће лекара – наставника теорије стручних предмета
9. Стручно веће наставника на образовном профилу стоматолошки техничар и зубни техничар
10. Стручно веће наставника вежби и наставе у блоку стручних предмета здравствена нега
11. Стручно веће наставника на образовном профилу физиотерапеутских техничара и козметичких техничара

Председници стручних већа:

СТРУЧНО ВЕЋЕ	Председник стручног већа
Стручно веће наставника матерњег језика	мр Биљана Пастернак
Стручно веће наставника страних језика	Ласло Фишер
Стручно веће природних наука	Душанка Черубцић
Стручно веће друштвених наука	Нинослав Ђетка
Стручно веће наставника математике, рачунарства и информатике	Марија Гаћиновић
Стручно веће васпитно образовних предмета	Јасмина Ђурић
Стручно веће наставника на образовном профилу фармацеутских техничара и лабораторијских техничара	Славица Ђоловић
Стручно веће лекара – наставника теорије стручних предмета	др Карин Чонградац
Стручно веће наставника на образовном профилу стоматолошки техничар и зубни техничар	др Зоран Милутиновић
Стручно веће наставника вежби и наставе у блоку стручних предмета здравствене нега	Слађана Шунка
Стручно веће наставника вежби и наставе у блоку на образовном профилу физиотерапеутских и козметичких техничара	Весна Збућновић

Стручна већа обављају следеће послове:

1. припрема основе развојног плана и годишњег плана рада школе;
2. утврђује распоред остваривања тематских целина и врши усаглашавање наставних садржаја између сродних предмета;
3. усклађује индивидуалне планове рада наставника;
4. иницира доношење одговарајућих одлука на Наставничком већу, из своје надлежности;
5. разрађује вежбе код остваривања наставе у школским кабинетима и наставној бази;

6. утврђује методе, облике и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
7. предлаже педагошком колегијуму распоред усавршавања наставника;
8. предлаже уџбеничку и другу практичну литературу и даје предлог Наставничком већу на одобрење;
9. разматра стручна питања и предлаже мере у циљу усавршавања образовно-васпитног рада;
10. прати извршење наставног плана и програма наставних предмета и Годишњег плана рада Школе и предузима одговарајуће мере за њихову реализацију;
11. ради на уједначавању критеријума оцењивања;
12. предлаже организовање допунске, додатне и припремне наставе;
13. предлажу ментора за рад са приправницима;
14. предлажу поделу предмета на наставнике чланове већа, за наредну школску годину и радне листе;
15. обавља и друге послове који су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

### **Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана Школе и прати његово остваривање.

### **Стручни актив за развој Школског програма**

Школски програм припрема, иновира и прати његову реализацију Стручни актив за развој Школског програма.

### **Стручни тимови**

У Школи постоје стални и повремени стручни тимови, које именује директор на предлог овлашћених предлагача. Стални стручни тимови су:

1. Тим за инклузивно образовање и Тимови за пружање додатне подршке ученицима
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и Тим за превенцију вршњачког насиља;
3. Тим за самовредновање
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво
6. Тим за професионални развој.

Поред сталних стручних тимова, Школа именује и друге стручне тимове, по потреби, водећи рачуна да персонални састав тима може удовољити задатку, програму односно пројекту који је Школи постављен.

Тим за инклузивно образовање има задатак да препозна постојање потребе за израдом индивидуалног образовног плана код ученика Школе, те изради педагошки профил ученика и спроведе, евидентира и вреднује мере индивидуализације, као и да прати остваривање индивидуалног образовног плана ученика.

Тимове за пружање додатне подршке ученицима чине одељенски старешина, предметни наставници, стручни сарадник Школе, родитељ, односно законски заступник ученика, а по потреби, на предлог родитеља и педагошки асистент и стручњак ван установе.

Тимови за пружање додатне подршке ученицима имају задатак да израде индивидуални образовни план и прате његово остваривање, у складу са Законским смерницама и педагошким профилом ученика, за ученика коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, као и за ученика са изузетним способностима.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања разматра и прати стање по питању насиља у школи на релацијама запослени – ученици, ученици – ученици, родитељи – ученици, запослени – родитељи; учествује у изради правила понашања у Школи; предлаже мере за сузбијање насиља; узима учешће у раду са ученицима који врше повреду правила понашања и подносе извештај о тим повредама надлежним органима; активно сарађују и укључују у свој рад одговарајуће установе социјалне, односно здравствене заштите у циљу превенције насиља.

У оквиру Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира се подтим Тим за превенцију вршњачког насиља у чијем раду учествују председник Тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, стручни сарадник и представник Ученичког парламента.

Тим за превенцију вршњачког насиља има задатак да изради план превентивних мера у спречавању насиља код ученика Школе и прати његово остваривање, организује семинаре и едукативне радионице за ученика на тему насиља и његовог елиминисања.

Тим за самовредновање прати и оцењује квалитет плана и програма наставе и учења и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој запослених, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика и саставља Извештаје о самовредновању квалитета рада Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе има задатак да пропише мере усмерене на развој културе учења и безбедних и здравих услова за учење као предуслова за целокупан развој ученика, да осмисли инклузиван приступ у образовању ученика и мере за побољшање постигнућа ученика, да предложи организационе мере за побољшање рада установе са акцентом на развој људских ресурса и међуљудских односа, као и мере усмерене на сарадњу и повезивање Школе са социјалним партнерима, другим установама образовања, локалном и широм заједницом.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва има за задатак да ради на развијању метода, техника, средстава и начина који ће комбиновањем знања, вештина и ставова довести до развоја личности ученика, њиховог лакшег укључивања у друштво и запошљавања.

Тим за професионални развој помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу информисања о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

Тим за каријерно вођење и саветовање помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и образовање или запошљавање, избор професије и каријере, а у циљу развоја ученика и информисању о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама тржишта рада.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијумом председава и руководи директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе. Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора Школе из области:

1. Планирања и организовања остваривања плана и програма наставе и учења и свих активности установе;
2. Старања о осигурању квалитета, самовредновању, стварање услова за спољашње вредновање, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Старању о остваривању развојног плана Школе;
4. Сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима
5. Остваривања предузетничког образовања и стварање услова за предузетничке активности ученика
6. Организовању и вршењу педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада у Школи и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
7. Планирање и праћење стручног усавршавања запослених;
8. Доноси индивидуални образовни план за ученике на основу предлога Тима за пружање додатне подршке ученицима.



## Саветодавни органи

### Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља Школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, који се бирају за сваку школску годину.

Савет родитеља обавља следеће послове:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно других законских заступника у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, вредновању, самовредновању, извештајим о њиховом остваривању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада;
- 5) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 6) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника;
- 7) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 8) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 10) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору и стручним органима Школе;
- 11) доноси пословник о свом раду;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у Школи;
- 14) заједно са директором и стручним органима Школе организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Граду Новом Саду;
- 15) брине о здравственој и социјалној заштити деце;
- 16) разматра и друга питања утврђена овим Статутом.

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

Савет родитеља у школској 2018/2019. години број укупно 52 чланова. Председник савета родитеља је Душица Шевић.

Савет родитеља има свог представника у Општинском савету родитеља – Душицу Шевић.

## 4. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Наставу и друге облике образовно васпитаног рада у Школи обављају наставници предметне наставе, наставници практичне наставе, стручни сарадници.

### Наставник предметне наставе/Наставник практичне наставе

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи остварује наставник предметне наставе и наставник практичне наставе. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Број наставника предметне наставе и наставника практичне наставе се утврђује на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

Послови наставника дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад.

### Организатор практичне наставе и вежби

Послове организатора практичне наставе у Школи обављају шест извршиоца, са непуним радним временом.

Послови организатора практичне наставе дефинисани су Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад. Више информација на 17. страни Информатора.

### Стручни сарадници

Стручне послове у Школе обављају стручни сарадници: психолог, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар. Задаци стручних сарадника су да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Послови и задаци стручних сарадника детаљније су регулисани Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад.

Број стручних сарадника се утврђује на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

### Секретаријат

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи обавља секретар Школе. Остали послови и задаци секретара Школе детаљно су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад.

Послове секретара школе обавља Радмила Лемајић Кишгеци, дипломирани правник, телефон 021/6399-013.

У Школи постоји референт за правне, кадровске и административне послове – референт за кадровске послове 1 извршилац и референт за правне, кадровске и административне послове – референт за ученичка питања 0,5 извршиоца, чији су послови и задаци детаљно регулисани Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад.

### Служба рачуноводства

Службу рачуноводства чине: дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства и референт за финансијско-рачуноводствене послове. Шеф рачуноводства координира рад службе рачуноводства, распоређујући послове и радне задатке на извршиоце, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад.

Послове шефа рачуноводства обавља Славица Дулић, дипломирани економиста, телефон: 021/6541-297  
У школи постоји референт за финансијско рачуноводствене послове, чији су послови и задаци детаљно регулисани Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи „7.април“ Нови Сад.

Број запослених на административним пословима утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

### Помоћно техничко особље:

У Школи послове помоћно-техничког особља обављају:

1. домар
2. чистачице
3. техничар одржавања информационих система и технологија - радник на одржавању рачунара
4. техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме - радник на одржавању, машина, инструмената и инсталација

Послови помоћног особља дефинисани су ближе уређени Правилником о организацији и систематизацији послова у Медицинској школи “7.април“ Нови Сад.

Број запослених на пословима помоћног особља утврђује се на почетку сваке школске године у складу са критеријумима дефинисаним прописима о финансирању средњих школа.

## 5. УЧЕНИЦИ

### Права ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из Закона;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
11. заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
12. стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

1. редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
2. поштује школска правила, одлуке директора, наставника и других органа Школе;
3. ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова, прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе родитеље, односно других законских заступника;
6. не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
5. поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

6. стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
7. чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
8. поштује прописана правила понашања које доносе Школа.

### Одговорност ученика

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Правилником о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

Ученик може да одговара за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране у складу са Законом.

### Ученички парламент

У Школи се образује Ученички парламент ради:

1. давања мишљења и предлога стручним органима Школе, Школском одбору, Савету родитеља и директору Школе о правилима понашања ученика у Школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Развојном плану школе, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору учбеника, 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;
2. разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
3. обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
4. активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
5. предлагања чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика, члана Тима за превенцију вршњачког насиља и чланова других стручних тимова школе у складу са Статутом;

Ученички парламент чине по два представника сваког одељења у Школи, које бирају ученици одељенске заједнице сваке школске године.

У школској 2018/2019. години Ученички парламент броји укупно 104 ученика. Ученички парламент има председника и заменика.

Програм рада Парламента је саставни део Годишњег плана рада Школе. Организација и рад Ученичког парламента ближе се регулише

Пословником о раду.

## 6. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ОПШТИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

Устав Републике Србије («Службени гласник РС», број 98/06)

### Заједничка законска и подзаконска акта која регулишу област образовања

1. Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018 – др.закон);
2. Закон о средњем образовању и васпитању («Службени гласник РС», број 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – др.закон)
3. Закон о запосленима у јавним службама
4. Закон о образовању одраслих ("Службени гласник РС", број 55/2013, 88/2017 – др.закон и 27/2018 – др.закон)
5. Закон о дуалном образовању ("Службени гласник РС", број 101/2017)
6. Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018)
7. Закон о раду („Сл. гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/2017- одлука УС, 113/2017)
8. Закон о библиотечко – информационој делатности („Сл. гласник РС“ број 52/2011)
9. Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“ број 18/2016)
10. Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15)
11. Закон о буџету РС за 2018. годину („Сл. гласник РС“ број 113/2017)
12. Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“ 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13,63/13-испр, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15 и 99/16)
13. Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/15, 91/2015, 113/2017-др.закон)
14. Закон о заштити од пожара („Сл.гласник РС“ 111/09, 20/15)
15. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10)
16. Закон о заштити података о личности („Сл.гласник РС“ број 97/08, 104/09-др.закон, 68/2012-одлука УС и 107/2012)
17. Закон о платама у државним органима и јавним службама
18. Закон о привременом уређивању одновица за обрачун и исплату плата, односно зарада и других сталних примања код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“ број 116/14)
19. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл.гласник РС“ број 30/10)
20. Закон о забрани дискриминације („Сл.гласник РС“ број 22/09)
21. Закон о спречавању злостављања на раду („Сл.гласник РС“ број 36/10)
22. Закон о јавним службама („Сл.гласник РС“ број 42/91,71/94,79/05-др.закон, 81/05-испр., 83/05 – испр, 83/14др.закон)
23. Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“ број 72/11,88/13,105/14, 104/16-др.закон, 113/2017)
24. Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Сл.гласник РС број 68/15 и 81/16 – одлука УС)
25. Закон о печату државних и других органа („Сл.гласник РС“ број 101/07)

26. Закон о штрајку („Сл.лист СРЈ“ број 29/96, Сл гласник РС број 101/05 – др закон и 103/12-одлука УС)
27. Закон о државним и другим празницима („Сл.гласник РС“ број 43/01, 101/07 и 92/11)
28. Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Сл.гласник РС“ број 36/09)
29. Закон о облигационим односима („Сл.лист СФРЈ“ 29/78, 39/85, 45/89-одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ број 31/93, Сл. лист СЦГ број 1/03 – уставна повеља)
30. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Сл.гласник РС“ број 43/03, 64/04-одлука УСРС, 84/04- др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06- одлука УСРС, 5/09, 107/09,101/10, 93/12, 62/13,108/13, 75/14, 142/14)
31. Закон о здравственом осигурању
32. Закон о републичким административним таксама
33. Закон о равноправности полова
34. Закон о тајности података
35. Закон о агенцији за борбу против корупције
36. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи (“Службени гласник РС”, број 46/2001)
37. Уредба о утврђивању опасног рада за децу („Сл.гласник РС“ број 53/2017)
38. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама
39. Уредба о буџетском рачуноводству
40. Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавештено социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у јединствену базу централног регистра обавезног социјалног осигурања
41. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава
42. Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја
43. Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања
44. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе
45. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа
46. Посебни колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015)
47. Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018)
48. Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);
49. Правилник о општим основама школског програма („Сл.гласник РС Просветни гласник „, број 5/04)
50. Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 38/2017 и 23/2018);
51. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 82/2015);
52. Правилник о евиденцији у средњој школи (“Службени гласник РС”, број31/2006, 51/2006, 44/2013, 55/2014, 73/2016 и 48/2018)
53. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (“Службени гласник РС”, број 31/2006, 51/2006, 44/2013, 43/2015 и 48/2018)

54. Правилник о националном оквиру образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 98/2017)
55. Правилник о програму обуке и полагању испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 63/2018)
56. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018);
57. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
58. Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника (“Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/2012);
59. Правилник о општим стандардима постигнућа за крај општег средњег образовања и средњег стручног образовања у делу општеобразовних предмета (“Службени гласник РС”, број 117/2013)
60. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање (“Службени гласник РС”, број 30/2010)
61. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 22/2016)
62. Правилник о стандардима квалитета рада установе (“Службени гласник РС”, број 7/2011 и 68/2012)
63. Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", број 9/2012)
64. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АП Војводине за школску 2018/2019. годину (“Службени лист АП Војводине”, број 27/2018)
65. Правилник о општинском савету родитеља („Сл.гласник РС“ 72/2018)
66. Правилник о обављању друштвено корисног, односно хуманитарног рада( „Сл.гласник РС“ број 68/2018)
67. Правилник о ученичким задругама („Сл.гласник РС“ број 31/2018)
68. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Сл.гласник РС“ број 37/93, 43/15)
69. Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 8/11)
70. Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја („Сл.гласник просветни гласник РС“ број 5/11)
71. Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања („Сл.гласник просветни гласник број 38/13)
72. Правилник о стандардном класификационом оквиру и констном плану за буџетски систем
73. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова
74. Покрајинска скупштинска одлука о броју и просторном распореду јавних средњих школа на територији АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“ бр 45/2018)

#### Наставни планови и програми

1. Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/2016)



2. Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 6/90 и "Просветни гласник", бр. 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-испр., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15, 11/16 и 13/2018);
3. Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада Здравство и социјална заштита (Сл.гласник Просветни гласник број 2/93,...14/2013)
4. Правилник о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада Здравство и социјална заштита ("Службени гласник РС – Просветни гласник“ 7/2014, 11/2016-др.правилник, 13/2018 и 13/2018-др. правилник);
5. Правилник о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита ("Службени гласник РС – Просветни гласник”, број 7/2014, 11/2014-испр, 9/2015, 2/2016, 3/2017 и 3/2018);
6. Правилник о наставном плану и програму за стицање специјалистичког образовања у једногодишњем трајању у стручној школи за образовне профиле у подручју рада здравство и социјална заштита ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 17/97 и 2/2012)

### Простор и опрема

1. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање наставних планова и програма образовања и васпитања за стручне предмете за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама у подручју рада Здравство и социјална заштита ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 17/2015)
2. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле III и IV степена стручне спреме ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 7/91)

### Стручна спрема наставника, стручних сарадника и помоћних наставника

1. Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл.гласник РС“ број 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
2. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 8/2015, 11/2016, 13/2016 - испр., 13/2016, 2/2017 и 13/2018)
3. Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Здравство и социјална заштита ("Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 21/2015, 11/2016, 13/2018)
4. Уредба о каталогу радних места

### Општи акти и други акти школе

1. Статут Медицинске школе „7.април“ Нови Сад
2. Правилник о раду,
3. Правилник о заштити и безбедности ученика;
4. Правилник о организацији и систематизацији послова
5. Правилник о безбедности и здрављу на раду;
6. Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
7. Правилник о васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности ученика;
8. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
9. Правилник о правима на накнаду трошкова превоза и трошкова за службено путовање у земљи и иностранству;
10. Правилник о ванредном школовању;
11. Правилник о понашању ученика, запослених и родитеља у Медицинској школи „7.април“

12. Пословник о раду Наставничког већа,
13. Пословник о раду Школског одбора,
14. Пословник о раду Савета родитеља
15. Пословник о раду Ученичког парламента
16. Правилник о начину, поступку и критеријумима утврђивања запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба;
17. Правила заштите од пожара
18. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
19. Правилник о коришћењу приватних путничких моторних возила у службене сврхе
20. Правилник о коришћењу службених мобилних телефона
21. Правилник о стицању и расподели сопствених прихода
22. Правилник о организацији буџетског рачуноводства
23. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
24. Акт о процени ризика
25. Правилник о награђивању запослених
26. План интегритета
27. План отклањања неравноправности полова

## **7. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА**

### Услуге које Школа пружа

Школа тренутно пружа све услуге из оквира своје делатности. Школа издаје дупликате диплома, дупликате сведочанстава и другиј јавних исправа које школа издаје у складу са Законом о средњем образовању и васпитању лицима која су похађала школу, односно лицима која похађају школу. Школа у свом делокругу обавља и послове издавања уверења о фонду часова наставе, уверења о чињеницама о којима се води евиденција и уверења о чињеницама о којима се не води евиденција.

### Поступак ради пружања услуга:

Школа уписује редовне ученике на основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места у одељењима попуњавају се на основу упута Министарства просвете, науке и технолошког развоја и на основу одлуке директора Школе. Директор доноси одлуку на основу молбе поднете од стране ученика Школе, која садржи сагласност и потпис родитеља, односно другог законског заступника.

Школа уписује ванредне ученике по основу конкурса Министарства просвете, науке и технолошког развоја РС , по упуту Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Слободна места на ванредном школовању Школа попуњава на основу молбе ванредног ученика. Са ванредним учеником школа закључује уговор о ванредном школовању и издаје решење о испитима.

Школа уписује лица на преквалификацију и специјализацију на основу захтева (молбе). Захтев (молбу) подноси заинтересовани кандидат. Са лицем заинтересованим за преквалификацију или специјализацију Школа закључује одговарајући уговор о ванредном школовању и издаје одговарајуће решење, уколико школа има сагласност за упис ученика на преквалификацију или специјализацију за ту школску годину у којој се кандидат уписује, као и уколико кандидат испуњава услове прописане законом за упис на преквалификацију, односно специјализацију.

Школа издаје дупликате јавних исправа и уверења на основу захтева странака. Захтев странке за издавање дупликата дипломе може се преузети на интернет страници школе, а захтев за издавање уверења може се преузети на интернет страници. Захтеви се подносе лично у писарници школе (канцеларија број 9), односно на маил [7april.referent@mts.rs](mailto:7april.referent@mts.rs), подношењем попуњених захтева уз доказ о уплаћеним таксама и трошковима издавања.

Странка подноси захтев на једном од образаца чији пример може преузети у наставку текста уз уплату следећих трошкова : Пример уплатнице налази се на страни 42. Информатора о раду.

Дупликат јавне исправе издаје се на прописаном обрасцу, након проглашења оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“ на основу података из евиденције која се води у школи у складу са чланом 81. Закона о средњем образовању и васпитању. У недостатку прописаног обрасца школа ће издати уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

## Преглед података о пруженим услугама – информацијама од јавног значаја током 2018. године

Редни број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	0	0	-	-
2.	Остали	0	0	-	-
3.	Укупно	0	0	-	-

## Преглед података о пруженим услугама

Редни број	Број захтева	Број поднетих захтева	Број решених захтева	Број одбачених / одбијених
1.	Издавање дупликата диплома	38	38	0
2.	Издавање дупликата сведочанстава	68	68	0
3.	Издавање уверења о фонду часова	128	128	0
	УКУПНО	234	234	0

Пример попуњеног захтева за издавање дупликата дипломе

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „7. АПРИЛ“  
Нови Сад

ПРЕДМЕТ: Захтев **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА (девојачко презиме)**

за издавање Дупликата дипломе

Молим Вас да ми издате Дупликат Дипломе о завршеној школи,  
образовни профил нпр. медицинска сестра техничар школске године 1996/1997. године.

Нови Сад,  
10.10.2018.године

Подносилац захтева:

Петар Петровић

контакт телефон

060/00000-000

mail адреса

[petarpetrovic@gmail.com](mailto:petarpetrovic@gmail.com)

Пример попуњеног захтева за издавање дупликата сведочанства

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „7. АПРИЛ“  
Нови Сад

ПРЕДМЕТ: Захтев **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА (девојачко презиме)**

за издавање Дупликата сведочанства

Молим Вас да ми издате Дупликат Сведочанства за први, други, трећи, четврти разред, образовни профил медицинска сестра техничар школске 1995/1996.године.

Нови Сад,  
10.10.2018.године

Подносилац захтева:

Петар Петровић

контакт телефон

060/00000-000

mail адреса

[petarpetrovic@gmail.com](mailto:petarpetrovic@gmail.com)

Пример попуњеног захтева за издавање наставног плана и програма

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „7. АПРИЛ“  
Нови Сад

ПРЕДМЕТ: Захтев **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА (девојачко презиме)**

за издавање наставног плана и програма

Молим Вас да ми издате копију Наставног плана и програма за стручне предмете, година завршетка школе 1995/1996  
образовни профил медицинска сестра техничар

Нови Сад,  
10.10.2018.године

Подносилац захтева:

Петар Петровић

контакт телефон

060/00000-000

mail адреса

[petarpetrovic@gmail.com](mailto:petarpetrovic@gmail.com)



Пример попуњеног захтева за издавање уверења о фонду часова

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „7. АПРИЛ“  
Нови Сад

ПРЕДМЕТ: Захтев **ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОДНОСИОЦА (девојачко презиме)**

за издавање Уверења о фонду часова

Молим Вас да ми издате Уверење о фонду часова школска 1997/1998 година (година завршетка школовања), образовни профил зубни техничар.

Нови Сад,  
10.10.2018.године

Подносилац захтева:

Петар Петровић

контакт телефон

060/00000-000

mail адреса

[petarpetrovic@gmail.com](mailto:petarpetrovic@gmail.com)

Пример попуњених уплатница за издавање дупликата дипломе

платилац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Петар Петровић Булевар Михајла Пупина 123 Нови Сад	189	рсд	=810,00

Сврха уплате	Рачун примаоца
Такса за издавање дупликата дипломе	840 – 742221843 - 57

Прималац	Модел	позив на број
Републичка административна такса	97	11-223

---

Уплатилац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Петар Петровић Булевар Михајла Пупина 123 Нови Сад	189	рсд	=1000,00

Сврха уплате	Рачун примаоца
За издавање дупликата дипломе	840 - 1591666-52

Прималац	Модел	позив на број
Медицинска школа „7.април“ Нови Сад, Војводе Книћанина 1	97	23581019116202

Пример попуњених уплатница за издавање дупликата сведочанства

платилац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Петар Петровић Булевар Михајла Пупина 123 Нови Сад	189	рсд	=810,00

Сврха уплате	Рачун примаоца
Такса за издавање дупликата сведочанства	840 – 742221843 - 57

Прималац	Модел	позив на број
Републичка административна такса	97	11-223

---

Уплатилац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Петар Петровић Булевар Михајла Пупина 123 Нови Сад	189	рсд	=1000,00

Сврха уплате	Рачун примаоца
За издавање дупликата сведочанства	840 - 1591666-52

Прималац	Модел	позив на број
Медицинска школа „7.април“ Нови Сад, Војводе Книћанина 1	97	23581019116202

Пример попуњених уплатница за издавање уверења о фонду часова

Уплатилац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Петар Петровић Булевар Михајла Пупина 123 Нови Сад	189	рсд	=310,00

Сврха уплате	Рачун примаоца
Такса за издавање уверења о фонду часова	840 – 742221843 - 57

Прималац	Модел	позив на број
Републичка административна такса	97	11-223

---

Уплатилац	Шифра плаћања	Валута	Износ
Петар Петровић Булевар Михајла Пупина 123 Нови Сад	189	рсд	=1000,00

Сврха уплате	Рачун примаоца
Уплата за издавање уверења о фонду часова	840 - 1591666-52

Прималац	Модел	позив на број
Медицинска школа „7.април“ Нови Сад Војводе Книћанина 1	97	23581019116202

Пример попуњених уплатница за издавање наставног плана и програма

Уплатилац

Петар Петровић  
Булевар Михајла Пупина 123  
Нови Сад

Шифра плаћања

189

Валута

рсд

Износ

=?????

Сврха уплате

Уплата за издавање наставног плана и програма

Рачун примаоца

840 - 1591666-52

Прималац

Медицинска школа „7.април“ Нови Сад Војводе Книћанина 1

Модел

97

позив на број

23581019116202

## 8. ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА ШКОЛЕ

[Извештај о Финансијском пословању за 2017. годину](#)

[Извештај о Финансијском пословању за 2018.годину](#)

[Финансијски план за 2017. годину](#)

[Финансијски план за 2018. Годину](#)

[Финансијски план за 2019. годину](#)

Извештаји о финансијском пословању и финансијски планови јавно су доступни на сајту Школе. Кликком на постављене линкове може се извршити преглед истих.

## 9. ЈАВНЕ НАБАВКЕ

План јавних набавки за 2017. годину објављен је у складу са Законом о јавним набавкама на Порталу јавних набавки и на сајту наручиоца на следећим интернет адресама: <http://portal.ujn.gov.rs/> <http://www.7april.edu.rs/index.php/2016-02-21-17-38-52>

### Извршење плана јавних набавки за 2017. годину

	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв	Врста поступка	Закључење уговора	Уговорена вредност без пдв
<b>добра</b>					
1.1.1	Електрична енергија	1.041.666	поступак јавне набавке мале вредности	ЕПС ЈП Београд Царице Милице 2, 22.03.2017.	816.000,00
1.1.2	Материјал за одржавање хигијене	833.333	поступак јавне набавке мале вредности	„Cartier 2011“ доо Ветерник, 27.03.2017.	709.000,00
<b>услуге</b>					
1.2.1	Осигурање	1.579.160	поступак јавне набавке мале вредности	Генерали осигурање адо Београд, 03.07.2017.	1.502.000,00
1.2.2	Обезбеђење	1.750.000	поступак јавне набавке мале вредности	Iron security доо Нови Сад Светозара Ћоровића 33 18.10.2017.	1.749.000,00
<b>радови</b>					
1.2.1	Текуће поправке зграда и објеката	6.708.333	отворени поступак	Маневар доо Нови Сад Илије Огњановића 16, 11.07.2018.	6.683.000,00
1.3.2	Замена унутрашње и спољашње столарије и замена подова	3.416.000	поступак јавне набавке мале вредности	Маневар доо Нови Сад Илије Огњановића 16 10.10.2017.	3.405.000,00

### Закључени уговори у поступку јавних набавки – отворени поступак

Врста поступка	Уговорена вредност без пдв	Назив добављача	Уговорена вредност без пдв у хиљадама динара	Датум
<b>Радови</b>				
Текуће поправке зграда и објеката	6683	Маневар доо Нови Сад Илије Огњановића 16	6683	12.07.2017.

Закључени уговори у поступку јавне набавке мале вредности  
2017. године

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност ( у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без пдв ( у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са Пдв (у хиљадама динара)
<b>Добра</b>				
I квартал	1	833	709	851
II квартал	1	1042	816	980
III квартал	0	0	0	0
IV квартал	0	0	0	0
<b>Услуге</b>				
I квартал	0	0	0	0
II квартал	0	0	0	0
III квартал	1	1579	1502	1548
IV квартал	1	1750	1749	1749
<b>Радови</b>				
I квартал	0	0	0	0
II квартал	0	0	0	0
III квартал	0	0	0	0
IV квартал	1	3416	3405	4086

Евиденција набавки на које се закон не примењује за 2017. годину

Квартал	Укупан број закључених уговора	Процењена вредности уговора без пдв ( у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без ПДВ ( у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са пдв (у хиљадама динара)
I	54	1100	1091	1263
II	33	2530	2366	2839
III	25	1370	1288	1546
IV	24	4358	4130	5716

### **План јавних набавки за 2018. годину**

Планови јавних набавки јавно су доступни на сајту Школе и на Порталу јавних набавки Републике Србије. Кликом на постављене линкове може се извршити преглед истих <http://portal.ujn.gov.rs/> <http://www.7april.edu.rs/index.php/2016-02-21-17-38-52> .



### Извршење плана јавних набавки за 2018. годину

	Предмет набавке	Процењена вредност без пдв	Врста поступка	Закључен уговора добављач	Уговорена вредност без пдв
<b>добра</b>					
1.1.1	Материјал за одржавање хигијене	824.000	поступак јавне набавке мале вредности	Cartier 2011 доо Ветерник Новосадски пут 56	669.000
1.1.2	Електрична енергија	968.000	поступак јавне набавке мале вредности	ЈП ЕПС Београда Царице Милице 2	665.000
1.1.3	Опрема за образовање – апарат за кинезитерапију	500.000	поступак јавне набавке мале вредности	Салон Wellness Quanta Ружица Јарминац пр Нови Сад Грчкошколска 2	уговорена 592.000, уговор није извршен ни реализован
1.1.4	Опрема за образовање – апарат за наставну зубних техничара	570.833	поступак јавне набавке мале вредности	Interdent доо Београд Земунска 22	570.000
<b>услуге</b>					
1.2.1	Осигурање	1.544.014	поступак јавне набавке мале вредности	Generali osiguranje адо Београд	1.488.000
1.2.2	Услуге обезбеђења	1.250.000	поступак јавне набавке мале вредности	Ипон безбедност доо Нови Сад Свеетозара Ћоровића 2	1.168.000
1.2.3	Пројектно планирање	2.880.000	поступак јавне набавке мале вредности	ADS Energo Концепт доо Нови Сад Ђорђа Рајковића 23	2.850.000
<b>радови</b>					
1.3.1	Радови текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.416.665	поступак јавне набавке мале вредности	Libertas group 021 доо Руменка	1.389.000
1.3.2	Текуће поправке и одржавање објеката	341.380	поступак јавне набавке мале вредности	Мирадо доо Железник Свеете Милутиновић 17а	317.000
1.3.3	Капитално одржавање објеката за потребе образовања – замена портала и подова	2.848.000	поступак јавне набавке мале вредности	Маневар доо Нови Сад Илије Огњановића 16	2.846.000

#### Закључени уговори у поступку јавне набавке мале вредности 2018. године

Врста предмета јавне набавке	Укупан број закључених уговора	Укупна процењена вредност ( у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора без пдв ( у хиљадама динара)	Укупна вредност закључених уговора са Пдв (у хиљадама динара)
<b>Добра</b>				
I квартал	1	968	665	798
II квартал	1	824	669	802
III квартал	0	0	0	0
IV квартал	2	1141	1162	1276
<b>Услуге</b>				

I квартал	0	0	0	0
II квартал	0	0	0	0
III квартал	1	1544	1488	1488
IV квартал	2	4130	4048	4919
<b>Радови</b>				
I квартал	1	341	318	381
II квартал	0	0	0	0
III квартал	1	1417	1389	1666
IV квартал	1	2848	2846	3415

### **План јавних набавки за 2019. годину**

Планови јавних набавки јавно су доступни на сајту Школе и на Порталу јавних набавки Републике Србије. Кликом на постављене линкове може се извршити преглед истих <http://portal.ujn.gov.rs/> <http://www.7april.edu.rs/index.php/2016-02-21-17-38-52>

## 10. ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Плате запослених у Школи утврђују се у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама ("Службеном гласнику РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон) и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама («Службени гласник РС» број 44/01,..., 58/2014). Плата запосленог може се увећати из сопствених прихода до висине оствареног прихода, а највише до 30% по запосленом, а у складу са елементима прописаних општим актима Школе. Запослени могу да остваре додатак на плату у складу са законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 21/2015), Правилником о стицању и расподели сопствених прихода.

Основа зарада запосленог:

РАДНО МЕСТО	према последњој објављеној цени рада у основном и средњем образовању
Директор	59.687,49
Помоћник директора	54.713,53
Организатор практичне наставе и вежби	53.718,74
Наставник предметне наставе (VII степен стручне спреме)	49.739,57
Наставник предметне наставе са одељенским старешинством (VII степен стручне спреме)	51.729,16
Наставник предметне наставе (VI степен стручне спреме)	42.732,38
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	39.200,07
Наставник практичне наставе са одељенским старешинством (V степен стручне спреме)	40.768,07
Секретар установе	49.739,57
Диломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове – шеф рачуноводства	49.739,57
Референт за правне, кадровске и административне послове	24.754,92
Референт за финансијско рачуноводствене послове	24.754,92
Техничар одржавања информационих система и технологија	24.754,92
Техничар инвестиционог одржавања опреме и уређаја	24.754,92
Помоћно техничко особље 4 степен стручне спреме	24.754,92
Помоћно техничко особље 3 степен стручне спреме	22.457,48
Помоћно техничко особље	18.092,34

Зарада референата, техничара и помоћно-техничког се усклађује са минималном ценом рада у складу са Законом.

## 11. СРЕДСТВА РАДА

Подаци о укупном простору и његовој адекватности

Просторије:	Број	Површина (m <sup>2</sup> )
	просторија	6631,00
Учионице опште намене	22	1419,78
Лабораторије		330,46
Кабинети информатике	2	106,6
Кабинет за здравствену негу		330,46
Специјализовани кабинети		411,08
Библиотека	1	63,9
Зборница	1	87,4
Канцеларијске просторије	6	80,6
Свечана сала	1	236,8
Остале просторије посебне намене	5	1840,01
Ходници, степеништа, предпростори, хол и тоалети		1259,67
Кантина	1	146,24

Поред објеката у Школи, наставни план и програм ће се остваривати и изводити и у здравственим установама у граду Новом Саду.

## 12.ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

### Подаци о начину и месту чувања носача информација

Подаци са којима Медицинска школа „7.април“ Нови Сад располаже чувају се у складу са одредбама прописа о канцеларијском пословању и у роковима који су прописани законским прописима за поједине податке.

Први начин чувања података је архивирање писаних материјала у посебно одређеној просторији Школе. Други начин чувања података је електронска база података Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

### Подаци о врстама информација које Школа поседује

Медицинска школа „7.април“

1. записнике са седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, као и све издвојене одлуке истих органа.
2. записнике са стручних већа, стручних актива Школе и школских тимова
3. закључене уговоре
4. жалбе на решења донета у првостепеном поступку
5. представке и молбе о спорним питањима
6. податке о ученицима евидентиране у матичним књигама школе
7. дневнике евиденције васпитно-образовног рада
8. евиденцију о спроведеним поступцима јавних набавки

Рад органа Медицинске школе „7.април“ Нови Сад, по правилу је јаван, осим у случајевима утврђеним чланом 9. - 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја («Службени гласник РС», број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010).

### Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школе подноси се у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу Школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Школе дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Школа ће донети закључак о одбацавању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Постоји образац за подношење захтева, али Школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упуту копију тог документа.

Ако Школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Школе.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредила Школа.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Школа неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Школе, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „7.АПРИЛ“ НОВИ САД

Нови Сад

Војводе Книћанина 1

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС", број 120/04, 57/07, 104/09 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену

информацију:\*\* о поштом

о електронском

поштом о факсом

о на други

начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

ПОТПИС

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите. \*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.