



**ПРВА ПРИВАТНА СРЕДЊА ОПТИЧАРСКА ШКОЛА
„ПАШЋАН”**

НОВИ САД, ДЕЧАНСКА 9

јануар 2015.

Садржај:

1. Информатор о раду П.П.С.О.Ш. „Пашћан”, Нови Сад	3
1.1.Основни подаци	3
2. Овлашћења и делокруг П.П.С.О.Ш. „Пашћан”	4
3. Функције руководиоца П.П.С.О.Ш. „Пашћан”	5
4. Унутрашње уређење	6
4.1.Органи управљања	6
4.1.1. Школски одбор	6
4.2.Орган руковођења	7
4.2.1. Директор	7
4.3.Стручни органи	8
4.3.1. Наставничко веће	8
4.3.2. Одељењско веће	9
4.3.3. Стручна већа	10
4.3.4. Стручни активи	11
4.3.5. Педагошки колегијум	11
4.3.6. Тимови	12
4.4.Савет родитеља	13
5. Запослени у школи	15
6. Материјално-технички и просторни услови рада школе	18
7. Одговорност ученика	19
8. Ученички парламент	20
9. Списак прописа које П.П.С.О.Ш. „Пашћан” примењује у вршењу послова	21
9.1.Прописи које школа користи у остваривању своје делатности	21
9.2.Општи акти школе	21
10. Начин и место чувања носача информација	22

11. Информације од јавног значаја	23
12. Остали подаци од значаја за јавност рада П.П.С.О.Ш. „Пашћан“	29

ИНФОРМАТОР О РАДУ ПРВЕ ПРИВАТНЕ СРЕДЊЕ ОПТИЧАРСКЕ ШКОЛЕ „ПАШЋАН”, НОВИ САД

Информатор о раду Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан” Нови Сад сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС“ бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС“ бр. 57/05).

Информатор је објављен у јануару 2015. године, када је и ажуриран. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан” www.optikapascan.com. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података је директор Школе Мирослава Ромић, овлашћено лице за информације од јавног значаја Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан” Нови Сад.

1. Основни подаци

Назив школе: Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан” Нови Сад
Адреса: Нови Сад, Дечанска број 9
Телефони: 021 6 419 472, 063 340856, 063 75 00 424
Електронска адреса школе: skolapascan@gmail.com
Вебсајт школе: www.optikapascan.com
Школа је уписана у регистар Привредног суда Нови Сад и води се под бројем 5-344 од 16.06.2006.
Матични број: 08860106
Шифра делатности: 8532
ПИБ: 104462490
Текући рачун: 355-0003200203382-96

Школу представља и заступа директор Мирослава Ромић, професор историје.

Решењем Покрајинског секретаријата за образовање и културу, број 106-022-00160/2006-03 од 2.6.2006. године основана је Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан” Нови Сад.

2. ОВЛАШЋЕЊА И ДЕЛОКРУГ ПРВЕ ПРИВАТНЕ СРЕДЊЕ ОПТИЧАРСКЕ ШКОЛЕ „ПАШЋАН”

Овлашћења и делокруг Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“ утврђена су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 72/09), Законом о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93, 67/93, 48/94, 24/96, 23/2002, 25/2002 - исправка, 62/2003, 64/2003, 101/2005 и 72/2009) и Статутом школе (103/13 од 9.12.2013.)

За штету коју својим незаконитим или неправилним радом Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“ проузрокује физичким и правним лицима одговара школа као правно лице.

Средства за рад Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“ обезбеђују се из приватних извора.

Школа је васпитно-образовна установа за обављање делатности средњег стручног образовања и послује под називом Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“ са седиштем у Новом Саду, улица Дечанска број 9.

У школи се стиче средње образовање у трогодишњем и четворогодишњем трајању. као и једногодишњој специјализацији у подручјима рада за које је школа верификована – машинство и обрада метала.

3. ФУНКЦИЈЕ РУКОВОДИОЦА ПРВЕ ПРИВАТНЕ СРЕДЊЕ ОПТИЧАРСКЕ ШКОЛЕ „ПАШЋАН“

I Директор Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“, Мирослава Ромић, руководи радом установе сходно члану 62. Закона о основама система образовања:

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

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

II Секретар школе (адвокат) обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са чл. 11. Правилника о систематизацији радних места Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“.

III Шеф рачуноводства (књиговођа) обавља финансијске послове у школи и одговоран је за свој рад директору школе у складу са чланом 11. Правилника о систематизацији радних места Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“.

Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“, Нови Сад, Ул. Дечанска 9, тел: +381 21 6 419 472, + 381 63 340 856, +381 63 75 00 424 ; факс +381 21 6 419 472; е - mail адресу: skolapascan@gmail.com

1. ДИРЕКТОР: Мирослава Ромић, професор историје
2. СЕКРЕТАР: Аница Маргета, адвокат
3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА: Снежана Лавринић, ек.техничар

4. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА ПРВЕ ПРИВАТНЕ СРЕДЊЕ ОПТИЧАРСКЕ ШКОЛЕ „ПАШЋАН”

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом (дел.бр. 103/13 од 9.12.2013.).

4.1. Органи управљања

4.1.1. Школски одбор

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

У надлежности Школског одбора је да:

- 1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;**
- 2. доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;**
- 3. доноси финансијски план школе, у складу са законом;**
- 4. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;**
- 5. расписује конкурс и бира директора;**
- 6. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;**
- 7. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;**
- 9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;**
- 10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.**

Школски одбор чини 9 чланова и то: 3 представника запослених, 3 представника родитеља и 3 представника из редова оснивача. Чланове Школског одбора из редова запослених предлаже Наставничко веће, из редова родитеља Савет родитеља (тајним изјашњавањем), а из реда оснивача Скупштина оснивача.

Светлана Мрђа - представник Скупштине оснивача

Зорица Којић - представник Скупштине оснивача

Миро Кузмановић - представник родитеља ученика

Ђорђе Стајић – представник родитеља ученика

Јасминка Средојевић - представник родитеља ученика – заменик председника

Синиша Пашићан - представник запослених

Сава Живанов - представник запослених

Руководилац Школског одбора је председник Школског одбора којег бирају чланови на првој конститутивној седници Школског одбора.

4.2. Орган руковођења

4.2.1. Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом, а то је да:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. стара се о остваривању развојног плана школе;
4. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
5. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
6. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
7. предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
8. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
9. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
10. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;

11. сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
12. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
13. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
14. подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
15. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;
16. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
17. заказује седнице школског одбора, и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
18. припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
19. одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по прибављеном мишљењу школског одбора, и спроведеног поступка провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду,
20. потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
21. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом Школе.

4.3. Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

4.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине:

- Наставници теоријске наставе - 11 запослених
- Наставници практичне наставе - 1 запослени
- Стручни сарадници - 1 запослен /педагог/

Наставничко веће као највиши и најодговорнији стручни орган Школе:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;

Руководилац наставничког већа је директор Школе, односно помоћник директора Школе.

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

Руководилац Одељењског већа је одељењски старешина:

Одељењски старешина

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

Одељењски старешина:

- усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;

- предлаже наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

Одељењски старешина је:

Гостојић Александар - I_о

4.3.3. Стручна већа

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

Стручно веће ради у седницама.

Радам стручног већа руководи један од наставника стручног већа кога сваке школске године одређује директор Школе.

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

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

Руководиоци стручних већа:

- За предмете из области друштвених наука – Александра Дуђак
- За предмете из области природних наука – Наташа Стевановић

4.3.4. Стручни активи

Стручни актив за развој школског програма чини пет представника наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Чланови стручног актива за развој школског програма су:

Наставници: Синиша Пашћан, Александар Гостојић, Александар Радукин, Милан Татић, Сава Живанов.

Стручни сарадник: Сања Поповић

Руководилац Стручног актива за развој школског програма је: Синиша Пашћан

Стручни актив за развојно планирање чини:

- девет представника наставника, стручни сарадника; представник ученичког парламента;
- представник јединице локалне самоуправе;

- два представника Савета родитеља

Чланови стручног актива за развојно планирање су:

Наставници: Синиша Пашћан, Сава Живанов, Александар Гостојић, Александар Радукин, Александра Дуђак, Наташа Стевановић, Милан Татић, Марија Унчанин Маленица, Драгана Бенић

Стручни сарадник: Сања Поповић

Ђачки парламент: Сава Стајић

Локална самоуправа Зорица Којић

Савет родитеља: Ђорђе Стајић, Јасминка Средојевић

Руководилац Стручног актива за развојно планирање је: Синиша Пашћан

4.3.5. Педагошки колегијум

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма и председници стручних већа за област предмета чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора школе из области:

- 1. планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;**
- 2. старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;**
- 3. старања о остваривању развојног плана школе;**
- 4. организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;**
- 5. планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;**
- 6. сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.**

4.3.6. Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- Тим за медијску промоцију школе.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања образује директор школе и чине га директор, предстваник оснивача (руководилац тима), педагог, представник наставника, представник савета родитеља, представници ученика.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:

- израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе;

- израђује оквирни акциони план;

- постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;

- идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;

- унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;

- дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;

- омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;

- спроводи психо-социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;

- сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;

- сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

- спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;

- прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;

- ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;

- обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;

- води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе;

- разматра и анализира документацију одељенског старешине о појачаном васпитном раду и прати активност одељенског старешине у овој области;

- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;

- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које произилазе ниво деловања одељенског старешине; — 14

- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;

- вреднује појачан васпитни рад одељенског старешине и одељењске заједнице.

Руководилац тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања:
Синиша Пашићан.

Тим за медијску промоцију школе

Тим за медијску промоцију школе чине оснивач Школе, директор, административни радник и представници запослених

Тим за медијску промоцију школе именује директор.

Тим за медијску промоцију школе обавља следеће послове:

- доноси план рада и подноси извештај о његовој реализацији
- организовање трибина, изложби, уметничких вечери
- информисање локалне и шире заједнице о активностима школе
- сарађује са институцијама као што су Тржиште рада, Привредна комора, социјални партнери школе и др.
- Презентација школе у оквиру активности везаних за упис ученика у први разред
- сарађује са средствима јавног информисања у циљу представљања школе и њених активности
- стара се о редовном ажурирању сајта школе

Руководилац тима за медијску промоцију школе: Мирослава Ромић

4.4. 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 чине три родитеља ученика првог разреда.

Савет родитеља:

- предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор
- предлаже своје представнике у стручни актив за развојно планирање и у друге стручне тимове школе
- предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада
- учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника
- разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању
- разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика
- учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа

- даје сагласност на програм, цену екскурзије и избор агенције и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању

- доноси пословник о своме раду

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

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

Савет родитеља има 3 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2014/15. годину су:

Презиме и име	одељење
Миро Кузмановић	I _o
Јасминка Средојевић	I _o
Ђорђе Стајић	I _o

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

5. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Правилником о систематизацији радних места (дел бр. 80/14 од 8.9.2014.), у складу са законом и подзаконским актом.

У школи се утврђују следећа радна места представљена у табели:

РБ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН СТРУЧНА СПРЕМЕ	ЗАНИМАЊЕ	РАДНО ИСКУСТВО	ПРОБНИ РАД	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1	ДИРЕКТОР	VII	ПРОФЕСОР ИСТОРИЈЕ			1
2	АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК	VI	ЕКОНОМИСТА			1
3	СТРУЧНИ САРАДНИК СЕКРЕТАР ШКОЛЕ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК			1
4	СТРУЧНИ САРАДНИК КЊИГОВОЂА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА			1
5	ПРОФЕСОР ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА	VII	ПРОФЕСОР ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА			1
6	ПРОФЕСОР ГЕОГРАФИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР ГЕОГРАФИЈЕ			1
7	ПРОФЕСОР ИСТОРИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР ИСТОРИЈЕ			1

8	ПРОФЕСОР ХЕМИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР ХЕМИЈЕ			1
9	ПРОФЕСОР ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ФИЛОЛОГ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			1
10	ПРОФЕСОР СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	VII	ПРОФЕСОР СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ			1
11	ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ	VII	ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ			1
12	ПРОФЕСОР БИОЛОГИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР БИОЛОГИЈЕ			1
13	ПРОФЕСОР ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	VII	ПРОФЕСОР ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ			1
14	ПРОФЕСОР НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ФИЛОЛОГ ЗА НЕМАЧКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			1
15	ПРОФЕСОР МУЗИЧКОГ	VII	ПРОФЕСОР СОЛФЕЋА И МУЗИЧКЕ КУЛТУРЕ			1
16	СТРУЧНИ САРАДНИК ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ ИЛИ ПЕДАГОГ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ПСИХОЛОГ ИЛИ ДИПЛОМИРАНИ ПЕДАГОГ			1
17	ПРОФЕСОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	V	ОПТИЧАР И ОПТОМЕТРИСТА			1
18	ПРОФЕСОР СОЦИОЛОШКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ПРОФЕСОР СОЦИОЛОГИЈЕ			1
19	ПРОФЕСОР ФИЛОЗОФИЈЕ	VII	18 ПРОФЕСОР ФИЛОЗОФИЈЕ			1

20	ПРОФЕСОР МЕДИЦИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	СПЕДИЈАЛИСТА ОФТАЛМОЛОГИЈ Е			1
21	ПРОФЕСОР ЕЛЕКТРОТЕХНИЧ КЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР ЕЛЕКТРОТЕХНИ КЕ			1
22	ПРОФЕСОР ОПТИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ФИЗИЧАР			1
23	ПРОФЕСОР МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР МАШИНСТВА			1
24	ПРОФЕСОР ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ИНДУСТРИЈСКИ ДИЗАЈНЕР			1
25	РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИКЕ	VII	СВИ ПРОФИЛИ			
26	ПРОФЕСОР ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ПЕДАГОГ			1
27.	ПРОФЕСОР ВЕРСКЕ НАСТАВЕ	VII	МАСТЕР ПСИХОЛ			1

6. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ

У погледу просторних услова рада настава се изводи у учионицама и кабинетима и то: две учионице, радионица, кабинет са рачунарском опремом, кухиња, фискултурна сала, спортски терени и потребне претеће просторије.

Школске просторије у потпуности задовољавају педагошке и хигијенско-техничке услове који су предвиђени Нормативом опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама за образовање трећег и четвртог степена (*Службени гласник – Просветни гласник 7/91*). Такође, и заједничка опрема за учионице опште и специјализоване намене испуњава услове поменутог Норматива.

Просторије за управу и просторије стручне службе задовољавају услове прописане Нормативом.

Школа располаже са две канцеларије.

7.

ОДГОВОРНОСТ УЧЕНИКА

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика. Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом или посебним законом и за повреду забране, у складу са Законом.

Васпитно-дисциплински поступак и мере

Васпитно-дисциплински поступак регулисан је Правилником о васпитно дисциплинској одговорности ученика (дел.бр. 109-03/13 од 27.12.2013.). Васпитно-дисциплински поступак је хитан и покреће се закључком директора. Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавезе, односно забране у складу са законом, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе. Закључак се доставља ученику, његовом родитељу, односно старатељу, одељенском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

Ученик мора бити саслушан. Ученик саслушава се у присуству родитеља. Васпитно-дисциплински поступак води се применом правила општег управног поступка и окончава доношењем решења

8. УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

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

- давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

- разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

- активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

Парламент чине три ученика првог разреда.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент шаље сва три представника ученика да учествују у раду Школског одбора, односно проширеног сазива Школског одбора, у складу са Законом.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада Школе.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента (дел.бр. 109-02/13 од 27.12.2013.).

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПРВА ПРИВАТНА СРЕДЊА ОПТИЧАРСКА ШКОЛА „ПАШЋАН” ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ПОСЛОВА

9.1. Прописи које школа користи у остваривању своје делатности:

- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС 72/09,52/011)
- Закон о средњој школи (Сл.гл. РС 50/92,53/93...67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02,62/03,64/03,101/05)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи (Сл.гл.С-Просветни гласник 1/92,23/97 и 2/00)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи (Сл.гл.РС 33/99,108/03; Просветни гласник3/03)
- Правилник о евиденцији у средњој школи (Сл.гл.РС 31/06, 51/06)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл.гл.РС 31/06; 51/06;)
- Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл.гл.РС 101/05)
- Закон о спречавању злостављања на раду (Сл.гл.РС 36/2010)
- Закон о заштити становништва од изложености дуванског дима (Сл.гл-РС 30/010)

9.2. Општи акти школе

1. Статут, дел.бр.103/13 од 9.12.2013.
2. Правилник о систематизацији радних места, дел.бр.80/14 од 8.9.2014.
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду, дел.бр.16/14 од 20.2.2014.
4. Правилник о организацији, роковима, полагању испита редовних и ванредних ученика, дел.бр.108/13 од 27.12.2013.
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, дел.бр.109-03/13 од 27.12.2013.
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, дел.бр. 100/14 од 1.12.2014.
7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика , дел.бр.108-02/13 од 27.12.2013.
8. Правилник о понашању запослених, ученика и родитеља ученика, дел.бр. 108-01/13 од 27.12.2013.
9. Правилник о противпожарној заштити, дел.бр.46-01/11 од 11.5.2011.
11. Правилник о раду, дел.бр.86/14 од 22.9.2014.
12. Правилник о ванредном школовању, дел.бр.108-03/13 од 27.12.2013.
13. Правилник о раду Ученичког парламента, дел.бр.109-02/13 од 27.12.2013.
14. Правилник о канцеларијском пословању, дел.бр.109-01/13 од 27.12.2013.
13. Пословник о раду школског одбора, дел.бр.107-02/13 од 27.12.2013.
14. Пословник о раду наставничков већа, дел.бр.107-01/13 од 27.12.2013.

15. Пословник о раду савета родитеља, дел.бр.107/13 од 27.12.2013.
16. Правилник о раду Ученичког парламента, дел.бр.109-02 од 27.12.2013.
17. Пословник о кућном реду, дел.бр.107-03/13 27.12.2013

10. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“ заводи се у складу са Правилником о канцеларијском пословању у секретаријату школе.

Носачи информација којима располаже Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“, настали у раду и у вези са радом школе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању, и то у:

- Деловодницима у секретаријату школе
- Архиви школе
- Електронска база података: у секретаријату, рачуноводственој служби школе (код књиговође) и у канцеларији директора
- Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад
- Досјеи запослених: у канцеларији директора школе
- Документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а и Општа акта школе у канцеларији директора школе,
- На интернет презентацији школе www.skolapascan.com објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

11. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“ поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 5. овог Информатора о раду.

Наведене информације се односе на доношење општих и појединачних аката које школа доноси и по поступању по захтевима правних и физичких лица у облику предмета, издавање јавних докумената и вођење евиденције о издатим јавним документима кроз матичне књиге, дневнике рада и осталом документацијом у вези образовно-васпитног процеса у школи који се чувају у архиви.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) 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 одбацивању 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 ће школа 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 упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице школе.

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 упути 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 његово 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:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ
ПРВА ПРИВАТНА СРЕДЊА ОПТИЧАРСКА ШКОЛА „ПАШЋАН”
НОВИ САД, Ул. Дечанска 9

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, 54/07 и 104/09), 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:**
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- 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)

Тражилац информације / Име и презиме

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

ЈР

други подаци за контакт

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Примери најчешће тражених информација од јавног значаја:

Од школе се очекује да се најчешће траже следеће информације:

- информације настале у вези заснивања и престанка радног односа
- информације настале у вези исплата зарада,
- информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова,
- информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка и дисциплинске одговорности запослених,
- информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора спроведених од стране републичких и градских просветних инспектора,
- информације у вези са другим активностима школе, организацијом, административним капацитетима, буџетом и сл.

А. Питање/захтев:

Захтев за достављањем копије извештаја Психолога школе, а по пријави (име и презиме подносиоца пријаве).

Одговор: Број _____ од _____ године

Поступајући по захтеву од _____ године који је _____ школе поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 5. и у року утврђеном чланом 16. став 3. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04), у прилогу Вам достављамо фотокопију траженог документа, и то:

1. Одговор Психолога школе, број: _____ од године.

Пример решења о одбијању захтева:

Поступајући по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја од _____ 20__ . године који је _____ школи поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), на основу члана 16. став 10., члана 38. став. 2. тачка 1. и у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04), орган јавне власти доноси:

РЕШЕЊЕ

Одбија се део захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја који је дана _____ . године _____ поднела (име, презиме и адреса подносиоца захтева), и то тачке 3. и 4. којим је захтеван одговор на следећа питања:

1. =
2. =

Образложење

(*Име, презиме и адреса подносиоца захтева*) поднела је дана _____ . године захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја _____ школи.

Поступајући по захтеву констатовано је да информације тражене у тачки 3. и 4. захтева нису информација од јавног значаја у смислу члана 2., тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, којим је прописано да је информација од јавног значаја, у смислу овог закона, информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Наиме, информације захтеване од стране (име, презиме и адреса подносиоца захтева), нису информације којима располаже _____ школа, настала у раду и у вези са радом школе, нити су садржане у одређеном документу који школа поседује. Тражене информације захтевају тумачење правног акта, односно Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05) и Стручног упутства о организацији рада допунске наставе на српском језику у иностранству и подносилац захтева их може добити уколико се обрати Министарству просвете Републике Србије у складу са чланом 80. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број: 79/05, 101/07) захтевом за давање мишљења о примени прописа из области образовања.

Имајући у виду наведено, орган јавне власти је утврдио да су наступили услови за примену члана 16. став 10. и члана 38. став. 2. тачка 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, те је одлучено као у диспозитиву овог решења.

Упутство о правном средству: против овог решења може се изјавити жалба Поверенику за информације од јавног значаја у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стана _____ школе у 2011. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стана _____ школе у 2010. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04).

- 1) Захтеви:
- 2) Жалбе:
- 3) Трошкови поступка:
- 4) Информатор о раду органа:
- 5) Одржавање обуке запослених:
- 6) Одржавање носача информација

12. ОСТАЛИ ПОДАЦИ ОД ЗНАЧАЈА ЗА ЈАВНОСТ РАДА ПРВЕ ПРИВАТНЕ СРЕДЊЕ ОПТИЧАРСКЕ ШКОЛЕ „ПАШЋАН”

Назив установе: Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан”

Адреса: Нови сад, Дечанска 9

Школа је регистрована на адреси Дечанска 9, општина Нови Сад, што је уједно и седиште школе код Привредног суда у Новом Саду.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима су наведене у тачки 4. овог Информатора о раду.

Пријем поште врши се у канцеларији административног радника школе као и упис приспеле поште.

Радно време за рад са странкама је од 7 до 15 часова, а рад запослених у канцеларијама од 7 до 15,00 часова. Субота је нерадан, а недеља радни дан.

Електронска адреса школе: skolapascan@gmail.com

Вебсајт: www.optikapascan.com

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