



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

НОВИ САД, ДЕЧАНСКА 9

1. 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

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

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 15. јануара 2015. године, а ажуриран 15.09.2025. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан” www.optikapascan.com, линк <http://optikapascan.com/informator2015-Pascan.pdf>. 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 Синиша Пашћан, овлашћено лице за информације од јавног значаја Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан” Нови Сад.

Основни подаци

Назив школе: Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан” Нови Сад
Адреса: 21138 Нови Сад, Дечанска број 9,
Телефони: 021 6 419 472, 063 340856, 063 75 00 423
Матични број: 08860106
ПИБ: 104462490
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.
Шифра делатности: 8532
Текући рачун: 325-9500600020454-89

Школу представља и заступа директор Синиша Пашћан, оснивач и власник школе.

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.

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, 88/2017, 27/2018, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025), 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, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025) и Статутом школе (15/24 од 05.04.2024.)

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. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Функције руководиоца Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“

I **Директор** Прве приватне средње оптичарске школе „Пашћан“, Синиша Пашћан, руководи радом установе сходно члану 122. 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“. Адвокат Школе је Аница Маргета, amargeta@opentelekom.rs

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“. Књиговођа Школе је Сања Драганов, sanja.draganov@goldsviz.rs

Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“, Нови Сад, Ул. Дечанска 9, тел: +381 21 6 419 472, + 381 63 340 856, +381 63 75 00 423 ; факс +381 21 6 419 472; e - mail адресу: skolapascan@gmail.com

1. ДИРЕКТОР: Синиша Пашћан, оснивач и власник школе
2. СЕКРЕТАР: Аница Маргета, адвокат
3. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА: Сања Драганов

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. 15/24 од 05.04.2024.).

Органи управљања

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања установе, тј. школе и има права, обавезе и одговорност прописана чланом 116. Закона о основама система образовања и васпитања..

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) 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.

Чланови Школског одбора су:

Наташа Остојић - представник запослених - председник,

Лана Зеџ - представник Скупштине оснивача,

Светлана Мрђа - представник Скупштине оснивача

Зорица Којић - представник Скупштине оснивача

Олесија Радић - представник родитеља ученика

Миа Ђурикин – представник родитеља ученика

Виолета Новаковић - представник родитеља ученика

Рашела Кајганић - преставник запослених

Соња Видић - представник запослених

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

Орган руковођења

Директор

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање **стандарда образовних постигнућа** и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран 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, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. овог закона;**
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

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

Стручни органи

Стручни органи средње школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активисти и тимови, у складу са статутом.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи .

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Стручни активисти за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

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

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.

Одељењско веће

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

Одељењско 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 :

Наташа Остојић- Јо

Синиша Пашћан - По

Рашела Кајганић- Шо

Стручна већа

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

Стручно веће ради у седницама.

Радом 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:

- Стручна већа општеобразовних предмета – Сања Станковић
- Стручна већа стручних предмета –Наташа Остојић
- Стручна већа вештина – Снежана Мандић

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

Чланови стручног актива за развој школског програма су:

Наставници: Јадранка Мештров, Наташа Остојић, Рашела Кајганић

Стручни сарадник: Јадранка Мештров

Руководилац Стручног већа за развој школског програма је: Јадранка Мештров

Стручни актив за развојно планирање чини:

- пет представника наставника,
- стручних сарадника;
- представник ученичког парламента;
- представник јединице локалне самоуправе;
- два представника Савета родитеља

Чланови стручног актива за развојно планирање су:

Наставници: Синиша Пашћан, Наташа Остојић, Снежана Мандић, Сања Станковић

Школски одбор: Рашела Кајганић

Стручни сарадник: Јадранка Мештров - педагог

Бачки парламент: Давид Жупић

Локална самоуправа: Зорица Којић

Савет родитеља: Виолета Новаковић

Руководилац Стручног актива за развојно планирање је: Синиша Пашћан

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.

Тимови

У школи постоје следећи тимови:

- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за самовредновање
- Тим за стручно усавршавање
- Тим за обезбеђивање квалитета рада установе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за каријерно вођење и саветовање
- Тим за кризне ситуације

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;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељенског старешине и одељењске заједнице.

Тим за кризне ситуације

- Природна смрт детета/ученика;
 - Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
 - Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
 - Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
 - Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете/ ученик и/или запослени у установи;
 - Нестанак детета/ученика;
 - Масовно тровање у простору установе;
 - Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу;
 - Талачка криза;
 - Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
 - Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
 - Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
 - Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
 - Други кризни догађаји
- Чланови Педагошког колегијума:
- Синиша Пашћан, директор и председник стручног актива за развојно планирање и тима за заштиту ученика од насиља; тима за обезбеђивање квалитета и развој установе, тима за каријерно вођење и саветовање
 - Јадранка Мештров, педагог и председник стручног актива за развој школског програма и тима за самовредновање, тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва

- Сања Станковић, председник стручног већа општеобразовних предмета;
- Наташа Остојић, председник стручног већа стручних предмета;
- Снежана Мандић, председник стручних већа вештина;
- Рашела Кајганић, председник тима за стручно усавшавање

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

Тим за самовредновање

Чланови тима за самовредновање су:

Наставници: **Филип Жембери**, Јадранка Мештров, Данијел Такач

Члан из Бачког парламента: **Давид Жупић**

Члан из Савета родитеља: **Златко Гајић**

Члан из Школског одбора: Наташа Остојић

Руководилац тима за самовредновање је Јадранка Мештров.

Тим за стручно усавршавање

Чланови тима за стручно усавршавање су:

Наставници: Рашела Кајганић, Наташа Остојић, Снежана Мандић, Синиша Пашћан, Сања Станковић

Руководилац тима за стручно усавршавање је Рашела Кајганић.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области за период од три године, облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Тим за обезбеђивање квалитета рада установе

Чланови тима за обезбеђивање квалитета рада установе су:

Синиша Пашћан директор и професор практичне наставе

Јадранка Мештров педагог

Наташа Остојић, Сања Станковић, **Филип Жембери.**

Руководилац тима за обезбеђење квалитета рада установе је Синиша Пашћан. Установа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Ради обезбеђивања квалитета рада у установи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, предшколског програма, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као самовредновање и спољашње вредновање. Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство деце, ученика и родитеља, односно других законских заступника деце и ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, васпитачи, стручни сарадници, директор и орган управљања установе.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор васпитно-образовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.

Спољашње вредновање рада установе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања учествује у спољашњем вредновању квалитета рада установе путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби и на захтев Министарства.

Органе и тела установе, поступке праћења остваривања програма образовања и васпитања, других облика образовно-васпитног рада и услова рада, основе и мерила за самовредновање и вредновање, садржину и начин објављивања резултата самовредновања и вредновања квалитета рада установе, по прибављеном мишљењу надлежног савета, прописује министар.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Чланови тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

Синиша Пашћан – директор и професор практичне наставе;

Јадранка Мештров – педагог и професор грађанског васпитања;
Сања Станковић – професор српског језика и књижевности;
Рашела Кајганић – професор машинске групе предмета
Руководилац тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је
Јадранка Мештров.

Опште међупредметне компетенције за крај средњег образовања и васпитања у
Републици Србији, су:

- 1) компетенција за целоживотно учење;
- 2) комуникација;
- 3) рад са подацима и информацијама;
- 4) дигитална компетенција;
- 5) решавање проблема;
- 6) сарадња;
- 7) одговорно учешће у демократском друштву;
- 8) одговоран однос према здрављу;
- 9) одговоран однос према околини;
- 10) естетичка компетенција;
- 11) предузимљивост и предузетничка компетенција.

Тим за каријерно вођење и саветовање

Чланови тима за каријерно вођење и саветовање :

Синиша Пашћан – директор и професор практичне наставе;
Јадранка Мештров – педагог и професор грађанског васпитања;
Наташа Остојић и Рашела Кајганић – професори стручних предмета
Лана и Владимир Зеџ – представници подручја рада

Тим за КВиС:

- 1) учествује у припреми дела Школског програма и дела Годишњег плана рада школе који се односи на активности каријерног вођења и саветовања и прати њихово остваривање;
- 2) организује и спроводи активности саветовања, информисања и обучавања за вештине управљања каријером у складу са Стандардима и кроз међупредметно повезивање исхода и садржаја различитих предмета;
- 3) обавља активности ради распоређивања ученика за учење кроз рад, у складу са правилником којим се уређује распоређивање ученика за учење кроз рад;
- 4) континуирано прати задовољство и мотивацију ученика и послодаваца током учења кроз рад;
- 5) оснажује и подржава ученика у идентификовању и документовању (у даљем тексту: портфолио) искуства и користи од учења кроз рад као и посебних постигнућа и успеха, и подстиче ученика да на основу искуства учења кроз рад планира и поставља даље циљеве каријерног развоја;
- 6) процењује и вреднује програм каријерног вођења на основу остварености исхода вештина управљања каријером, у складу са Стандардима;
- 7) остварује сарадњу са другим тимовима у школи, Привредном комором, Националном службом за запошљавање, привредним

субјектима и високошколским установама у процесу планирања активности каријерног вођења и саветовања и развија мрежу спољних сарадника и организација, ради усмеравања ученика према индивидуалним потребама и у њиховом најбољем интересу;

8) сарађује са тимом за професионалну оријентацију основне школе ради успостављања континуитета пружања услуга каријерног вођења и саветовања и информисања ученика и њихових родитеља о могућностима школовања на образовним профилима у дуалном образовању, условима и контексту у којем се реализује учење кроз рад код послодавца.

Активности из става 1. овог члана обављају се у складу са Стандардима.

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.

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Савет родитеља има 4 члана.

Чланови Савета родитеља за школску 2025/26. годину су:

Презиме и име	одељење
Зорица Недић	Јо
Златко Гајић	П _о
Виолета Новаковић	Шо

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

Схематски приказ органа школе



6

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. **ШО013 од 30.08.2024.**), у складу са законом и подзаконским актом.

У школи се утврђују следећа радна места представљена у табели:

РБ	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕ ПЕ Н СТРУЧ НА СПРЕМ Е	ЗАНИМАЊЕ	РА Д Н О И С К У С Т В О	ПР ОБ НИ РА Д	БРОЈ ИЗВРШИ ЛАЦА
1.	ДИРЕКТОР(ВЛАСНИК ШКОЛЕ)	V	ОПТИЧАР ОПТОМЕТРИСТА			1

2.	АДМИНИСТАРТИВНИ РАДНИК	VII	ДИПЛОМИРАНИ 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 ДИПЛОМИРАНИ КИНЕЗИТЕРАПЕУТ			1
6.	ПРОФЕСОР ГЕОГРАФИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР ГЕОГРАФИЈЕ			1
7.	ПРОФЕСОР ИСТОРИЈЕ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ПРОФЕСОР ИСТОРИЈЕ			1
8.	ПРОФЕСОР ОПТИЧКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ФИЗИЧАР			1
9.	ПРОФЕСОР ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ФИЛОЛОГ ЗА ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ			1
10.	ПРОФЕСОР СРПСКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТИ	VII	ПРОФЕСОР СРПСКЕ КЊИЖЕВНОСТИ И ЈЕЗИКА			1
11.	ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ	VII	МАСТЕР ПРОФЕСОР МАТЕМАТИКЕ			1
12.	ПРОФЕСОР БИОЛОГИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР БИОЛОГИЈЕ			1
13.	ПРОФЕСОР ЛИКОВНЕ КУЛТУРЕ	VII	ПРОФЕСОР ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ			1
14.	ПРОФЕСОР НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА	VII	ПРОФЕСОР НЕМАЧКОГ ЈЕЗИКА И КЊИЖЕВНОСТ			1
15.	ПРОФЕСОР ГРАЂАНСКОГ ВАСПИТАЊА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ПЕДАГОГ			1
16.	ПРОФЕСОР ВЕРСКЕ НАСТАВЕ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ТЕОЛОГ			1

17.	СТРУЧНИ САРАДНИК ШКОЛСКИ ПСИХОЛОГ ИЛИ ПЕДАГОГ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ПСИХОЛОГ ИЛИ ДИПЛОМИРАНИ ПЕДАГОГ			1
18.	ПРОФЕСОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	V	ОПТИЧАР - ОПТОМЕТРИСТА			1
19.	ПРОФЕСОР СОЦИОЛОШКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ПРОФЕСОР СОЦИОЛОГИЈЕ			1
20.	ПРОФЕСОР ФИЛОЗОФИЈЕ	VII	ПРОФЕСОР ФИЛОЗОФИЈЕ			1
21.	ПРОФЕСОР МЕДИЦИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	СПЕЦИЈАЛИСТА ОФТАЛМОЛОГИЈЕ			1
22.	ПРОФЕСОР МАШИНСКЕ ГРУПЕ ПРЕДМЕТА	VII	ДИПЛОМИРАНИ ИНЖЕЊЕР МАШИНСТВА			1
23.	ПРОФЕСОР ГРУПЕ ПРЕДМЕТА ПРИМЕЊЕНЕ УМЕТНОСТИ	VII	ДИПЛОМИРАНИ ИНДУСТРИЈСКИ ДИЗАЈНЕР			1
24.	РЕФЕРЕНТ ЗА УЧЕНИКЕ	VII	СВИ ПРОФИЛИ			/

У Школи је стално запослено пет лица, док на уговор о додатном ангажовању ради 9 лица (због ниске норме часова).

4.ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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 установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
 - 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
 - 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
- У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

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, физкултурна 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.

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. 16/24 од 05.04.2024.) 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

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

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

- 1) 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 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, васпитача 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 и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине једанаест ученика .

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, односно сваког одељења у средњој школи, а у уметничкој школи - по три из сваког разреда, односно године.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са чланом 119. овог закона.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

Руководилац Ученичког парламента је председник Ученичког парламента који је изабран на начин прописан Пословником о раду Ученичког парламента (дел.бр. 28/18 од 15.03.2018.

5. ОПИС ПРАВИЛА О ЈАВНОСТИ РАДА

ПИБ: 104462490

Радно време: 7-15 сати, сваким радним даном .

Адреса: Дечанска 9, Нови Сад, skolapascan@gmail.com

Телефон/факс: + 381 21 6 419 472, + 381 63 340 856

Лица овлашћена за сарадњу са новинарима и јавним гласилима су Синиша Пашћан, + 381 63 340 856, Гордана Пауковић +38163 75 00 423

Објекат није прилагођен за приступ лицима са инвалидитетом (не постоје рампа, нити лифт).

Обавештења о одржавању седница Школског одбора, Наставничког већа, Одељењских већа, Стручних тимова, Савета родитеља и Ученичког парламента, истакнута су на огласној табли Школе. Седницама не могу присуствовати друга лица, осим оних која улазе у њихов састав.

Објекат је под видео-надзором.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школу најчешће контактирају родитељи телефоном, у вези услова уписа у средњу школу или лица која су заинтересована за наставак школовања. Најчешће постављана питања су:

1. Који су услови уписа редовних ученика у први разред школе?
Школу могу уписати деца која су завршила основну школу и положила завршни испит.
2. Који су услови уписа за ванредне ученике (наставак школовања)?
Лице које има навршених 17 година стиче право на ванредан упис у школу. Једна школска година на ванредном школовању траје једну редовну школску годину (ванредно школовање за техничара оптике траје четири године)
3. Који су услови уписа на доквалификацију?
На доквалификацију се може уписати лице које је завршило III степен било које струке; признају се општеобразовни предмети из прва три разреда, полажу се сви предмети из четвртог разреда, на крају школовања брани се матурски рад.
4. Који су услови уписа на преквалификацију?
На преквалификацију се може уписати лице које је завршило IV степен било које струке; признају се општеобразовни предмети сва четири разреда, полажу се предмети разлике, односно стручни предмети.
5. Који су услови уписа на специјализацију (оптометрију)?
На специјализацију се може уписати лице које је завршило III или IV степен било које струке, са минималним двогодишњим радним искуством у области оптичког посла; уколико је лице техничар оптике не полаже испите разлике, уколико је завршило III степен полаже дизајн, физику, оптику, оптичке инструменте, оптичке материјале, оптичка мерења, офталмологију и оптику наочара, а ако је завршило IV степен оптику, оптичке инструменте, оптичке материјале, оптичка мерења, офталмологију и оптику наочара.
6. Да ли је пракса на ванредном школовању/доквалификацији/преквалификацији обавезна?
Пракса је обавезна за све ученике школе, одвија се у школској радионици, а након што се савладају све радне операције, пракса се одвија у једној од оптике школе.
7. Који је рок у коме могу завршити доквалификацију?
Минимални законски рок у коме је могуће завршити доквалификацију износи годину дана.
8. Који је рок у коме могу завршити преквалификацију?
Минимални законски рок у коме је могуће завршити преквалификацију износи девет месеци
9. Који је рок у коме могу завршити оптометрију?
Минимални законски рок у коме је могуће завршити оптометрију износи годину дана.

Наведене информације најчешће се траже путем телефона (+381 21 6 419 472) или путем и-мејла школе.

ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа обавља следеће делатности:

- 8532 – средње стручно образовање,
- Извођење обуке за рад на машини за брушење диоптријских стакала и израда наочара,
- Образовање и васпитање у подручју рада машинство и обрада метала за специјалистички образовни профил оптичар-оптометриста у трајању од годину дана.

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма средње стручне школе у којима је наглашена предметна специјализација и обука из области теоријских знања и практичних вештина, повезаних са постојећим или будућим занимањем у оквиру неколико подручја рада, и то:

- образовни профили: механичар оптике трећи степен стручне спреме - у трајању од 3 године,
- техничар оптике, четврти степен стручне спреме- у трајању од 4 године,
- оптичар оптометриста, пети степен стручне спреме специјалистички образовни профил -оптичар оптометриста- у трајању од годину дана.

Делатност школе извођење обуке за рад на машини за брушење диоптријских стакала и израда наочара је у трајању од 192 часа.

Школа може без уписа у судски регистар обављати у мањем обиму и делатности које служе за обављање регистроване делатности.

У школи се стичу општа и стручна знања и способности за даље школовање, односно за рад, заснована на достигнућима науке, технологије, културе и уметности; стиче васпитање; негују моралне и естетске вредности; развијају физичке и духовне способности личности; свест о хуманистичким вредностима, личној и друштвеној одговорности и негује заштита здравља.

На основу података унетих у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су: ђачка књижица, исписница, уверење, сведочанство и диплома.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, односно о савладаном програму стручног оспособљавања и специјализације које траје до годину дана, сведочанство за сваки завршени разред, а диплому за стечено средње образовање и образовање за рад у трајању од две године.

Јавна исправа издаје се на српском језику ћиричним писмом, латиничним писмом у складу са законом, а када се настава изводи и на језику народности јавна исправа се издаје и на том језику.

Образац јавне исправе прописује Министарство просвете и одобрава његово издавање.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа врши образовање редовних, ванредних, ђака на доквалификацији/преквалификацији/специјализацији од школске 2006/2007. године у континуитету.

Основни акт школе је Статут из кога произилазе све обавезе и надлежности органа.

Школа врши делатност по Решењу Покрајинског секретаријата за образовање и културу, дел. бр. 106-022-00160/2006-03 од 2.06.2006. и Решења Покрајинског секретаријата за образовање, дел. бр. 106-022-00066/2010-01 од 19.02.2010.

9. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Прописи које школа користи у остваривању своје делатности:

1. Закон о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС 72/09,52/011,88/2017, 129/2021,92/2023,19/2025)
2. Закон о средњој школи (Сл.гл. РС 50/92,53/93...67/93, 48/94, 24/96, 23/02, 25/02,62/03,64/03,101/05,101/2017, 121/2021,92/2023,19/2025)
3. 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, 2/2000 и 15/2019)
4. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи (Сл.гл.РС 33/99,108/03; 55/13,35/15,68/15,95/2022,10/2024)
5. Правилник о евиденцији у средњој школи (Сл.гл.РС 31/06, 51/06, 73/2016,102/2022)
6. Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл.гл.РС 31/06; 51/06;102/2022,34/2023)
7. Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл.гл.РС 101/05, 113/2017,35/2023)
8. Закон о спречавању злостављања на раду (Сл.гл.РС 36/2010)
9. Закон о заштити становништва од изложености дуванског дима (Сл.гл-РС 30/2010)

Општи акти школе

1. Статут, дел.бр.15/2024 од 05.04.2024.
2. Правилник о организацији и систематизацији послова, дел.бр.ШОО13/2025 од 29.08.2025.
3. Правилник о безбедности и здрављу на раду, дел.бр.29-01/25 од 27.08.2025.
4. Правилник о организацији, роковима, полагању испита редовних и ванредних ученика, дел.бр.17/24 од 05.04.2024.
5. Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика, дел.бр.16/24 од 05.04.2024.
6. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, дел.бр.35/18 од 15.03.2018.
7. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика , дел.бр.65/22 од 01.09.2022.
8. Правилник о понашању запослених, ученика и родитеља ученика, дел.бр.33/18 од 15.03.2018
9. Правилник о противпожарној заштити, дел.бр.23/22 од 07.04.2022.
11. Правилник о раду, дел.бр.86/14 од 22.9.2014.
12. Правилник о ванредном школовању, дел.бр.31/18 од 15.03.2018.
13. Правилник о раду Ученичког парламента, дел.бр.28/18 од 15.03.2018.
14. Правилник о канцеларијском пословању, дел.бр.36/18 од 15.03.2018.
13. Пословник о раду школског одбора, дел.бр.25/18 од 15.03.2018.
14. Пословник о раду наставничког већа, дел.бр.26/18 од 15.03.2018.
15. Пословник о раду савета родитеља, дел.бр.27/18 од 15.03.2018.
16. Пословник о кућном реду, дел.бр.29/18 од 15.03.2018.
- 17.Правилник о полагању специјалистичког испита, дел.бр. 45-01/19 од 29.08.2019.
- 18.Правилник о заштити података о личности, дел.број 11/23 од 06.01.2023.

19.Правилник о употреби мобилних телефона 68-01/2024 од 06.09.2024.

20.Акт о процени ризика за сва радна места у радној средини 27-01/25 од 29.06.2025.

10.УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Школа обавља образовно-васпитну делатност остваривањем наставног плана и програма средње стручне школе у којима је наглашена предметна специјализација и обука из области теоријских знања и практичних вештина, повезаних са постојећим или будућим занимањем у оквиру неколико подручја рада, и то:

10. образовни профили: механичар оптике трећи степен стручне спреме - у трајању од 3 године,
11. техничар оптике, четврти степен стручне спреме- у трајању од 4 године,
12. опричар оптометриста, пети степен стручне спреме специјалистички образовни профил -оптичар оптометриста- у трајању од годину дана.

Делатност школе извођење обуке за рад на машини за брушење диоптријских стакала и израда наочара је у трајању од 192 часа.

Школу могу уписати деца која су завршила основну школу и положила завршни испит, као и лице које има навршених 17 година чиме стиче право на ванредан упис у школу. На доквалификацију се може уписати лице које је завршило III степен било које струке;признају се општеобразовни предмети из прва три разреда, полажу се сви предмети из четвртог разреда, на крају школовања брани се матурски рад. На преквалификацију се може уписати лице које је завршило IV степен било које струке;признају се општеобразовни предмети сва четири разреда, полажу се предмети разлике, односно стручни предмети. На специјализацију се може уписати лице које је завршило III или IV степен било које струке, са минималним двогодишњим радним искуством у области оптичарског посла;уколико је лице техничар оптике не полаже испите разлике, уколико је завршило III степен полаже дизајн, физику, оптику, оптичке инструменте, оптичке материјале, оптичка мерења, офталмологију и оптику наочара, а ако је завршило IV степен оптику, оптичке инструменте, оптичке материјале, оптичка мерења, офталмологију и оптику наочара.

Поред задовољења горе наведених услова, ученик/лице које се уписује у средњу школу, у обавези је да попуни молбу за упис, преда потребну документацију за упис, потпише уговор о школовање и плати уписнину (уколико се ученик/родитељ) одлучи за плаћање одједном, остварује 10% попушта на цену школарине, а ако се одлучи на плаћање на рате, плаћа уписнину, а остатак школарине се дели на девет једнаких месечних рата.

Рок у коме се завршава школовање прописан је законом, за редовне и ванредне ђаке износи четири школске године, за лица на доквалификацији годину дана, на преквалификацији девет месеци и на специјализацији годину дана. Уколико је ученик из објективних разлога спречен да похађа наставу/излази на испите, школовање се може продужити уз подношење неформалне молбе школи али уз аргументацију (ако је у питању спреченост похађања наставе услед здравствених тегоба, неопходно је приложити лекарску документацију).

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Ученик уз присуство родитеља/старатеља или лице које се уписује на ванредно школовање/доквалификацију/преквалификацију/специјализацију, након обављеног информативног разговора у вези услова уписа у школу, прилаже документацију неопходну за упис (доказ о положеном завршном испиту, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, лекарско уверење, сведочанства из основне/средње школе, за специјализацију и потврду издату од стране оптике/оптичарске куће о дужини радног искуства у оквиру струке) и потписује уговор о школовању. Уговор се потписује на четири/две/једну годину, у зависности од врсте услуге коју ће школа пружити. Редован ученик у обавези је да редовно похађа наставу, поштује кућни ред и мир и правила која постоје унутар школе, док је школа у обавези да ученику обезбеди услове рада на које се обавезала. Ванредан ученик/лица на доквалификацији/преквалификацији/специјализацији након уписа добија Решење о признавању оцена и разлици испита. Ученик има право подношења приговора Школском одбору у року од 15 дана по пријему решења, уколико је решењем незадовољан. Ванредни ученици/лица на доквалификацији /преквалификацији /специјализацији, у обавези су да похађају консултативну наставу, поштују кућни ред, поштују испитне рокове, похађају практичну наставу, док је школа у обавези да испуни све оно на шта се обавезала. Школа је у обавези да у року од 30 дана од дана завршетка разреда/одбране матурског/специјалистичког рада изда јавну исправу (сведочанство о завршеном разреду/диплому/уверење о положеним испитима/уверење о одбрани специјалистичког рада). Ученик/лице које изгуби или ненамерно уништи јавну исправу коју је издала школа, има право на издавање дупликата о сопственом трошку. Дупликат јавне исправе издаје школа, након поништења оригиналне јавне исправе, које је објављено у Службеном гласнику.

Пример Решења о признавању испита на доквалификацији/преквалификацији

Образац: РПИ

(Штамбил школе са деловодним бројем и датумом)

На основу члана 46. ст. 2-3. * Закона о средњој школи ("Службени гласник РС" бр. 50/92, 24/96, 23/02, 25/02, 62/03. и 64/03) и одлуке Наставничког већа Школе бр. 54 од 31.8. 2015. године, доносим

РЕШЕЊЕ О ПРИЗНАВАЊУ ОЦЕНА ПРЕДМЕТА И ПОЛАГАЊУ ДОПУНСКИХ ИСПИТА РАДИ ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ – ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ*

ЈОВАНОВИЋ ЈОВАН
(презиме и име ванредног ученика)

син-књи ПЕТРА, рођен-а 22.8.1983. год. у НОВОМ САДУ,
општина НОВИ САД, држава РЕПУБЛИКА СРБИЈА,
положио-ла је школске 2001/2002. године завршни-матурски* испит за образовни профил
ГИМНАЗИЈА ОПТИЧЕГ ТИПА за који образовање траје
ЧЕТИРИ године, што доказује ДИПЛОМОМ О ПОЛОЖЕНОМ ЗАВРШНОМ-МАТУРСКОМ* испиту
(словима) и сведочанствима о завршеном I, II, III, IV* разреду.

За стицање образовања путем преквалификације-доквалификације* за нови образовни
профил ТЕХНИЧАР ОПТИКЕ, за који образовање траје
ЧЕТИРИ године у подручју рада МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА
(словима), признају се оцене из следећих наставних предмета по разредима:

Ред. број	Назив предмета	Бројчане оцене по разредима			
		први	други	трећи	четвр.
1.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЉИНЕВНОСТ	5	5	5	5
2.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	5	4	4	5
3.	ИСТОРИЈА	5	4	/	/
4.	ГЕОГРАФИЈА	4	/	/	/
5.	БИОЛОГИЈА	5	/	/	/
6.	МАТЕМАТИКА	3	2	3	4
7.	ФИЗИКА	4	2	/	/
8.	ХЕМИЈА	3	/	/	/
9.	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА	5	/	/	/
10.	МУЗИЧКА КУЛТУРА	/	5	/	/
11.	ЛИКОВНА КУЛТУРА	4	/	/	/
12.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	4	4	5	5
13.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	БЕОГА УСПЕХ	БУ	БУ	БУ
14.	ФИЛОЗОФИЈА	/	/	/	4
15.	СОЦИОЛОГИЈА	/	/	/	5
16.	УСТАВ И ПРАВО ГРАЂАНА	/	/	/	5

Напред наведене оцене по предметима и разредима се признају, јер су садржаји програма предмета претежно исти са важећим наставним плановима и програмима.

На основу разлике у наставним плановима и садржајима програма предмета, утврђује се полагање допунских испита у испитним роковима: ФЕБРУАРСКОМ, АПРИЛСКОМ, МАЈСКОМ, ЈУНСКОМ, АВГУСТОВСКОМ, ОКТОБАРСКОМ И ДЕЦЕМБАРСКОМ из следећих наставних предмета по разредима:

У ПРВОМ РАЗРЕДУ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. <u>ТЕХНИЧКО Цртање</u> | 4. <u>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</u> |
| 2. <u>ТЕХНОЛОГИЈА ОБРАДЕ</u> | 5. _____ |
| 3. <u>МАШИНСКИ МАТЕРИЈАЛИ</u> | 6. _____ |

У ДРУГОМ РАЗРЕДУ

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. <u>ОПТИЧКИ МАТЕРИЈАЛИ</u> | 4. <u>ЕЛЕКТРОТЕХНИКА</u> |
| 2. <u>ОПТИЧКА МЕРЕЊА</u> | 5. <u>МАШИНСКИ ЕЛЕМЕНТИ ; 7. ОПТИКА</u> |
| 3. <u>ОСНОВЕ КОМПЈУТЕРСКЕ ГРАФИКЕ</u> | 6. <u>ДИЗАЈН 8. ПРАКТИЧНА НАСТАВА</u> |

У ТРЕЋЕМ РАЗРЕДУ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 1. <u>ОПТИКА</u> | 5. <u>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</u> |
| 2. <u>ОПТИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ</u> | 6. _____ |
| 3. <u>РАЧУНАРИ У ОПТИЦИ</u> | 7. _____ |
| 4. <u>ФОТОГРАФИЈА</u> | 8. _____ |

У ЧЕТВРТОМ РАЗРЕДУ

- | | |
|-----------------------------|-----------|
| 1. <u>РАЧУНАРИ У ОПТИЦИ</u> | 6. _____ |
| 2. <u>ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА</u> | 7. _____ |
| 3. <u>ОФТАЛМОЛОГИЈА</u> | 8. _____ |
| 4. <u>ОПТИКА НАОУЧАРА</u> | 9. _____ |
| 5. <u>ПРАКТИЧНА НАСТАВА</u> | 10. _____ |

Образложење

ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ

_____ поднео-ла је захтев овој Школи за одобравање уписа ради преквалификације-доквалификације* за образовни профил ТЕХНИЧАР ОПТИКЕ за који образовање траје ЧЕТИРИ године у подручју рада МАШИНСТВО И ОБРАДА МЕТАЛА

Именовани-а је поднео-ла диплому о положеном завршном-матурском* испиту и сведочанства о завршеном I, II, III, IV*разреду за образовни профил ТИМНАЗИЈА ОПШТЕГ ТИПА за који образовање траје ЧЕТИРИ године.

На основу члана 46. ст. 2-3.* Закона о средњој школи, одлуке Наставничког већа број 54 од 31.8.2015. године и расположиве документације, утврђено је да именовани-а испуњава услове за упис у Школу ради преквалификације-доквалификације* и одобрава се полагање допунских испита, за жељени образовни профил у роковима како је наведено у диспозитиву овог **решења**.

Поука о правном леку: Именовани-а има право подношења приговора Школском одбору у року од 15 дана по пријему овог **решења**.

Решење се доставља:
- Ванредном ученику и
- Архиви школе

ДИРЕКТОР

(М.П.)

* Непоребно прецртати

Издавач: Привредно друштво д.о.о.

ПРОСВЕТА - Београд

Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“



Дечанска 9, 21000 Нови Сад
Тел./Фах: 021/6419-472
Мобилни: 063/1-500-709, 063/340-856
Текући рачун број: 355-0003200203382-96
Матични број: 08860106
ПИБ: 104462490

Датум: 31. 8. 2015.

МОЛБА

Ја, ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ, молим Прву приватну
средњу оптичарску школу „Пашћан“, Нови Сад, Дечанска 9, да ми омогући право на
упис за образовни профил ОПТИЧАР ОПТОМЕТРИСТА.

Уз ову молбу прилажем личну документацију потребну за упис.

Кандидат
Јовановић



Пример молбе за упис на оптометрију

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Школа не води евиденцију о телефонском броју позива кандидата заинтересованих за упис у школу, као ни број посета школи тим поводом, тако да не постоји могућност табеларног приказа прегледа података о пруженим услугама. Такође, током школске 2024/2025. године, није било приговора или жалби на донета решења, односно закључне оцене или општи успех ученика.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Тражени подаци могу се дати на увид инспекцијским службама и другим државним органима.

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

С обзиром да је Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“ у приватном власништву не подлеже обавеза спровођења јавних набавки.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Прва приватна средња оптичарска школа „Пашћан“ као самостална средњошколска установа у приватном власништву не пружа помоћ у смислу тачке 34., Упутства за израду и објављивање информатора о раду државних органа („Сл. гласник РС“ бр.68/10).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У Првој приватној средњој оптичарској школи „Пашћан“ обрачун зарада врши се у складу са општим актима Школе и уговорима о раду закљученим са запосленима. Наведена документа могу се дати на увид инспекцијским службама и другим државним органима.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Школа не поседује сопствени објекат већ је смештена у изнајмљеном простору (715 m²) на пет година у Дечанској улици број 9-15 у Новом Саду. Школски простор састоји се од укупно две учионице: једна учионице (P=25m²), једне учионице (P=45m²), једне савремено опремљене радионице за практичну наставу (P=64m²), једна специјално опремљена учионица за практичну наставу из оптометрије (P=23m²), просторије за наставно особље зборница (P=15m²), канцеларија (P=15,5m²), једна канцеларија (P=12m²), два тоалета-мушки (P=3m²) и женски (P=3m²), чајна кухиња (P=12m²) и фискултурна сала (P=400m²).

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 једним возилом које користи у службене сврхе (Шевролет спарк).

Инвентар-радионица

Редни број	Назив	Комада
1.	Шублер – нонијус (помично мерило)	8
2.	Дигитално помично мерило	3
3.	Пуњач за бренер – компресовани плин (мањи)	3
4.	Бренер оловка	10
5.	Бренер оловка са постољем	3
6.	Ацетон-пластична флаша	1
7.	Ширитус-пластична флаша	2
8.	Боракс топител-пластична флаша	1
9.	Етанол-пластична флаша	1
10.	Клешта за грезлање	29
11.	Заштитне наочаре (заштита на раду)	11
12.	Видија	16
13.	Најлон конац-колут за фрезовање	2 котура
14.	Маказе	11
15.	Комплет одвртача малог формата	30
16.	Вентилета	9
17.	Турпија велика (са дршком)	11
18.	Велики комплет одвртача	1
19.	Ручна стега (пластична)	5
20.	Ручна стега (метална)	1
21.	Зупчасти ремен за брусилу	7
22.	Постоље за лотање (држач за ситне елементе)	4
23.	Комплет игличастих турпија	2

24.	Глодалица-алат за глодање завртња	2
25.	Оквир за одређивање висине (бифокал/мултифокал)	1
26.	Сребро за лотање	9
27.	Злато за лотање	2
28.	Клешта за оквири за шрафове	5
29.	Лењир прави	2
30.	Лењир троугласти	5
31.	Угломер	5
32.	Пинцета	4
33.	Шпиритус лампа	4
34.	Наковањ за наочаре	3
35.	Чекић наковањ за наочаре	4
36.	Комплет лист тестерице за техничко	2
37.	Водобрусни папир након лотања	6
38.	Комплет минитурпија	8
39.	Комплет маркера за сочива	2
40.	Радни сто	9
41.	Столови за машине-метални	13
42.	Машина за брушење	12
43.	Мануални фокометри	4
44.	Машина за брушење	4
45.	Кадика за чишћење (ултразвучна)	1
46.	Мануална машина за полирање	2
47.	Шаблоњерка-полуаутоматска	1
48.	Машина за фрезовање	2

49.	Апарат за прављење зареза	1
50.	Постоља за завртање шрафа	6
51.	УВ лед лампа	1
52.	Тестерице за техничко образовање	7
53.	Стоне стеге за техничко образовање	6
54.	Комплет одвијача у црним кутијама	7
55.	Комплет држача клешта (за флекс крилца)	11
56.	Комплет за вађење заломљених шрафова	10
57.	Комплет крилаца	2
58.	Комплет за избијање шрафова	5
59.	Комплет папучица	2
60.	Комплет навлака за крилца	1
61.	Дигитални пупилометар	1
62.	Комплет делова за оквире бели	2
63.	Комплет делова за оквире плави	2
64.	Комплет за одвртање матице	2
65.	Комплет округао са шрафићима	2
66.	Телескоп	1
67.	Фото-апарат	1
68.	Лупа за сајдије	1
69.	Клешта опште намене	69
70.	Пинцете са опругом	6
71.	Некоришћена клешта	11
72.	Комплет бургија за ручну бушилицу	1
73.	Табла	3
74.	Дактилографска столица	6

75.	Стоне лампе (техничке)	3
76.	Клима уређај зидни	1
77.	Школска столица	2
78.	Витрина	9
79.	Бурад за воду (за машине)	12
80.	Зидне изложбене битрине	2
81.	Сијалица за фокометар	3
82.	Штедљива сијалица	1
83.	Призма фолије	3
84.	Камера	1
85.	Пројектор	1
86.	Зидни сат	1
87.	Мануални пупилометар	23
88.	Комплет четкица	1
89.	WD 40 боца	1
90.	Дигитрон	1
91.	Стоно огледало	8
92.	Дигитална машина	1

Инвентар кабинет оптометрије:

Редни број	Назив	Комада
1.	Специјални столиви са рефрактометром	2
2.	Писаћи сто	3
3.	Дактилографска столица	2
4.	Столица за рефрактометријски преглед	1
5.	Школска столица	3

6.	Тапацирана столица	3
7.	Вешалица за одело	1
8.	Платно за пројектовање	1
9.	Лампа са стаклом	1
10.	Вентилатори	2
11.	Просектор са држачем	1
12.	Маказе	1
13.	Огледало	2
14.	Продужни каблови	3
15.	Исправљачи-адаптери струје	2
16.	Мануелни рефрактометар	4
17.	Тест рам за пробна сочива	4
18.	Мануелни пупилометар	1
19.	Оптотип за даљину	1
20.	Тест наочара за увећање	1
21.	Сочива за тест наочара	12
22.	Оптотип за тестирање вида	3
23.	Батеријске лампе	2
24.	Граничници за вид тестер	2
25.	Огледала за еметропско тестирање	3
26.	Угломер за еметропско испитивање	1
27.	Шиоец-ов тономер	1
28.	Дигитални пупилометар	1
29.	Контактна сочива-течност за сочива-упакована	18
30.	Средства за хигијену очију за контактна сочива	8

31.	Комплет сочива-за очи контактна сочива	2
32.	Држачи за сверометар	1
33.	Рефрактометар	2
34.	Ауто кераторефрактометар	1
35.	Ауторефрактометар	1
36.	Stereo-fly тест	1
37.	Тест за видно поље-ogcus	5
38.	Увећавач зеница	2
39.	Пројектор	1
40.	Лап-топ	2

17. ЧУВАЊЕ 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.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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 105/21), 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 упуту 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 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, 104/09, 36/10 и 105/21), 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)

У _____,

Назив тражилац информације /

Име и презиме

дана _____ 202__ године

адреса/седиште тражиоца информација

Други податци за контакт

(имејл/телефон)

Име и презиме законског заступника тражиоца

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.

**** Уколико је тражилац информација правно лице или орган власти.

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. 105/21), 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 105/21), 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, 101/05, 129/2021) 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, 30/2018) 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 стране _____ школе у 2023. години.

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране _____ школе у 2023. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 105/21).

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА П.П.С.О.Ш. „ПАШЋАН“ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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.