

ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
„Др ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“
П И Р О Т



ИНФОРМАТОР О РАДУ

октобар, 2019. год.



САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ
 - 2.1. Школски одбор
 - 2.2. Савет родитеља
 - 2.3. Директор школе
 - 2.4. Секретар школе
 - 2.5. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе
 - 2.6. Структура запослених у школи
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2017.
13. УСАГЛАШЕН ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЊЕТСКИ СРЕДСТАВА ЗА 2018.
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ
17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА



1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОР О РАДУ

Назив:	Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“
Место:	Пирот
Адреса:	Вука Караџића, 1
Марични број:	17468588
ПИБ:	102561212
Електронска пошта:	muzskolapirot@open.telekom.rs
Електронска презентација:	www.gostuski.edu.rs

Напомена:

Информатор о раду Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

Особа одговорна за тачност података је директор школе Зоран Тошић, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне Музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот.

Информатор је објављен децембра 2016. године, датум последње измене-допуне октобар 2019. год.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот: www.gostuski.edu.rs

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ

Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) утврђено је да Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот (у даљем тексту: Школа) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са Законом, оснивачким актом и општим актом школе.

Организациона шема

- Орган управљања – Школски одбор
- Саветодавни орган – Савет родитеља
- Орган руковођења – Директор школе
- Стручни органи:
 - Наставничко веће
 - Стручна већа из обалсти предмета
 - Стручни актив за развојно планирање
 - Стручни актив за развој школског програма
 - Педагошки колегијум



2.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Састав и именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 116. – 119. Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Школски одбор:

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 (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 Школе, у складу са Законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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.

Пословником о раду школског одбора ближе се утврђује начин рада и одлучивања школског одбора у складу са Законом и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.



Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, ради у следећем саставу:

Редни број	Име и презиме	Представник
1.	Александар Јанковић	запослених
2.	Ненад Јанковић	запослених
3.	Венета Мицић	запослених
4.	Владимир Маринковић	родитеља
5.	Смиљана Костић	родитеља
6.	Ненад Пешић	родитеља
7.	Ана Модић	локалне самоуправе
8.	Сретен Савов	локалне самоуправе
9.	Слађана Николић	локалне самоуправе

2.2. Савет родитеља

Саветодавни орган Школе је Савет родитеља.

Савет родитеља Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, ради у следећем саставу:

Редни број	Име и презиме	Представник
1.	Јовановић Иван	одсек клавир
2.	Маја Селимовић	одсек хармоника
3.	Јанковић Елизабета	одсек виолина
4.	Срђан Готић	одсек гитара
5.	Данијела Стоименов	издвојено од. Димитровград
6.	Миљана Вељковић	издвојено од. Бабушница

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно на родитељском састанку који сазива одељењски старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека.

Надлежност Савета родитеља утврђена је чланом 120. Закона, начин избора Савета родитеља уређен је Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Савета родитеља.



Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања/Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 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/Школском одбору 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 локални 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.

2.3. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Име и презиме	занимање	Телефон	E-maill	Адреса
Тошић Зоран	Дипломирани музичар	010/327-694 065/8473601	tosiczoran961@gmail.com	Козарачка 9 18300 Пирот

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.



Радноправни статус директора.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у установи/школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовану.

Лице из ст. 2. и 3. има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именованја за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Осим послова утврђених Законом и Статутом директор Школе :

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
- 3) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 4) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјим планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
- 7) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) 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 стручног сарадника;
- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. -113. Закона;
- 12) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 13) је договоран за благовремен и тачном унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;



- 14) стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
- 15) сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика и Саветом родитеља;
- 18) подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
- 19) доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
- 21) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законима;
- 22) припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
- 23) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
- 24) стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
- 25) предлаже Школском одбору, Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 26) одређује ментора приправницима,
- 27) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос, именује конкурсну комисију која спроводи конкурс, одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос, у складу са Законом;
- 28) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 29) формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
- 30) закључује уговоре о извођењу наставе, у складу са Законом;
- 31) утврђује статус наставника, у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
- 32) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 33) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 34) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

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.



2.4. Секретар школе

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука, у складу са чланом 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама, у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је обезбедила секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

2.5. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђује се Статутом школе и другим општим актима, у складу са законом.

Стручни органи Школе су :

- Наставничко веће;
- Одељењско веће;
- Стручна већа за област предмета - инструменте и теоретске предмете;
- Стручни актив за развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма,
- Педагошки колегијум.



Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом .

Наставничко веће ради у седницама.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, Извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и васпитања, и предузима мере за његово остваривање;
- 3) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 4) Утврђује календар школских такмичења;
- 5) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 6) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 7) разматра и усваја Извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 8) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 9) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 10) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- 11) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 12) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 13) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 14) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 15) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 16) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 17) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- 18) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 19) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 20) разматра распоред часова наставе;
- 21) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 22) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 23) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 24) додељује похвале и награде ученицима;



- 25) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 26) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 27) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 28) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 29) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава Извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада на сваком одсеку Школе формира се **Одељењско веће**.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручна већа раде у седницама.

Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће.

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

Стручно веће :

- 1) утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета, између садржаја опште – образовних, стручних предмета и блок наставе,
- 2) предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- 3) распоређује ученике по класама, разредима и групама,
- 4) врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава,
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава,
- 6) утврђује садржину и начин спровођења допунске, додатне и припремне наставе,
- 7) организују огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава,
- 8) усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- 9) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја,



- 10) прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну,
- 11) пружа помоћ наставницима – приправницима,
- 12) утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 13) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 14) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;

У школи постоје следећа стручна већа предмета:

- стручно веће клавира,
- стручно веће хармонике,
- стручно веће гитаре, и
- стручно веће гудачких инструмената-виолине, и
- стручно веће теоретских предмета.

Руководиоци стручних већа су уједно и чланови Педагошког колегијума школе.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, и савета родитеља, које именује школски одбор. За свој рад одговара школском одбору који га именује.

Стручни актив за развојно планирање:

- 1) доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- 2) доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- 3) доприноси утврђивању стања у Школиу појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује шта је то на чему треба радити;
- 4) доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- 5) доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- 6) припрема нацрт развојног плана Школе.

Чланови стручног актива за развојно планирање су: Директор школе Зоран Тошић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац тима: Натали Видановић, Драган Јовановић, Ненад Јанковић – представник Школског одбора из реда запослених, Јована Минић, Саша Клеменовић и представници савета родитеља Ненад Пешић и представник Школског одбора испред локалне самоуправе Мадих Ана.

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника које именује Наставничко веће на период од 4 године.



Стручни актив за развој школског програма:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност на ставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом и посебним законима,
- 2) учествује у изради Школског програма,
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања,
- 4) учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
- 5) утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе,
- 6) прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе,
- 7) обавља и друге послове по налогу директора.

Чланови стручног актива за развој школског програма су: Директор школе Зоран Тошић, руководилац: Александар Јанковић, Владимир Пешић, Андија Ђорђевић и Далибор Дабић.

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

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Седнице се сазивају у складу са планом рада, који се утврђује Годишњим планом рада школе.

Педагошки колегијум:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) развоја кометенција,
- 6) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 7) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 8) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 9) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 10) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима,
- 11) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 12) разматра питања, заузима ставове и даје мишљење у вези са пословима директора, кад:
 - (1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;



- (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 Школе;
- (4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- (5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- (6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника.

Директор образује тим за остваривање одређеног задатка, пројекта или програма. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и Годишњим планом рада школе.

Директор школе може да образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање квалитета рада школе;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој.

Директор Школе може образовати и друге тимове, ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

Седнице Тима сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;
- 6) Сачињава Школски план акције за инклузивно образовање;



- 7) Снима и анализира снимљено стање ученика којима је потребна додатна образовна подршка и дефинише потребе ученика Школе за ИОП-ом;
- 8) Израђује стратегију за образовну подршку ученицима којима је она неопходна;
- 9) Обавља консултације и сарадњу са родитељима ученика којима је потребна образовна подршка;
- 10) Врши опсервацију и праћење постигнућа и напредовања ученика којима је потребна образовна подршка;
- 11) Сарађује са релевантним институцијама;
- 12) Информише Педагошки колегијум, Савет родитеља и Школски одбор о реализацији инклузивног образовања;
- 13) Подноси предлог за доношење ИОП-а директору школе, односно - Педагошком колегијуму;
- 14) Образује тимове за пружање додатне подршке ученику.

Чланови тима су: директор школе Зоран Тошић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац: Владица Игњатовић, Јован Ашквић, Саша Клеменовић, Натали Видановић.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту именује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе, Савет родитеља и Школски одбор о питањима из своје надлежности;

Чланови тима су: директор школе Зоран Тошић, секретар Марјан Илић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац: Далибор Дабић, Саша Клеменовић, Ненад Јанковић, Владица Игњатовић, Јован Ашковић, Јована Минић, Саша Алексић.

Тим за самовредновање квалитета рада школе



Тим за самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: Тим за самовредновање) именује директор и учествује у раду тог органа.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови тима су: директор школе Зоран Тошић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац: Ненад Јанковић, Натали Видановић, Далибор Дабић.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови тима су: директор школе Зоран Тошић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац: Александар Јанковић, Саша Клеменовић, Владимир Пешић, Андрија Ђорђевић, Далибор Дабић, Јована Минић, Натали Видановић, Јован Ашковић.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;



5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови тима су: директор школе Зоран Тошић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац: Драган Јовановић, Александар Јанковић, Далибор Дабић, Андрија Ђорђевић, Саша Клеменовић.

Тим за професионални развој

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) врши анализу потреба везано за професионални развој на нивоу школе;
- 2) утврђује приоритете и израђује План професионалног развоја на нивоу школе;
- 3) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује са органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Чланови тима су: директор школе Зоран Тошић, стручни сарадник – психолог Кристина Ђорђевић, руководилац: Јован Ашковић, Ненад Јанковић, Далибор Дабић, Андрија Ђорђевић.

2.6. Структура запослених у школи

Правилником о организацији и систематизацији радних места се утврђује организација рада и систематизација радних места у ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, тј. називи радних места, посебни услови (поред општих буслова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова прдвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром.

У школи постоје следећи систематизовани послови:

а) Послови организације, координације и руковођења радом школе:

- директор школе;

б) Послови наставе / образовно-васпитни рад:

1) Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи:



(1) наставник предметне наставе (индивидуална настава) са разредним старешинством;

(2) наставник предметне – теоријске наставе (групна настава) без разредног старешинства;

2) наставник корепетитор (наставу изводи уз присуство наставника индивидуалне наставе).

- Послови наставника индивидуалне наставе:

- 1) наставник клавира;
- 2) наставник виолине;
- 3) наставник хармонике;
- 4) наставник гитаре.

- Послови наставника групне наставе:

- 1) наставник солфеђа;
- 2) наставник теорије музике;
- 3) наставник хора;
- 4) наставник камерне музике.

- Послови наставника корепетиције:

- наставу изводи уз присуство наставника индивидуалне наставе.

в) Послови стручних сарадника / унапређење образовно-васпитног рада:

- психолог;
- нототекар;

г) Правни, административни и финансијски послови :

- секретар школе;
- шеф рачуноводства;

д) Помоћно - технички послови:

- чистачица;
- домар.

Организациони делови и систематизација послова у Школи утврђују се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и потребним бројем извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање Годишњег и развојног плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова), пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на пословима са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем више послова до пуног радног времена.

Послови и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада Школе у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.



Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним пословима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада.

Преглед квалификационе структуре запослених у школи

	ВСС	ВШС	ССС	КВ	Свега
Наставно особље	10	1	1		12
Директор	1				1
Секретар	1				1
Шеф рачуноводства		1			1
Психолог	0,50				0,50
Чистачице				2	2
УКУПНО:	12,50	2	1	2	17,50

Наставу и друге облике васпитно образовног рада у школи остварује **наставник**.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. Наставник за свој рад одговара директору школе.

Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора Школе.

За свој рад одговарају директору школе.

Број извршилаца наставника - утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину према потреби до подмирења свих предмета и свих одељења, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадник: **психолог и нототекар**.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у Школи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;



(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у Школи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља Школе и општинских савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у Школи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар просвете.

Послови психолога и нототекара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Стручни сарадник – психолог

1) доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно, образовноваспитног рада;

2) учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;

3) пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;

4) пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;

5) спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;

6) организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

7) координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;



8) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;

9) обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;

10) ради у стручним тимовима и органима установе;

11) води прописану евиденцију и педагошку документацију;

12) пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;

13) учествује у структурирању васпитних група у предшколској установи и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;

14) обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;

15) креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;

16) реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;

17) учествује у изради прописаних докумената установе;

18) врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Име и презиме	занимање	Телефон	E-mail	Адреса
Кристина Ђорђевић	мастер психолог	010/311 -866	muzskolapirot@mts.rs	Бука Караџића 1

Стручни сарадник – нототекар

- 1) води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- 2) планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- 3) сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- 4) руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- 5) ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
- 6) учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
- 7) води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- 8) сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- 9) предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- 10) учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;



- 11) учествује у раду тимова и органа школе;
- 12) води педагошку документацију и евиденцију;
- 13) учествује у изради прописаних докумената установе.

Секретар школе обавља правне послове у школи у складу са чланом 133. Закона о основама система образовања и васпитања и сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Школа је обезбедила секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

Име и презиме	занимање	Телефон	E-maill	Адреса
Марјан Илић	дипл. правник	010/311 -866	muzskolapirot@mts.rs	Бука Караџића 1

Шеф рачуноводства:

- 1) проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- 2) врши билансирање прихода и расхода;
- 3) врши билансирање позиција биланса стања;
- 4) води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- 5) припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- 6) припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- 7) преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- 8) контира и врши књижење;
- 9) спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 10) врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- 11) прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- 12) врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- 13) врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- 14) води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- 15) чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- 16) сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;



17) припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

18) припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна

Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. За свој рад одговара директору школе.

Име и презиме	занимање	Телефон	E-maill	Адреса
Венета Мицић	економиста	010/311 -866	muzskolapirot@mts.rs	Вука Караџића 1

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. и 126. Законом о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца/директора школе наведени су у тачки 2.1.3. овог Информатора.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот је јаван.

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 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/2009), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ Пирот:

- ПИБ: 102561212,
- Матични број: 17468588.

Радно време ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ је од 7.00 часова до 20.00 часова. Настава се одвија у две смене: прва смена од 8.00 часова, друга смена од 13.30 часова.

- Адреса: Вука Караџића 1,.
- Електронска адреса школе: muzskolapirot@open.telekom.rs
- Вебсајт: www.gostuski.edu.rs
- Телефон - Директор: 010/311-844

Секретаријат/факс: 010/311-866

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Тошић Зоран, директор школе.

Е-маил: muzskolapirot@mts.rs



Адреса: Вука Караџића 1, 18300 Пирот

Телефон: 065/8296185

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Зоран Тошић.

Идентификациона обележја:

Школа не издаје посебна индентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за послту, дозволе за праћење рада школе и сл.

Основни подаци у вези са јавношћу рада школе:

- Пријем поште врши се у секретеријату школе, у ул. Вука Караџића 1., Пирот.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење), када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.

- Прилаз лица са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијам, а које школе користи.

- Најве за догађаје седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет странице школе.

- У просторијам школе дозвољено је аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације: о контакт телефонима запослених, о распореду рада и радном времену наставног и административног особља, о испитним роковима и датумима одржавања смотри и преслушавања ученика, упису ученика у основну музичку школу, о упису ученика у средњу музичку школу ради наставка школовања (Упис у први разред средње школе врши се на основу конкурса који расписује Министарство просвете којим се утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита као и основе и мерила за рангирање и упис у школу), информације настале у вези заснивања и престанка радног односа, у вези исплате зарада, информације настале у вези одлучивања органа управљања, информације настале у вези утрошка средстава родитеља, копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора инспектора, информације у вези са другим активностима школе, организацијом, концертним активностима и сл.

6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ Пирот

На оснивање и рад Школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.



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

Средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединици локалне самоуправе а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг рада Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) и Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 и 10/2019) и Статутом Школе.

Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно музичко образовање, у складу са чланом 89. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања и Статута Школе и то :

- У школи се стиче основно музичко образовање и васпитање у трајању од шест година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

- Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма основног музичког образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава.

Настава је организована као индивидуална и групна. У току школовања ученици су подељени у разреде, и класе. Разред чине сви ученици уписани у исту годину. Класу чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник без обзира на разред. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз реализацију: интерних и јавних часова, смотре и преслушавања, концертне активности, такмичења, културне и јавне делатности школе.

Школа је дужна да спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја. Инспекцијски надзор обавља градска и републичка просветна инспекција.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ Пирот делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.



Аутономија Школе, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом:

- 1) доношења статута, развојног плана, програма, годишњег плана рада, правила понашања у установи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката установе;
- 2) доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 3) доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) самовредновања рада установе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Аутономија Школе, подразумева и:

1) педагошку аутономију школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе;

2) аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења;

3) доношење одлуке о избору уџбеника;

4) начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

У складу са чланом 174. – 184. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију у штампаном и/или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом. Евиденција се води на српском језику, ћирилицом писмом на прописаном обрасцу.

У школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и на обрасцима.

Школа је дужна да уноси и ажурира податке у базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистра, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистра, прописује министар.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Школа је руковалац података из евиденције о ученику, односно о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, и одговорна је за њено



прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са законом, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са Законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Школа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

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

Врсту, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар просвете науке и технолошког развоја, у складу са Законом и посебним законом.

Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта школе, организацију и начин рада са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/2019) и Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. Закон и 10/2019).

Школа има **Развојни план**. Развојни план Школе је стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе, и то:

1) мере унапређивања образовно-васпитног рада на основу анализе резултата ученика на завршном испиту;

2) мере за унапређивање доступности одговарајућих облика подршке и разумних прилагођавања и квалитета образовања и васпитања за децу и ученике којима је потребна додатна подршка;

3) мере превенције насиља и повећања сарадње међу ученицима, наставницима и родитељима;

4) мере превенције осипања ученика;

5) друге мере усмерене на достизање циљева образовања и васпитања који превазилазе садржај појединих наставних предмета;

6) план припреме за завршни испит;

7) план укључивања школе у националне и међународне развојне пројекте;

8) план стручног усавршавања наставника, стручних сарадника и директора;

9) мере за увођење иновативних метода наставе, учења и оцењивања ученика;

10) план напредовања и стицања звања наставника и стручних сарадника;

11) план укључивања родитеља, односно другог законског заступника у рад школе;

12) план сарадње и умрежавања са другим школама и установама;



13) друга питања од значаја за развој Школе.

Развојни план школе донесен је на основу извештаја о самовредновању и и извештаја о остварености стандарда квалитета образовно-васпитних установа и других индикатора квалитета рада школе. Развојни план донео је Школски одбор на седници одржаној 14.09.2018. године, на предлог Стручног актива за школско развојно планирање, за период од 2018. год. до 2021. год.

Развојни план садржи критеријуме и мерила за праћење остваривања развојног плана и служи као ослонац за израду Школског програма и Годишњег плана рада Школе.

Школа остварује **школски програм**. Школски програм је документ на основу којег се остварује развојни план и укупан образовно-васпитни рад у Школи, којим се ближе одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм представља основу на којој сваки наставник и стручни сарадник, програмира и реализује свој рад.

Школски програм омогућава оријентацију ученика и родитеља, односно другог законског заступника у избору школе, праћење квалитета образовно-васпитног процеса и његових резултата, као и процену индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа, и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно другог законског заступника и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план Школе, у складу са Законом и Статутом.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године и објављује га најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

Школски програм доноси Школски одбор у складу са планом и програмом наставе и учења. О предлогу програма прибавља се мишљења Савета родитеља.

Школски програм донео је Школски одбор на седници одржаној 24.06.2019. године, за период од 2019. год. до 2023. год.

Школски програм садржи:

- 1) циљеве школског програма;
- 2) назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- 3) обавезне предмете, изборне програме и модуле по образовним профилима и разредима;
- 4) начин остваривања принципа, циљева и исхода образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних планова и програма наставе и учења, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно-васпитном раду;
- 5) програм допунске, додатне и припремне наставе;
- 6) програме и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива и подстицање предузетничког духа;



7) факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;

8) начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичног образовања;

9) програм културних активности школе;

10) програм слободних активности;

11) програм каријерног вођења и саветовања;

12) програм заштите животне средине;

13) програме заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програме превенције других облика ризичног понашања;

14) програм сарадње са локалном самоуправом;

15) програм сарадње са породицом;

16) програм излета и екскурзија;

17) програм безбедности и здравља на раду;

18) смернице за прилагођавање и пружање додатне подршке;

19) начин остваривања других области развојног плана школе који утичу на образовно – васпитни рад.

Индивидуални образовни планови свих ученика који се образују по индивидуалном образовном плану чине прилог школског програма.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси се, у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом, до 15. септембра.

Уколико у току школске, односно радне године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана рада у одговарајућем делу.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање општих принципа система образовања и васпитања, циљева образовања и васпитања и општих исхода и стандарда образовања и васпитања који се односе на постугнућа деце и ученика прописани су чланом 7. – 10. Закона о основама система образовања и васпитања. Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, у складу са календаром рада који прописује министар просвете.

Табеларни преглед бројног стања ученика

Бројно стање ученика по разредима

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Пирот	31	21	17	69	18	13	7	38	107
Димитровград	14	5	7	26	4	4	3	11	37
Бабушница	8	9		17					17
Укупно:	53	35	24	112	22	17	10	49	161

Бројно стање ученика по одсецима - Пирот



	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	23	13	10	46	4	4	5	13	59
Виолина	6	5	3	14	6	3	1	10	24
Хармоника	2	2	2	6	2	2		4	10
Гитара		1	2	3	6	4	1	11	14
Укупно:	31	21	17	69	18	13	7	38	107

- Издвојено одељење у Димитровграду

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	12	5	4	21	3	4	3	10	31
Виолина	1		1	2					
Хармоника	1		2	3	1			1	4
Укупно:	14	5	7	26	4	4	3	11	37

- Издвојено одељење у Бабушници

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	5	5		10					10
Виолина	2	2		4					4
Хармоника	1	1		2					2
Гитара		1		1					1
Укупно:	8	9		17					17

- Збирна табела ученика по одсецима на нивоу школе

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	40	23	14	77	7	8	8	23	100
Виолина	9	7	4	20	6	3	1	10	30
Хармоника	4	3	4	11	3	2		5	16
Гитара		2	2	4	6	4	1	11	15
Укупно:	53	35	24	112	22	17	10	49	161

8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ примењује прописе из области образовања и васпитања, чији се текстови у електронској форми могу преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/>

□ ЗАКОНИ

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019);



- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05- др. закон, 30/10, 47/2018 и 48/2018 – испр.);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/2007);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009 и 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010).
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др.закон);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019);
- Закон о буџету Републике Србије за 2018. год. („Службени гласник РС“, бр. 95/2018);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/2012, 68/2015 и 113/2017);
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004, 86/2004-испр., усклађени дин. износи 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/2014 - усклађени дин. износи., 68/2014 – др. закон, 142/2014, 5/2015...83/2015, 5/2016 – усклађени дин. износи 108/16, 7/17- усклађени дин. изн., 113/2017, 13/2018– усклађени дин. износи , 30/2018 и 4/2019– усклађени дин. износи);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр.18/2016, 95/2018 – аутентично тумачење);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“ бр. 87/2018)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“ број: 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012),
- Закон о агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС“ бр. 97/2008, 53/2010, 66/2011 - одлука УС, 67/2013 - одлука УС, 112/2013 - аутентично тумачење и 8/2015 - одлука УС)
- Закона о систему плата запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 18/2016, 108/2016, 113/2017 и 95/2018);
- Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, број 68/2015, 81/2016 – одлука УС и 95/2018);
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 113/2017 и 95/2018);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони,



92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 - др. закон и 95/2018 др. закон);

- Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“ бр. 128/2014);

- Закон о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/2005, 71/2005 – исправка, 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 – одлука УС, 72/2012, 7/2014 – одлука УС, 44/2014 и 33/2018 др. закон).

□ КОЛЕКТИВНИ УГОВОР

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/2015 и 8/2019);

□ ОДЛУКЕ

- Одлука о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“ бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018, 30/2019, 42/2019 и 59/2019).

□ ПРАВИЛНИЦИ

- Правилник о начину и поступку надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавних средстава и привредних субјеката када су корисници јавних средстава дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку достављања и преузимања података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора („Службени гласник РС“, бр. 88/15 и 16/2018);

- Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање („Службени гласник – Просветни гласник РС“, бр. 5/2019);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 18/2013, 2/2017 и 9/2019);

- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018 и 11/2019);

- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 34/2019);

- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“ бр. 74/2018);

- Правилник о Школском календару образовно-васпитног рада за школску 2019/2020 („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 13/2019);

- Правилник о садржају и начину вођења евиденција и издавања јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 66/2018, 82/2018, 37/2019 и 56/2019);

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08, 88/2015, 105/15 и 48/16);

- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/2017 и 48/2018);

- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/12);

- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 14/2018);

- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 115/2013);

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно



социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, бр. 18/2015 и 104/2018);

- Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, бр. 128/2003 и 6/2019);

- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019 и 68/2019);

- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 120/2012);

- Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 83/2015);

- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 83/2015);

- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 29/2013);

- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/2015 и 41/2019);

- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС и усклађивања књиговодственог стања са нужним стањем („Службени гласник РС“, бр. 33/2015 и 101/2018);

- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/1997 и 24/2000);

- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр. 95/2010 и 108/2017);

- Правилник о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Службени гласник РС“, бр. 49/2015 и 44/2018 – др.закон);

- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и у радној околини – Министар рада, запошљавања и социјалне политике („Сл. гласник РС“, бр. 72/2006, 84/2006 – испр. 30/2010 и 102/2015);

□ УРЕДБЕ

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 44/01, 15/02 – др. пропис, 30/02, 32/02 - исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон);

- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006);

- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/2013)

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006);

- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).



- Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018)

- Уредба о шифарнику радних места („Службени гласник РС“, бр. 48/2018)

- Уредба о канцеларијском пословању државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92,

□ ПРОТОКОЛИ

- Правилник о протоколу поступању у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање – Министарство просвете („Службени гласник РС“, бр. 46/2019);

□ ОПШТИ АКТИ ШКОЛЕ

- Статут Школе;

- Правилник о раду;

- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

- Правилник о организацији и систематизацији послова;

- Акт о процени ризика на радном месту и у радној околини;

- Правила заштите од пожара;

- Правилник о безбедности и здрављу на раду;

- Правилник о канцеларијском пословању;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и попису имовине и обавеза

- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца;

- Пословник о раду Школског одбора;

- Пословник о раду Савета родитеља;

- Пословник о раду Наставничког већа;

- Правилник о стручном усавршавању у оквиру установе;

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности деце/ученика за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школа;

- Правилник о правима, обавезама и дисциплинској и материјалној одговорности ученика

- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника;

- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

- Правилник о организацији и спровођењу испита;

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;

- Правилник о поклонима запослених;

- Кодекс професионалне етике.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. став 2. тачке 1)-13) Закона о основама система образовања и васпитања права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, Законом и другим законима.

Школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:



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

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права из члана 79. став 2. тачке 1)-13) Закона, или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор школе је дужан да пријаву о повреди права детета и ученика размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање општих принципа образовања и васпитања, циљева образовања и васпитања и општих исхода и стандарда образовања и васпитања који се односе на постигнућа деце и ученика и прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

Циљ наставе је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко-естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Задаци музичке наставе су:

- неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности; развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике;
- развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте;
- развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих и већих група (камерна музика, односно хор и оркестар);
- упознавање са свим дисциплинама које чине суштину музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције;



- упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство;

- упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима-извођаштва и стваралаштва;

- развијање индивидуалне креативности; подизање општег културног и образовног нивоа средине.

У оквиру инструменталног одсека главни предмет је инструмент. У оквиру овог одсека изучавају се: клавира, виолина, хармоника и гитара.

У оквиру теоретског одсека главни предмети су: солфеђо и теорија музике.

Оцењивање ученика у основној музичкој школи

Оцењивање је саставни део процеса наставе и учења којим се обезбеђује стално праћење остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа ученика, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је континуирана педагошка активност која позитивно утврђује однос према учењу и знању и подстиче мотивацију за учење.

Оцењивањем се ученик оспособљава за објективну процену сопствених постигнућа и постигнућа других ученика, за постављање личних циљева током процеса учења, развија се систем вредности и обезбеђује се поштовање општих принципа система образовања и васпитања утврђених законом којим се уређују основе система образовања и васпитања.

Принципи оцењивања су:

- 1) објективност у оцењивању према утврђеним критеријумима;
- 2) релевантност оцењивања;
- 3) коришћење разноврсних техника и метода оцењивања;
- 4) правичност у оцењивању;
- 5) редовност и благовременост у оцењивању;
- 6) оцењивање без дискриминације и издвајања по било ком основу;
- 7) уважавање индивидуалних разлика, потреба, узраста, претходних постигнућа ученика и тренутних услова у којима се оцењивање одвија.

Ученик се оцењује из наставног предмета и владања, у складу законом.

Оцена представља објективну и поуздану меру напредовања и развоја ученика, као и ангажовања ученика и његове самосталности у раду.

Оцена је описна и бројчана.

Оцена је и показатељ квалитета и ефикасности рада наставника и школе у остваривању прописаних исхода и стандарда постигнућа.

Оцена је јавна и саопштава се ученику одмах по добијању, са образложењем. Образложење оцене садржи препоруку које активности ученик треба да предузме у даљем раду.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова један час, најмање два пута у полугодишту.

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и стандарда постигнућа



у току савладавања ИОП-а 1, и то на начин који узима у обзир његове језичке, моторичке и чулне могућности.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, у складу са ИОП-ом 2.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не испуњава захтеве по прилагођеним стандардима постигнућа ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно.

Ученици осталих разреда основне музичке школе оцењују се описно и бројчано.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Ученику се не може умањити оцена из обавезног предмета због непримереног понашања.

Владање ученика I-V разреда основног музичког образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика VI разреда основног музичког образовања и васпитања оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Оцена из владања утиче на општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања из појединачних наставних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Начин стицања образовања и васпитања у основној музичкој школи. Редовни ученици основне музичке школе стичу музичко образовање и васпитање похађањем наставе и полагањем испита.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од прописаног.

Ученик остварује ово право полагањем испита из свих наставних предмета.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар.

Ученик основне музичке школе може да настави стицање музичког образовања и васпитања по јединственом школском програму за таленте, ако се утврди да има изузетне музичке способности.

Ученици могу да стекну основно музичко образовање и васпитање и полагањем испита у својству ванредног ученика.

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите:

1. пријемни испит за утврђивање музичке способности;
2. годишњи испит;
3. разредни испит;
4. поправни испит;
5. завршни испит;
6. испит за ниво знања првог циклуса основног музичког образовања и васпитања;
7. испити по приговору;



8. испити за ванредне ученике.

У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности, у складу са планом и програмом наставе и учења основног музичког образовања и васпитања.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у Основну музичку школу проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармониски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета итд.

Ученик који није завршио први циклус основног музичког образовања и васпитања може да се упише у други циклус након положеног испита за ниво знања првог циклуса основног музичког образовања и васпитања.

Испити се полажу по предметима и разредима.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом школе.

Годишњи испит, односно завршни испит (за ученике завршног разреда) из главног предмета полажу ученици:

- III, IV, V и VI разреда;

Годишњи испит, односно завршни испит (за ученике завршног разреда) из солфеђа полажу ученици:

- III и VI разреда;

Завршни испит из теорије музике полажу ученици:

- VI разреда.

Ученици који на годишњем испиту основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред. Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

Ученик који убрзано напредује, односно завршава школовање у краћем року, полаже годишње испите у два испитна рока: у јануарском или у фебруарском испитном року (у зависности од Школског календара) полаже испите из разреда у који је уписан, а испите наредног разреда у јунском испитном року.

Разредни испит полаже ученик који није оцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности, уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик може бити неоцењен из обавезног предмета, изборног програма и активности уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог обавезног предмета, изборног програма и активности и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из предмета: солфеђо и теорија музике.

Ученик не може полагати поправни испит из предмета који је одређен планом и програмом као главни предмет.

Ученик од другог до завршног разреда основног музичког образовања и васпитања, није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех, ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене, осим оцене из владања, или не положи поправни испит, и када добије недовољну оцену из главног предмета на годишњем испиту.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета, у складу са законом.



Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима. Испити се полажу пред Комисијом у складу са законом.

Припремни, додатни и допунски рад

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и програма, школа током године организује допунску наставу. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

За ученике музичког образовања упућене на поправни испит, ванредне ученике и ученике упућене на разредни испит, школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока, за сваки предмет. Обим припремног рада утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа за област предмета.

Интерни и јавни часови

Овај облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада школе.

Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току сваког полугодишта наступи на интерном или јавном часу.

Смотре и преслушавања

Овај облик образовно-васпитног рада организује се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом рада.

Преслушавање се организује по потреби, ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерте, гостовања, као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу, као и ради пријема ученика из друге школе.

Екскурзија, излети и студијска путовања

Ови облици образовно васпитног рада организују се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивању друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима, организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, Дана Школе и сл.; Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом рада школе.



10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Наставе се одвија у оквиру шестодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор, на предлог комисије за распоред часова. Комисију именује директор. Наставе се одвија у две смене.

С обзиром на јавну и културну делатност школе према просторним и временским могућностима настава може бити организована и ван ових смена. Одржана настава се евидентира у Дневницима образовно – васпитног рада .

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе. Време, начин, пријављивање и рокови полагања испита ближе се уређују Статутом школе и Правилником о испитима. О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе и интернет стране.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права на уважавање личности или у случају непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од 8 дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником, родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим о пријави одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 8 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од 3 дана од саопштења оцене, а приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од 3 дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору на оцену из предмета и владања у току школске године у року од 3 дана, а о приговору на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и о приговору на испит, у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од 3 дана од дана доношења решења достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног, утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.



Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима, упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручног сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од 3 дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

У складу са чланом 81. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик његов родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, доношењем или недоношењем одлуке органа установе, по поднетој пријави, приговору или жалби, односно ако је повређена забрана из члана 110.-113. Закона, односно уколико је дошло до повреде права детета и ученика из члана 79. Закона, има право да поднесе пријаву Министарству ради заштите права детета и ученика, у року од 8 дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити установу на уочене неправилности и одредити јој рок од 3 дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ћачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању и Закона о општем управном поступку, а на основу службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева (за који није прописана форма) и достављене потврде о томе да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у „Службеном гласнику РС“. Дупликат јавне исправе израђује секретар, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преласка на други инструмент, бржег напредовања, упоредног школовања, одлагања испита, промене класе наставника и слично. Молба се подноси директору школе.

Одлучујући о молбама ученика директор доноси одлуку у складу са законом и Статутом Школе.

Потврде запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју воде секретар и финансијска служба школе.

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених.



Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе, о чему директор школе доноси решење.

Павна заштита запослених. На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Директор, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Школа не

поседује, односно евиденцију тог типа не води.

Ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од



24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од доношења одлуке достави одлуку.

Ако оцени да је приговор из става 1. тачке 1) основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у Школи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена из става 1. тачка 2) није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у Школи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако директор утврди да закључна оцена из предмета из става 1. тачка 2) није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица за одговарајући предмет, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Пријава Министарству ради заштите права детета и ученика.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110–113. Закона;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.



Ако оцени да је пријава из става 1. овог члана основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако установа не поступи по упозорењу из става 3. овог члана, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Правна заштита запослених. На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на Закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

Директор, запослени у секретаријату и рачуноводству школе, пружају информације заинтересованим странкама о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена непосредно и телефонским путем.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Основна музичка школа „Др Драгутин Гостушки“ Пирот не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2018. ГОДИНУ

Подаци о приходима и расходима за 2018. годину доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од шефа рачуноводства школе .

13. УСАГЛАШЕН ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2019. ГОДИНУ



План јавних набавки за 2019. годину усаглашен је са финансијским планом буџетских и сопствених средстава за 2019. годину и односи се на јавне набавке на које се Закон не примењује.

Подаци о спроведеним јавним набавкама у протеклим тромесечјима текуће (2019.) године

Закључно са трећим тромесечјем 2019. године није реализована јавна набавка мале вредности.

Конто	Назив услуге или трошка	Буџет из општине	Сопствена средства	Укупно
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	110		110
415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.400		1.400
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА	38		38
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.111	26	3.137
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	193	140	333
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	415	240	655
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	149	60	209
426000	МАТЕРИЈАЛ	317	160	477
472000	НАКНАДА ИЗ БУЏЕТА	25	50	75
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	60	74	134
Укупно:		5.818	750	6.568

У овој табели попуњени су сви планирани елементи према економској класификацији, осим плата које су према упутству исказане у посебној табели, а односи се на економску класификацију 411, 412.

Образложење предлога финансијског плана за 2019. годину

Предлог финансијског плана рађен је по упутству за припрему БУЏЕТА за 2019. год.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014, 21/2016 – др. закон и 95/2018 – др. закон).



Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

- 1) основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- 2) коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- 3) додатка на плату;
- 4) обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад);
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;
- дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток);
- рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Колективним уговором (Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/2015)).

Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон) и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/2005, 71/2005 - испр., 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 – одлука УС, 72/2012, 7/2014 – одлука РС и 44/2014), Влада доноси Уредбу о изменама уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

У Уредби о изменама Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/2001-3, 15/2002-5 (др. уредба), 30/2002-4, 32/2002-22 (исправка), 69/2002-12, 78/2002-8, 61/2003-1, 121/2003-3, 130/2003-57, 67/2004-3, 120/2004-9, 5/2005-1, 26/2005-3, 81/2005-3, 105/2005-3, 109/2005-11, 27/2006-3, 32/2006-3, 58/2006-3, 82/2006-3, 106/2006-3, 10/2007-3, 40/2007-3, 60/2007-3, 91/2007-4, 106/2007-3, 7/2008-3, 9/2008-3, 24/2008-3, 26/2008-8, 31/2008-16), у члану 2. тач. 1, 2, 3, 4, 5. и 6. мењају се и гласе:

1. У основном образовању:

Коефицијент



- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме) -----	17,32
- Наставник и васпитач (VI степен стручне спреме) -----	14,88
- Стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме) -----	13,73
- Учитељ (V степен стручне спреме) -----	13,65
- Учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме) -----	13,42
- Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен стручне спреме) -----	11,15
- Домар, кувар (V степен стручне спреме) -----	9,16
- Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме) -----	8,62
- Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова (III степен стручне спреме) -----	7,82
- Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме) -----	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме) -----	6,30
Физички радник -----	5,99

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика у члану 20. - 22. прописује елементе за утврђивање плате, односно плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

Запослени има право на додатак на плату:

- 1) за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице,
- 2) за рад ноћу – 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента,
- 3) за прековремени рад – 26% од основице,
- 4) по основу времена проведеног на раду – у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца.

Послодавцем, у смислу члана 22. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, сматра се предшколска установа, основна и средња школа, високошколска установа (укључујући и научне институте у саставу универзитета) и установе ученичког и студентског стандарда на територији Републике Србије и то као установе које су утврђене одговарајућом мрежом установа као планским актом који доноси оснивач, односно конкурсом који се расписује сваке школске године за упис, односно пријем у ове установе у складу са одговарајућим законом, имајући у виду јединствени систем просвете, који се финансирају из буџетских средстава.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.



Основица за обрачун додатака на плату из става 1 овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

У складу са чланом 186. - 190. Закона основама система образовања и васпитања средства за рад Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе, а поред наведених и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора.

Школа нема регистровану проширену делатност. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ своју делатност одвија у Пироту, у седишту школе у ул. Вука Караџића 1, Пирот, односно у матичној школи, и у издвојеним одељењима:

- у ОШ "Христо Ботев", ул. Христо Ботев бр. 3, у Димитровграду, и
- у ОШ "Деспот Стефан Лазаревић", ул. 7. Јула 26, у Бабушници.

Укупно учионичког простора у Пироту је 10 учионица чија квадратура се креће од 8-30м² и прилагођене су за индивидуалну (7 учионица) и групну наставу (1 учионица). У седишту школе се налази канцеларије директора, секретаријата, рачуноводства и стручног сарадника.

Школа поседује од инструмената: 1 полуконцертни клавир, 12 пианина, 4 клавинове, 5 гитара, 16 виолина, 12 хармоника, 13 мелодика, 1 велики бубањ, 1 добош са потољем, 1 орфеов инструментаријум. Школа поседује 66 инструмената на свим одсецима.

Опремљеност рачунарском опремом: укупно 8 рачунара и 7 штампача један копир апарат.

Школа поседује 2 телевизора, 2 видео пројектора, DVD уређај, 2 касетофона, 1 појачало. За потребе обављање послова у надлежности директора, секретаријата и рачуноводства, Школа користи 2 канцеларије и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 4 рачунара, 7 штампача и 2 фотокопир апарата. Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настали у раду и у вези са радом школе су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016) у секретаријату школе, у ул. Вука Караџића 1., IV спрат ОТП банке, у Пироту.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних органа и тимова, одлуке, решења директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација се чувају у: Деловодном протоколу у секретаријату школе, Архиви школе.



Електронска база података, чувају се: у секретаријату, код стручног сарадника – психолога, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима шефа рачуноводства.

Досијеа запослених: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, Општа акта школе: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

На интернет презентацији школе www.gostuski.edu.rs 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 недељно или месечно ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

Такође, информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2. - 4. и 13. - 17. овог Информатора о раду.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Закону о тајности података



(„Службени гласник РС“ број: 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“, већ ће се у одговору на захтев означити носач информације (број службеног гласила, назив публикације и сл.), где и када је тражена информација објављена, осим када је то општепознато.

Сагласно одредби члана 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражиоцу се неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражена информација лично односе, осим: ако је лице на то пристало; ако се ради о личности, појави или догађају од интереса за јавност, а нарочито ако се ради о носиоцу државне и политичке функције и ако је информација важна с обзиром на функцију коју то лице врши; ако се ради о лицу које је својим понашањем, нарочито у вези са приватним животом, дало повода за тражење информација.“

У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Школи, може поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу ОМШ „Др Драгутин Гостушки“, Вука Караџића 1, 18300 Пирот или предајом захтева у секретаријату школе, Вука Караџића 1, 18 300 Пирот.

ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ дужна је да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је захтев поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално 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 за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

Уколико 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, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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:

1. о поседовању информације,
2. стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. изда му или упуту копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација 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 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, директор школе 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Право на жалбу

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не



одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова се у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује. Међутим, 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.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара, претварање једне стране документа из физичког у електронски облик је 30 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део наведене Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије. Прималац уплате је буџет РС, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 079. По достављању потврде о уплати школи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије документа.

ДИРЕКТОР

Зоран Тошић



ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТАВРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
„ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“**

18 300 ПИРОТ
Вука Караџића 1

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), од горе наведеног органа захтевам*:

- ❖ обавештење да ли поседује тражену информацију;
- ❖ увид у документ који садржи тражену информацију;
- ❖ копију документа који садржи тражену информацију;
- ❖ достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - 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 Пироту, _____ 20 ____ год.

Тражилац информације/Име и презиме

адреса

други подаци за контакт

потпис

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

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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



ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а поступајући по захтеву _____ из _____ са станом у _____, за увид у документ који садржи _____, достављам следеће:

О Б А В Е Ш Т Е Њ Е

о стављању на увид документа који садржи тражену информацију и о изради копије

Поступајући по захтеву број _____ који је поднео _____ из _____, у року утврђеном чланом 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана _____, у времену _____, у просторијама Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ у Пироту, ул. Вука Караџића бр.1, на IV спрату ОТП банке, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија документа са траженом информацијом.

Копија стране _____ формата износи _____ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи _____ динара и уплаћује се на текући рачун Школе: 840-2039660-05.

Достављено:

1. Именованој/м
2. Архиви Школе

Потпис овлашћеног лица
за стављање на увид тражених информација
