

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



ИНФОРМАТОР О РАДУ

септембар, 2018. год.



САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ
 - 2.1. Школски одбор
 - 2.2. Директор школе
 - 2.3. Савет родитеља
 - 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

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, ажуриран је у фебруару 2017., а затим у фебруару 2018. године и септембру 2018.

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

Статутом школе, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018 – др. закони) 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 овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

Орган управљања	Школски одбор
Орган руковођења	Директор
Саветодавни орган	Савет Родитеља
Стручне органе и тимови школе	Наставничко веће
	Класно веће
	Стручни актив за развојно планирање
	Стручни актив за развој школског програма
	Остали тимови за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта



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 школе 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 предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 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.



Чланови Школског одбора:

Редни број	Име и презиме	Представник
1.	Ненад Јанковић - записничар	запослених
2.	Драган Јовановић	запослених
3.	Милошевић Јелена	запослених
4.	Јовановић Милан - председник	родитеља
5.	Поповић Драган	родитеља
6.	Поповић Нада	родитеља
7.	Тошић Ирена	локалне самоуправе
8.	Силвија Стојадиновић	локалне самоуправе
9.	Ивана Цветков	локалне самоуправе

2.2. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Име и презиме	занимање	Телефон	Е-mail	Адреса
Тошић Зоран	Дипломирани музичар	010/327-694 065/8473601	tomiczoran961@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.

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 Школи.

Радноправни статус директора. Права, обавезе и одговорности директора утврђују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору Школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколико директору Школе 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, а уколико нема одговарајућих послова, 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 просвете.

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 финансисјким 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.

2.3. Савет родитеља

Саветодавни орган школе је Савет родитеља.

Редни број	Име и презиме	Представник
1.	Милан Јовановић – председник	одсек клавир
2.	Маја Селимовић – записничар	одсек хармоника
3.	Драган Поповић	одсек виолина
4.	Срђан Готић – представник Савета родитеља ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ Пирот делегиран у Општински савет родитеља	одсек гитара
5.	Данијела Вељковић	издвојено од. Димитровград
6.	Миљана Вељковић	издвојено од. Бабушница



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

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 утврђена је чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора савета родитеља уређена је статутом школе, а начин рада Пословником савета.

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 школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате



рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима 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.

Радам 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 спровђења 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, секретар Марјан Илић, психолог Јована Красић, наставници Александар Јанковић, Драган Јовановић, Натали Видановић и представници Школског одбора Маја Мијалковић и Ирена Тошић.

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 наставника 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, Александар Јанковић, Драган Јовановић, Владица Игњатовић, Далибор Дабић, Душан Ђорђевић.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

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

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређењу 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.

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) информисање 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 и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- Чланови тима су: Драган Јовановић (координатор), Јелена Милошевић, Саша Алексић, Јована Красић, Милан Јовановић (савет родитеља), Ивана Цветков (Школски одбор)

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.

Чланови тима су: Ристић Сандра, Красић Јована, Клеменовић Саша и Игњатовић Владица.

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, Ненад Јанковић (координатор), Јована Красић, Сандра Ристић, Далибор Дабић.

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, инересовања 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**.

Задачи 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-maill	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 132. и 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.

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-mail	Адреса
Венета Мицић	економиста	010/311 -866	muzskolapirot@mts.rs	Бука 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 2.2. 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: 97/2008, 104/2009 - др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012) 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.

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, 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 коридити.
- Најве за догађаје седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено сепостваљају 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 радном времену, испитним роковима, информације настале у вези заснивања и престанка радног односа, 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 о основама система образовања и васпитања. 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 ОМШ „Др Драгутин Гостушки“ су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени Гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018 – др. закони) и Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/2013 и 101/2017) 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 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 пропише и 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, ћириличким 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, ћириличним 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 у 2017/2018. години ускладила Статут и општа акта школе, организацију и начин рада са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018 – др. закони).

Школа доноси **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 доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању, и других индикатора квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог Стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

У поступку осигурања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана Школе.

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 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.

У оквиру школског програма Школа може да остварује и програм музичког васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

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.



Школовање у овој школи није обавезно и статус ученика првог разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред – поновним уписом у сваки следећи разред.

У први разред основне музичке школе уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним законом. Ванредни ученици могу да стекну музичко образовање и васпитање полагањем испита.

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	28	22	19	69	18	5	16	39	108
Димитровград	13	9	5	27	5	4	3	12	39
Бабушница	9			9					9
Укупно:	50	31	24	105	23	9	19	51	156

Бројно стање ученика по одсецима - Пирот

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	20	12	3	35	7	3	12	22	57
Виолина	6	3	7	16	4	1	3	8	24
Хармоника	1	4	2	7	2	1	1	4	11
Гитара	1	3	7	11	5			5	16
Укупно:	36	33	11	69	20	15	7	39	108

- Издвојено одељење у Димитровграду

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	11	5	4	20	5	4	2	11	31
Виолина	1	2		3			1	1	4
Хармоника	1	2	1	4					4
Укупно:	9	7	8	27	3	5	3	12	39

- Издвојено одељење у Бабушници

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	5			5					5



Виолина	2			2					2
Хармоника	1			1					1
Гитара	1			1					1
Укупно:	9			9					9

- Збирна табела ученика по одсецима на нивоу школе

	I	II	III	Први циклус	IV	V	VI	Други циклус	свега
Клавир	36	17	7	60	12	7	14	33	93
Виолина	9	5	7	21	4	1	4	9	30
Хармоника	3	6	3	12	2	1	1	4	16
Гитара	2	3	7	12	5			5	17
Укупно:	50	31	24	106	23	9	19	51	156

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/>

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 и 27/2018 – др. закони);

- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017);

- Закона о уџбеницима („Службени гласник РС“, број 27/2018);

- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017);

- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 101/2005, 91/2015 и 113/2017 – др. закон);

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015);

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016);

- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/2007);

- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон и 30/2010);

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, . 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 – др. закон);

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 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 и 113/2017).

- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);

- Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“ број: 22/2009);

- Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/2008, 104/2009 – др.закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012);

- Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/2009);



- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/2010);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009 и 20/2015) и други Закони.
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. ", 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);
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. бр. 44/01, 15/02 –др. уредба, 30/02, 32/02 – испр., 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);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник", број 18/13 и 2/2017);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 73/2016);
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 5/2010);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС“, број 7/2011 и 68/2012);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, број 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015 и 81/2017);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/2000);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 67/2013);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/1994);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 101/2015 и 48/2016);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 81/2017);
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/2017);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/2010);
- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/2010);
- Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 19/97);

Општа акта Школе :



- Статут Школе;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ученика, односно других законских заступника;
- Правилник о дисциплинској одговорности запослених;
- Правилник о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о процени ризика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о канацеларијском пословању;
- Правилник о организацији и спровођењу испита;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког веће.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором, овим и посебним 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 установе у случају повреде права из става 2. овог члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам 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 пријаву из ст. 3. и 4. овог члана 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 осам дана од дана пријема пријаве.

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: клавир, виолина, хармоника и гитара.

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

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.

У току стицања музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите: пријемни испит за утврђивање музичке способности, годишњи испити, разредни испити, поправни испити, испити за ванредне ученике, испит у поступку бржег напредовања ученика, испити по приговору или жалби,

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом. Сви испити се организују у просторијама Школе и полажу се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет, а чине је председник, испитивач и стални члан.

Испитну комисију решењем образује директор Школе за сваки испитни рок и појединачни испит.

Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је класни старешина уколико није испитивач.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом школе и то у :



- а) Редовним роковима: мајско - јунском и августовском испитном року,
- б) Ванредним роковима: у новембарском, јануарско-фебруарском и априлском испитном року.

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.

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту. Пријемни испит полажу редовни и ванредни ученици .

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности, проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонијски), музичка меморија, осећај за ритам, као и психолошка способност детета.

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим наставним планом и програмом.

У првом разреду основног музичког образовања и васпитања закључна оцена из обавезних предмета, изборних програма и активности је описна, утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као мишљење о развоју и напредовању ученика, уноси се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке Наставничког већа. Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.

Ученици осталих разреда основне музичке школе који не полаже годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Ученик завршног разреда основног музичког образовања и васпитања који не положи годишњи испит, не понављају разред, већ завршавају започето образовање у истој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта, а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.



Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

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.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању, Закона о општем управном поступку и службене евиденције школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева, за који није прописана форма и достављања потврде да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Дупликат јавне исправе израђује референт за ученичка питања, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Ученици могу поднети молбу убрзаног напредовања ученика, упоредног школовања, одлагања испита, промена класе професора и сл. Молба се подноси директору школе на образцу који се добија у секретаријату школе и у роковима који су истакнути на огласној табли школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

Издавање потврда запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а врше се на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју води секретар школе, 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.

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 неблагоприятна, 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 2017. ГОДИНУ

Подаци о приходима и расходима за 2017. годину доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од шефа рачуноводства школе .

13. УСАГЛАШЕН ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2018. ГОДИНУ

План јавних набавки за 2018. годину усаглашен је са финансијским планом буџетских и сопствених средстава за 2018. годину и односи се на јавне набавке на које се Закон не примењује.

Конто	Назив услуге или трошка	Буџет из општине	Сопствена средства	Укупно
414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	110		110
415000	НАКНАДА ТРОШКОВА ЗА	1.456		1.456



ЗАПОСЛЕНЕ				
416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА	38		38
421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	3.148	26	3.174
422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	193	140	333
423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	428	240	668
425000	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	111	60	176
426000	МАТЕРИЈАЛ	295	160	455
472000	НАКНАДА ИЗ БУЏЕТА	25	50	75
512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	75	74	149
Укупно:		5.879	750	6.629

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 2018. годину

Предлог финансијског плана рађен је по упутству за припрему БУЏЕТА за 2018. 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 и 21/2016 – 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 додатак 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 додатак); 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 Општим колективним уговором.

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 ("Службени гласник РС", бр. 21/2015) у члану 20. 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.

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 као 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. 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 копирапарат.

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 („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, стручних већа, одлуке, решења директора и наведених органа, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници, 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 и благајника школе.

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: 97/08) 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.

21. 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, 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 упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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 докумената 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 докумената 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 докумената.



Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА
„ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“

18 300 ПИРОТ
Бука 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 докумената.

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