

*Информатор о раду Школе за музичке таленте у Ћуприји*

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**ШКОЛЕ ЗА МУЗИЧКЕ ТАЛЕНТЕ**  
**ЋУПРИЈА**



## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ .....	4 -
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	4 -
2.1. Основни подаци .....	4 -
2.2. Правни положај Школе.....	4 -
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	5 -
3.1. Основна делатност Школе.....	5 -
3.2. Проширена делатност.....	5 -
3.3. Остваривање образовно-васпитног рада.....	5 -
3.4. Испити ученика .....	8 -
3.5. Евиденције и јавне исправе .....	9 -
3.6. Културна и јавна делатност Школе .....	10 -
3.7. Јавност рада.....	12 -
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	12 -
4.1. Систематизација послова у школи.....	12 -
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	16 -
5.1. Орган управљања .....	16 -
5.1.1. Школски одбор .....	16 -
5.2. Орган руковођења .....	18 -
5.3. Стручни органи.....	19 -
5.3.1. Наставничко веће.....	19 -
5.3.2. Одељењско/разредно веће.....	21 -
5.3.3. Стручна већа .....	23 -
5.3.4. Стручни активи.....	26 -
5.3.6. Педагошки колегијум .....	28 -
5.3.7. Тимови .....	29 -
5.4. Саветодавни орган.....	33 -
5.4.1. Савет родитеља.....	33 -
6. УЧЕНИЦИ.....	36 -
6.1. Права ученика .....	36 -

6.2.	Обавезе ученика.....	- 36 -
6.3.	Одговорност ученика.....	- 37 -
6.4.	Похваљивање и награђивање ученика .....	- 38 -
6.5.	Ученички парламент .....	- 38 -
7.	ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	- 40 -
7.1.	Списак прописа .....	- 40 -
	- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење); .....	- 40 -
○	Општи акти Школе, пословници и др.....	- 42 -
8.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА .....	- 44 -
8.1.	Финансијски резултат.....	- 44 -
	ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2020. ГОДИНУ.....	- 44 -
8.2.	Финансијски план за 2021. годину .....	- 45 -
9.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	- 48 -
10.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	- 48 -
11.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА .....	- 48 -
12.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	- 50 -
12.1.	Материјално-технички и просторни услови рада .....	- 50 -
13.	НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	- 52 -
14.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ .....	- 52 -
15.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	- 52 -
16.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	- 54 -
	-	
17.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	- 55 -

На основу члана 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), а према Упутству за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10), Школа за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), дана 12.04.2021.године, израдила је

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ ЗА МУЗИЧКЕ ТАЛЕНТЕ У ЋУПРИЈИ**

### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Школе за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Информатор), правилну израду и објављивање и његово редовно ажурирање, одговорна је Данијела Јовић, директор установе.

Информатор је објављен дана: 14.04.2021.године на сајту Школе.

Информатор је доступан у електронском облику путем Веб сајта Школе: [www.talenti.edu.rs](http://www.talenti.edu.rs)

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али ће заинтересованом лицу, без накнаде, бити омогућен увид у Информатор, односно на његов захтев биће му дата последња верзија примерка Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

### **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

#### **2.1. Основни подаци**

Назив: Школа за музичке таленте

Адреса: Ул. Милице Ценић 66, 35230 Ћуприја

Веб сајт школе: [www.talenti.edu.rs](http://www.talenti.edu.rs)

e-mail; [direktor@talenti.edu.rs](mailto:direktor@talenti.edu.rs)

Телефон / факс: 035/8473-122 (централа)

Шифра делатности: средње стручно образовање – 85.32

Шифре проширене делатности: 85.52,85.59, 55.30, 55.20 и 56.10

Матични број: 07166846

ПИБ: 101375378

#### **2.2. Правни положај Школе**

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Крагујевцу- регистарски уложак број: 5-67-00.

Влада Републике Србије, донела је Решење бр. 064849/69-14 од 17.11.1993.г. којим је одредила да је Школа за музичке таленте у Ћуприји уникатна школа за чији рад се средства обезбеђују из буџета Републике, у складу са Законом и другим прописима Министарства просвете ("Сл.г.РС" бр.98/93).

Школа је правно лице са статусом образовно-васпитне установе, која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања у чијем је саставу и дом ученика и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа врши јавна овлашћења која су јој поверена законом.

### 3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

#### 3.1. Основна делатност Школе

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру редовног основног и основног и средњег музичког образовања и васпитања и то реализацијом одговарајућег школског односно, јединственог наставног плана и програма.

Школа као редовну делатност организује и васпитни рад, смештај и исхрану ученика у дому у саставу школе.

Школа је такође регистрована за обављање сценско музичке делатности (оркестарска, камерна, солистичка, инструментална, стваралачка и извођачка делатност).

85.20	Основно образовање
85.32	Средње стручно образовање
55.90	Домови ученика и студената
90.01	Извођачка уметност
88.91	Уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност

У Школи се стиче занимање у уметничкој струци, и то:

- музички извођач класичне музике и то: виолиниста, виолиста, виолончелиста и контрабасиста

У школској 2020/2021. години настава се одвија кроз 10 разреда , с тим да Школа има и припремни програм тј. разред припремног програма.

Укупан број редовних ученика: 78

#### 3.2. Проширена делатност

Поред основне делатности за коју има верификацију, Школа може да обавља и другу делатност којом се унапређује и доприноси квалитетнијем и рационалнијем обављању образовања и васпитања (проширена делатност) под условом да се њоме не омета обављање делатности образовања и васпитања.

Решењем Привредног суда у Крагујевцу бр. фи : 43/07 од 23.04.2007.г. , године, Школа је верификована за обављање следеће проширене делатности:

85.52	Образовање грађана и држање курсева гудачких инструмената у земљи и иностранству
85.59	Образовање које није дефинисано према степенима образовања
55.30	Кампови
55.20	Остали смештај за краћи боравак
56.10	Услуга исхране, продаја оброка и пића у ресторану дома

#### 3.3. Остваривање образовно-васпитног рада

Школа остварује образовање и васпитање на основу школског програма у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања , а према плану и програму који је утврђен Правилником о плану и програму музичког образовања и васпитања деце и омладине са изразитим музичким способностима (Сл.г.Просветни гласник 02-90) и Сл.г.Просветни гласник (10/2004, 1/2005, 3/2006, 6/2006, 11/2008, 5/2010, 6/2009, 2/2010-13). Школа за музичке таленте у Ћуприји има десет разреда музичке и општеобразовне наставе.

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

Образовно-васпитна делатност Школе остварује се кроз:

- редовну наставу (обавезни стручни наставни предмети, обавезни општеобразовни наставни предмети)
- обавезне ваннаставне активности (вежбање инструмента, камерне музике и клавира, израда домаћих задатака и учење, секције)
- додатну и допунску наставу
- изборну наставу (грађанско васпитање/верска настава)
- факултативну наставу (корективна гимнастика, увод у оркестарско дириговање, увод у аранжирање, упоредни клавир)
- интерне и јавне часове, колоквијуме, смотре, аудиције
- такмичарску, културну и јавну делатност (концерти, спортске активности, књижевне вечери, приредбе, предавања, дебате, трибине)

Настава се организује за образовни профил- музички извођач – класична музика.

У оквиру десетогодишњег музичког образовања у Школи изучавају се виолина, виола, виолончело и контрабас. Поред стручних предмета који су специфични за основно и средње музичко образовање и васпитање, у школи ученици добијају основно и средње опште образовање и васпитање. Школа за музичке таленте организована је као школа са домом ученика.

Настава у школи се изводи индивидуално (у кабинетима за музичку наставу и вежбање) и групно и по разредима (у салама и учионицама). По групама настава се изводи за: све обавезне и изборне општеобразовне наставне предмете и обавезне стручне наставне предмете – читање с листа, камерну музику и оркестар.

Настава и други облици образовно-васпитног рада остварују се у оквиру шестодневне радне недеље – од I до IX разреда у 37 радних недеља, а у VI и X разреду у 35 радних недеља. Преостале недеље се користе за припрему годишњих испита, матурског испита, пријемног испита за факултет и друге облике образовно-васпитног рада.

Индивидуална настава се изводи за главни предмет-инструмент и упоредни клавир. Настава се изводи на српском језику.

Час индивидуалне и групне наставе траје 45 минута, изузев часова индивидуалне наставе главног предмета за ученике припремног разреда, првог, другог и трећег разреда, који траје 30 минута.

✓ Интерни часови : Овај облик образовно-васпитног рада је комплементиран део уз редовну наставу. Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току полугодишта текуће школске године наступи на интерном часу.

✓ Преслушавања: Овај облик образовно-васпитног рада организује се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика. 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 у оквиру планиране концертне делатности.

\_\_\_\_\_Додатну наставу Школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

\_\_\_\_\_Допунску наставу Школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Програм припремног разреда реализује се у оквиру наставе припремног солфеђа, инструмента и групног музицирања.

Припремни солфеђо се реализује кроз следеће области:

- слушање музике
- мелодика
- ритам

Настава инструмента обухвата упознавање инструмента, правилно држање инструмента, односно поставку леве и десне руке и овладавање основним елементима почетног свирања. Програм се конципира према индивидуалним способностима и могућностима сваког ученика, а реализује се до 3 часа недељно, у трајању од 30 минута.

У оквиру припремне наставе могу бити организовани и часови групног музицирања и то у оквиру хорића, односно оркестрића или камерне музике са 2 часа недељно, у зависности од броја, могућности, индивидуалних склоности и способности уписаних ученика.

Примери се обрађују по слуху, или из нотног текста, певањем солмизационим слововима паралелно са тактирањем, уз помоћ наставника. Веома је важно опажање појединачних тонова као и тонова у групи, ритмичких фигура, метричких врста и усмених мелодијско-ритмичких диктата.

Кроз развијање музикалности, интересовања и љубави према музици, уз музичко описмењавање и слушање музике, припремни разред упућује децу млађег узраста ка основном музичком образовању и васпитању развијајући слух, гласовни опсег и музичку меморију.

Боравак деце у музичкој школи у току припремног разреда, пружа им прилику за упознавање са музичким инструментима као и за групно музицирање кроз које се уче међусобном слушању и уважавању.

На крају припремног разреда ученици полажу пријемни испит за упис у I разред.

За ученике првог и другог разреда, настава инструмента са корепетитором недељно траје 20 минута. За ученике трећег и четвртог разреда, настава инструмента са корепетитором недељно траје 30 минута. За ученике од петог до седмог разреда, настава инструмента са корепетитором недељно траје 45 минута. За ученике од осмог до десетог разреда, настава инструмента са корепетитором недељно траје 60 минута.

Неопходни и саставни део ваннаставних активности јесте свакодневно вежбање инструмента, камерне музике и клавира. Време потребно за ове активности прилагођено је узрасту ученика и захтевима програма наведених предмета. Надзор над свакодневним вежбањем врши надлежни васпитач, стручни координатор и наставник. У сарадњи са Факултетом музичке уметности у Београду, у Школи могу бити ангажовани и студенти мастер студија/асистенти који у оквиру своје обавезне праксе могу бити укључени у надзор над вежбањем уз менторство предметних наставника.

Други садржаји ваннаставних активности се утврђују у складу са потребама ученика. Циљ је да ученици креативно проводе своје слободно време у школи и дому, као и да се њихов потенцијал усмери на разноврсне активности које ће подстаћи укупан развој. Планирање и садржаји ваннаставних активности зависе од узраста ученика и њихових навика.

\_\_\_\_\_У остваривању образовно-васпитног рада користе се уџбеници и наставна средства које, на предлог надлежног завода одобри министар, у складу са посебним законом.

У остваривању образовно-васпитног рада могу да се користе и друга наставна средства и помагала, у складу са посебним законом.

Образовно-васпитни рад Школа остварује на српском језику.

Образовно-васпитни рад се организује у два полугодишта.

Школска година почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

### **3.4. Испити ученика**

У школи се полагају следећи испити:

- пријемни испит
- годишњи испит
- разредни испит
- поправни испит (осим из главног предмета-инструмента)
- матурски испит
- годишњи испит из стручних музичких предмета које ученици полагају на крају шестог разреда бодује се и квалификује као пријемни испит за седми разред музичке наставе
- контролни испит (за ученике трећег разреда музичке наставе који се бодује за прелаз у четврти разред )
- испит по приговору
- допунски испит

Пријемни испит у Школи полаже се пре уписа у први разред. Испит обавља стручни тим који чине професори инструмента, солфеђа, теоретичари, психолог и педагог. На пријемном испиту проверава се слух, ритам и музичка меморија. Део пријемног испита чини и психолошка провера способности, чији резултати нису елиминаторни.

Пријемни испит за VII разред (средњи ниво) се састоји из испита из инструмента, солфеђа и теорије музике и психолошке провере способности. Максималан број бодова на пријемном испиту је 300 бодова – 200 бодова за инструмент и 100 бодова за солфеђо и теорију музике. Минимум бодова за пријем ученика је 150 бодова за инструмент и 70 бодова за солфеђо са теоријом музике. Резултати психолошке провере способности немају елиминаторни карактер.

Смотре, односно колоквијуми организују се у току школске године, а циљ је проверавање знања и напредовање ученика.

У току школске године, обавезно је учешће сваког ученика на јавним наступима школе, најмање два пута годишње. Тиме се стичу услови и право за полагање годишњег испита из инструмента као главног предмета. Ученици награђени на савезним и интернационалним такмичењима, на предлог Стручног већа за музичке предмете, могу бити ослобођени полагања годишњег испита.

Ученици Школе полагају матурски испит на завршној години свога школовања. У оквиру матурског испита ученици полагају писмени задатак из српског језика и књижевности, испит из камерне музике и испит из главног предмета – реситал. Испити из камерне музике и главног предмета – инструмента, ученици полагају пред комисијом коју чине представници професора Факултета музичке уметности у Београду и наставници Школе. Ученици који су у оквиру камерног ансамбла освојили награде на међународним такмичењима или су имали запажену концертну активност, могу бити ослобођени полагања овог дела матурског испита.

Испити се полагају пред испитном комисијом коју образује директор



Школе решењем. Испит се обавља пред комисијом од најмање три члана које именује директор школе. Један од чланова комисије је председник.

Распоред пријављивања и полагања испита објављује се на огласној табли Школе најмање два дана пре дана одређеног за полагање испита.

### **3.5. Евиденције и јавне исправе**

Школа води евиденцију у штампаном и/или електронском облику о ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са законом.

Евиденција о ученицима и одраслима и о родитељима, односно другим законским заступницима, представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, образовни, социјални и функционални статус и потребна додатна образовна, социјална и здравствена подршка, у складу са законом.

Евиденција о запосленима представља скуп личних података којима се одређује њихов идентитет, степен и врста образовања, радно-правни статус, плата и подаци за њен обрачун и исплату, стручно усавршавање, положени испити за рад у образовању и васпитању, каријерно напредовање и кретање у служби, у складу са законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води:

- 1) матичну књигу уписаних ученика и одраслих;
- 2) евиденцију о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих;
- 3) записник о положеним испитима;
- 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција о образовно-васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих може се водити и електронски.

На основу података уписаних у евиденцију школа издаје јавне исправе.

Јавне исправе су:

- ђачка књижица,
- преводница,
- исписница,
- уверење,
- сведочанство и
- диплома.

Евиденције се воде на српском језику ћириличним писмом на прописаном обрасцу.

Школа трајно чува матичну књигу и евиденцију о издатим сведочанствима и дипломама, а остале евиденције 10 година.

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе: ђачку књижицу, исписницу, уверење, сведочанство и диплому.

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

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство о завршеном разреду и диплому за стечено средње музичко образовање.

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

Образац јавне исправе прописује Министар просвете и одборава његово издавање.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе, сагласно закону.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у «Службеном гласнику Републике Србије». У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа води и базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

### 3.6. Културна и јавна делатност Школе

Школа има циљ да својим музичким активностима што снажније утиче на културни развој локалне средине и шире.

Школа, као центар културног и друштвеног живота, организује следеће активности:

- **Концертна делатност** у оквиру које ученици приказују резултате свог музичког умећа. Концерти се организују у земљи и иностранству ради промовисања музичке уметности и анимирања младих за бављење музиком.
- **Одржавање семинара** у школи са великим бројем предавача и полазника. Размена стручних предавача и презентација искустава у извођачкој методици и педагогији као значајан извор информација којима се подижу не само компетенције наставника већ и непосредно ученика.
- **Организација међународних скупова** – летње школе, семинари, кампови, мајсторски курсеви... чиме се обезбеђује разграната међународна сарадња и концертно представљање младих у њиховим музичким достигнућима.
- **Учешће у омладинском симфонијском оркестру**, чиме се обезбеђује неопходно свирачко искуство важно за касније професионално деловање.
- **Организовање концертне сезоне**, као специфичним подстреком и мотивацијом за континуиране концертне активности током школске године;
- **Сарадња са установама културе као што су:** Музичка омладина, Коларчева задужбина, САНУ, Народни музеј, Фондација Дobar глас ... и друго. Поред наступања у оквиру Бемуса, Светосавске академије, на републичким и међународним такмичењима, ученици ове школе свирају као придружени чланови у оркестрима Београдске филхармоније, Симфонијског оркестра РТС-а, међународним омладинским оркестрима итд.

Током школске 2019/2020. године одржане су следеће активности:

- ❖ 1. октобар 2019.године - Концерт гудачког квартета „Емерсон“ – ученици школе су имали прилику да уживају у изванредном наступу овог гудачког квартета у Великој дворани Коларчеве задужбине.
- ❖ 15. новембар 2019.године - Концерт у Атријуму Народног музеја – ученици школе су извели тринаест композиција овом приликом. Концерт су отворили ученици гудачког квартета Тубе, а затим су наступали ученици из класа свих наставника инструменталне наставе. Клавирску сарадњу пружили су наставници Радмила Стојановић, Јелена Василијевић, Јована Николић, Зоран Гавриловић, Ненад Милошевић.
- ❖ 29.11.2019.године - Концерт ученица завршног разреда – Ученице Јелисавета Чачић (виолончело) и Валентина Лучковић (виолончело) су у Уметничком павиљону „Цвијета Зузорић“ у Београду одржале концерт. Гошћа концерта била је такође ученица завршног разреда, Николина Маричић (виолина). Клавирску сарадњу пружила је корепетитор Радмила Стојановић.

- ❖ 28. новембар 2019. године - Концерт у галерији Српске академије наука и уметности – солисти и ансамбли школе су одржали концерт у Српској академији наука и уметности. Клавирску сарадњу су пружили наставници Даница Дујаковић, Ненад Милошевић и Зоран Гавриловић
- ❖ 22. јануар 2020. године - Концерт светски познатог пијанисте Јурија Кота – концерт је одржан у камерној сали школе
- ❖ 27. јануар 2020. године - Солистички концерт Матије Спасојевића – Ученик Школе, Матија Спасојевић је одржао концерт у Српској академији наука и уметности у Београду. Клавирску пратњу је пружио корепетитор Уки Оваскаинен
- ❖ 25. фебруар 2020. године - Концерт камерних ансамбала – Чланови квартета (неки од њих су бивши ученици наше школе), одржали су концерт у Камерној сали школе представљајући се делима руских композитора
- ❖ 3. март 2020. године - Концерт ученика у Бору – Концерт су одржали ученици из класе наставника Божидара Радосављевића, уз клавирску сарадњу корепетитора Николе Шћеповића
- ❖ 6. март 2020. године - Наступ у Карнеги холу, Њујорк – Квартет школе у класи наставнице Симониде Пешић, након освојене прве награде на такмичењу Rondo Young Artist Festival, наступио је у чувеном Карнеги холу у Њујорку
- ❖ 10. март 2020. године - Концерт у Културном центру Параћин – Концерт су одржали ученици из класе наставника Божидара Радосављевића и ученица из класе наставника Игора Васиљевића. Клавирску сарадњу пружио је корепетитор Никола Шћеповић

Остале планиране концертне активности нису реализоване због пандемије изазване вирусом Ковид – 19.

На такмичењу Rondo Young Artist Festival које је одржано од 3. до 9. фебруара 2020. године у Њујорку, наш квартет у саставу Срђан Вељковић (виолина), Елвис Трујановић (виолина), Лука Радојковић (виола) и Драгош Тамбурић (виолончело) у класи наставнице Симониде Пешић, освојио је прву награду у категорији камерна музика (до 18 година). Тим поводом чланови квартета су заједно са наставницом отпутовали у Њујорк где су се у чувеном Карнеги холу представили публици 6. марта 2020. године.

На Међународном такмичењу „Охридски бисери“, одржаном од 27. до 30. августа 2020. године, ученици наше школе освојили су значајне награде:

Јована Удовић (виолина) - прва награда, Нађа Комленић (виолина) - 2. награда, Урош Адамовић (виолина) - 3. награда.

За школску 2019/20. годину планирано је учешће ученика наше школе на Републичком такмичењу музичких и балетских школа, на 10. такмичењу Младих солфеђиста у Пожаревцу и 4. регионалном такмичењу из солфеђа, теорије музике и хармоније у Нишу. Због епидемиолошке ситуације изазване вирусом Ковид – 19, сва планирана такмичења су отказана.

Током школске 2019/2020. године чланови драмско-рецитаторске секције били су веома активни и ангажовани на следећим активностима:

- 10. септембра 2019. године - посета песника поводом обележавања Матићевих дана
- 8. октобра 2019. године - у школи је одржана позоришна представа „Бајка о рибару и рибици“ по оригиналном делу А. С. Пушкина у извођењу београдског позоришта „ТЕАТРОН“

- 10. октобра 2019. године - у школи је одржана позоришна представа „Аутобиографија“ по тексту Бранислава Нушића у извођењу београдског позоришта „ТЕАТРОН“
- 28. новембра 2019. године - учешће на фестивалу „ Дечја сцена“ у организацији Установе културе Ћуприја
- 29. новембра 2019. године - посета фестивала „Дечја сцена“- представа „ Како су настале ружне речи“

### **3.7. Јавност рада**

У школи се ради у две смене: у преподневним сатима настава се одвија у термину од 08:00 до 13:45 часова, а у поподневним сатима, након ручка, организована је настава од 13:00-20:45 часова.

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 или правног лица.

У просторијама школе није дозвољено аудио или видео снимање без претходно добијене дозволе од директора школе.

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са Факултетом музичке уметности у Београду, родитељима ученика школе, учешћем представника локалне самоуправе и родитеља ученика школе у раду стручних органа и органа управљања Школе, у издавању јавних исправа и дупликата јавних исправа, вођењу прописаних евиденција.

Подаци и информације у Школи за које постоји ограничење у објављивању:

- лични и статусни подаци о ученицима и запосленима,
- подаци који се налазе на документима са ознаком „пословна тајна“, „службена тајна“ и „државна тајна“, који су доступни само одређеним личностима.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ**

Правилником о раду Школе уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и другим подзаконским актима донетим на основу Закона о раду и посебних закона.

Запослени обављају послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Број и структура запослених уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова и Годишњим планом рада школе, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у школи.

### **4.1. Систематизација послова у школи**

Радна места у Школи су систематизована у следеће групе:

- директор установе
- помоћник директора
- наставно особље
- стручни сарадници
- васпитно особље
- административно-финансијско особље
- помоћно-техничко особље

#### **1. Послови руковођења**

Директор установе руководи радом Школе, а у тим пословима помаже му помоћник директора, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Статутом Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Директор установе, на послове помоћника, решењем распоређује наставника /васпитача/стручног сарадника, који има професионални углед и искуство у Школи.

Директор школе: Данијела Јовић  
тел./факс 035/8473 122  
е-маил: [direktor@talenti.edu.rs](mailto:direktor@talenti.edu.rs)

Помоћник директора: Зорана Првуловић Мирчић  
е-маил: [zorana\\_prvulovic@hotmail.com](mailto:zorana_prvulovic@hotmail.com)

## **2. Послови образовно-васпитног рада**

Послове образовно – васпитног рада обављају наставник разредне наставе, наставник у целодневној настави, наставник предметне наставе, наставник практичне наставе, организатор практичне наставе и вежби, наставник уметничких и стручних предмета, корепетитор.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада.

Стручни сарадник - психолог: Јасна М. Стојановић  
е-маил: [jasnams@yahoo.com](mailto:jasnams@yahoo.com)

Стручни сарадник - психолог: Ивана Ћирић  
е-маил: [ivanaciric17@gmail.com](mailto:ivanaciric17@gmail.com)

Библиотекар: Ана Николић  
е-маил: [anci035@hotmail.com](mailto:anci035@hotmail.com)

Нототекар/медијатекар : Горан Миљковић  
е-маил: [goran\\_mil@yahoo.com](mailto:goran_mil@yahoo.com)

## **Васпитно особље**

Васпитни рад у Школи обављају васпитачи.

У Школи постоје следећи послови васпитача:

- васпитач
- координатор васпитне службе

## **3. Правни, финансијски и административно-финансијски послови**

Секретар установе/секретар установе ученичког и студентског стандарда обавља правне послове у Школи.

Секретар установе: Мирјана Паунковић  
е-маил: [sekretar@talenti.edu.rs](mailto:sekretar@talenti.edu.rs)  
Сузана Савић  
е-маил: [suzanasavic273@gmail.com](mailto:suzanasavic273@gmail.com)

Финансијске послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове/

Шеф рачуноводства: Александра Миловановић  
е-маил: [racunovodstvo@talenti.edu.rs](mailto:racunovodstvo@talenti.edu.rs)

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1. референт за финансијско рачуноводствене послове  
Александра Тодоровић  
е-маил: [finansije@talenti.edu.rs](mailto:finansije@talenti.edu.rs)
2. референт за правне, кадровске и административне послове -  
административни радник  
Радица Алексић  
е-маил: [knjigovodstvo@talenti.edu.rs](mailto:knjigovodstvo@talenti.edu.rs)  
Технички секретар: Драгица Јовић  
е-маил: [administracija@talenti.edu.rs](mailto:administracija@talenti.edu.rs)

Магационер/економ – шеф службе исхране: Татјана Миљанић  
е-маил: [tanjamiljanic73@gmail.com](mailto:tanjamiljanic73@gmail.com)

#### **4. Помоћно-технички послови**

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

- домар/мајстор одржавања
- домар/мајстор одржавања – ложач
- референт за заштиту, безбедност и здравље на раду;
- кувар/посластичар
- сервирка
- спремачица (чистачица у дому ученика)
- чистачица

<b>Назив радног места (група радних места)</b>	<b>Степен образовања</b>	<b>Број извршилаца</b>
Наставник разредне наставе	VII/VI	1,2
Наставник у целодневној настави са одељенским старешинством	VII/VI	0,8
Наставник предметне наставе	VII/VI	6
Организатор практичне наставе и вежби	VII	1
Наставник практичне наставе	V	0,6
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи	VII	19,40
Корепетитор	VII	3,3
УКУПНО настава		32,3
Директор установе	VII	1
Помоћник директора	VII	1
Стручни сарадник/стручни сарадник у установи стандарда	VII	1,5
Библиотекар/нототекар/медијатекар	VII	1
Васпитач	VII	5,3
Секретар установе/установе стандарда	VII	1,5
Технички секретар	IV	1
Референт за правне, кадровске и административне послове	IV	0,5
Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове	VII	1
Референт за финансијско рачуноводствене послове	IV	1
Магационер/економ-шеф службе исхране	IV	1
Домар/мајстор одржавања	IV	2
Домар/мајстор одржавања-ложач	III	3
Референт за заштиту, безбедност и здравље на раду	IV	2
Кувар	IV	2
Сервирка	III	3
Чистачица	I	6
УКУПНО ваннастава		33,8
УКУПНО настава и ваннастава		66,1

Плате запослених у Школи одређују се у складу са прописима којима се уређују плате, накнаде и друга примања запослених у државним органима и јавним службама и општим актом школе.

### Графички приказ организационе структуре

<b>Орган управљања ШКОЛСКИ ОДБОР</b>	
<b>Орган руковођења ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА</b>	
<b>Стручни органи: НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА/ СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА ПЕДАГОШКО ВЕЋЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА ТИМОВИ</b>	
<b>ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ</b>	
<b>Саветодавни орган САВЕТ РОДИТЕЉА</b>	<b>УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ</b>
<b>НАСТАВНИЦИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ</b>	<b>НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ</b>

## 5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, органе руковођења, стручне и саветодавне органе чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

### 5.1. Орган управљања

#### 5.1.1. Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у Школи, који има девет чланова, укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

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

Чине га по три представника из реда запослених у Школи, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже наставничко и педагошко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За Школу за музичке таленте, као уникатну школу, ФМУ у Београду предлаже скупштини јединице локалне самоуправе два истакнута представника. Трећег истакнутог представника: привредне коморе, занатлије, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других



заинтересованих за рад школе ( у даљем тексту : социјални партнери) именује сама јединица локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

### ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ред.бр.	Име и презиме	Представник
1.	Весна Антић - заменик председника ШО	Запослених
2.	Марина Ђорђевић	Запослених
3.	Зоран Гавриловић	Запослених
4.	Саша Ђорђевић-председник ШО	Родитеља
5.	Катарина Ненадовић	Родитеља
6.	Далиборка Богдановић	Родитеља
7.	Предраг Стојадиновић	Локалне самоуправе
8.	Срђан Сретеновић	ФМУ
9.	Љубомир Милановић	ФМУ

Представници Ученичког парламента у Школском одбору су: Марко Марић и Љубиша Поповић.

## **5.2. Орган руковођења**

### **5.2.1. Директор установе**

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

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

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

### **5.2.2. Помоћник директора**

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

- 1) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- 2) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и учествује у њиховом раду;
- 3) пружа стручну помоћ директору;
- 4) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада;
- 5) помаже директору у припремању и доношењу програма и планова, предузима мере, организује, координира и одговоран је за извршавање програма и планова;
- 6) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;
- 7) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;
- 8) обавља друге послове, у складу са статутом Школе.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

## **5.3. Стручни органи**

Стручни органи Школе су:

- Наставничко веће;
- Разредно/одељенско веће;
- Стручно веће за музичке предмете;
- Стручно веће за општеобразовне предмете;
- Педагошко веће;
- Педагошки колегијум;
- Стручни актив за школско развојно планирање;
- Стручни актив за развој школског програма.

### **5.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине сви наставници, васпитачи, стручни сарадници и координатори/организатори практичне наставе, запослени у школи на неодређено или одређено радно време са пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада.

Ванредне седнице се заказују по потреби најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

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 остваривање програма образовања и васпитања;
3. Стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
4. Утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
5. Разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
6. Разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
7. Предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. Именује чланове стручног актива за развој школског програма;
9. Даје мишљење о кандидатима за избор директора;
10. Даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
11. Прати и утврђује резултате рада ученика;
12. Анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. Доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
15. Разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија/излета и разматра извештаје о њиховој реализацији;
16. Разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
17. Разматра распоред одељењских/разредних старешинстава;
19. Додељује похвале и награде ученицима;
20. Доноси одлуку о избору ученика генерације;
21. Доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
22. На предлог директора разматра план уписа ученика;
23. Обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће доноси:

1. одлуке по тачкама дневног реда,
2. закључке,
3. даје предлоге,
4. прихвата информације, даје мишљења;

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и Статутом другачије одређено.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

У случају када Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школском одбору, бира се тајно, а предложеним се сматрају она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само ако седници присуствује више од половине чланова већа.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља школе, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља присуствивање седници Наставничког већа.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **5.3.2. Одељењско/разредно веће**

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

Одељењско/разредно веће образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Разредно/одељењско веће сазива и њиме руководи разредни/одељењски старешина. Разредно/Одељењско веће ради у седницама.

Заједничке седнице разредних/одељењских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода.

По потреби заказују се и ванредне седнице.

Разредно/Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

Одлуке разредног/одељењског већа доносе се већином укупног броја чланова.

Уколико седници присуствује мање од половине чланова разредног/одељењског већа седница се одлаже и заказује најкасније у року од три дана.

Одељењско/разредно веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља и следеће послове:

- 1) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у разреду/одељењу;
- 2) доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- 3) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 4) утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- 5) предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај тима о појачаном васпитном раду;
- 6) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог разредног/одељењског старешине;
- 7) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 9) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 10) предлаже наставничком већу програм излета, такмичења и сл.;
- 11) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 12) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;

13) обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељенско/разредно веће ради у седницама, које сазива и којима руководи одељенски старешина.

У случају спречености одељењског/разредног старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од три дана.

Одлуке Одељењског већа доносе се јавним гласањем, већином гласова укупног броја присутних чланова.

Одељенски/разредни старешина води кратак записник о раду већа.

Одељењског/разредног старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- систематски прати развој сваког ученика, њихова постигнућа и помаже им у разрешавању личних проблема;
- подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива, обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом);
- помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији забавног и културног живота итд.;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме;
- брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који неуредно долазе у школу (оправдава изостанке);
- држи часове разредног старешине;
- координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (личним контактима и на седницама наставничког већа и стручних већа);
- координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ваннаставног ангажовања ученика;
- прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- координира активности школског психолога у односу на ученике свога разреда, као и у односу на њихове родитеље;
- успоставља контакте између школе и родитеља;
- проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава наставнике, школског психолога и управу школе;
- прима родитеље, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („Дан отворених врата за родитеље" и сл.);
- припрема, организује и води родитељске састанке (одељењске, групне, тематске и сл.);
- брине о педагошко-психолошком образовању и информисању родитеља, писмено обавештава родитеље о проблемима појединих ученика или школе, сарађује са другим ваншколским институцијама које су значајне за

васпитно-образовни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично);

- води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и разреду, благовремено уноси податке у матичну књигу ученика;
- региструје службену преписку са родитељима или другим законским заступницима и другим институцијама
- прослеђују документацију о ученицима који су променили школу (уписани, исписани и сл.).
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора школе.

Ради одржавања контаката разредног/одељенског старешине и предметних наставника са родитељима ученика, ради информисања родитеља о успеху ученика из појединих наставних предмета и о укупном раду ученика, у школи се одржава „дан отворених врата“ када разредне/одељенске старешине и предметни наставници примају родитеље.

„Дан отворених врата“ одржава се најмање једанпут годишње и о томе се обавештавају родитељи и ученици.

### **5.3.3. Стручна већа**

#### **Стручно веће за музичке предмете**

Стручно веће за музичке предмете чине наставници музичких предмета.

Стручно веће за музичке предмете ради у седницама.

Радам већа руководи председник кога на почетку школске године именује директор школе. Председник сазива, руководи седницама, пише извештај о раду стручног већа, а који је саставни део извештаја о раду школе.

О раду стручног већа води се записник. Седницама стручног већа може да присуствује директор Школе и помоћник директора.

Стручно веће:

- распоређује ученике по класама;
- разматра синхронизацију наставе, теоријских предмета, камерних састава, оркестара и упоредног клавира са инструменталном наставом;
- организује интерне и јавне часове;
- доноси годишњи програм полагања колоквијума, пријемних, годишњих, матурских/дипломских испита;
- усаглашава критеријуме за оцењивање ученика на испитима;
- одабира ученике за интерне и јавне часове, такмичења, представљање Школе на концертима и остваривање сарадње са Школама истог типа;
- ради и друге послове предвиђене планом и програмом Школе.

**Председник стручног већа: Милица Младеновић, наставник виолине**

<b>Редни број</b>	<b>СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА МУЗИЧКЕ ПРЕДМЕТЕ</b>	<b>ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА</b>
<b>1.</b>	виолина	Милица Младеновић Божидар Радосављевић Оливера Милић Хиршер Даница Гавриловић Драгутин Младеновић Игор Васиљевић Милош Чорлија Милош Симић
<b>2.</b>	виола	Немања Живановић
<b>3.</b>	виолончело	Божа Сарамандић Невена Бусарац Ели Крстева
<b>4.</b>	контрабас	Душан Здравковић
<b>5.</b>	камерна музика	Драган Мирчић Жељко Ивовић Милош Чорлија Симонида Пешић
<b>6.</b>	читање с листа	Драган Мирчић Милош Симић Жељко Ивовић
<b>7.</b>	клавирски сарадници	Душан Здравковић Зоран Гавриловић Јована Николић Никола Шћеповић Уки Оваскаинен
<b>8.</b>	упоредни клавир	Ненад Милошевић Јелена Василијевић
<b>9.</b>	велики оркестар	Драган Мирчић
<b>10.</b>	средњи оркестар	Симонида Пешић
<b>11.</b>	мали оркестар	Жељко Ивовић
<b>12.</b>	солфеђо, музички облици	Горан Миљковић
<b>13.</b>	солфеђо	Ирена Младеновић Милошевић
<b>14.</b>	историја музике са упознавањем музичке литературе, национална историја музике, теорија музике, хармонија, контрапункт, музички инструменти	Дуња Савић



### **Стручно веће за општеобразовне предмете**

Стручно веће за општеобразовне предмете чине наставници који изводе наставу из општеобразовних предмета.

Стручно веће за општеобразовне предмете ради у седницама.

Радам Стручног веће за општеобразовне предмете руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године - председник.

За рад Стручног већа за општеобразовне предмете одговоран је председник. Председник сазива, руководи седницама, пише извештај о раду стручног већа, а који је саставни део извештаја о раду школе.

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

Стручно веће за општеобразовне предмете

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја предмета посебно између сродних предмета;
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу и предлаже набавку наставних средстава;
- утврђује облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;
- утврђује садржину и начин спровођења допунског и додатног рада;
- организују међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада употребе наставних средстава;
- усклађује индивидуалне планове рада наставника;
- предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- прати остваривање програма и даје предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;
- утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада.

За свој рад стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Редни број	СТРУЧНО ВЕЋЕ ЗА ОПШТЕОБРАЗОВНЕ ПРЕДМЕТЕ	ЧЛАНОВИ СТРУЧНОГ ВЕЋА
1.	разредна настава	Весна Андрејић Јована Тодоровић
2.	српски језик и књижевност	Весна Антић
3.	енглески језик	Татјана Петровић Ана Николић
4.	немачки језик	Даца Стевановић Ана Николић
5.	математика	Данијела Станојевић
6.	биологија	Душанка Радовановић Марија П. Боровина
7.	географија	Ивана Гавриловић
8.	хемија	Анкица Ђорђевић
9.	ликовна култура	Слађан Миленковић
10.	историја	Весна Тирменштајн
11.	физика	Жарко Боровина
12.	информатика и рачунарство	Жарко Боровина
13.	физичко и здравствено васпитање	Драгослава Костандиновић
14.	социологија	Бранислав Јевремовић
15.	филозофија	Јован Милинковић
16.	психологија	Радмила Радић
17.	верска настава	Зоран Мишковић
18.	практична настава	Илија Најдановић

#### 5.3.4. Стручни активи

##### Стручни актив за школско развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

На првој конститутивној седници чланови Стручног актива за развојно планирање, из реда својих чланова, бирају председника и записничара.

Чланови стручног актива су:

1. Ивана Ћирић - председник актива и стручни сарадник/психолог
2. Ненад Милошевић - представник наставника музичке наставе
3. Жарко Боровина - представник наставника општеобразовне наставе
4. Марина Ђорђевић - представник васпитача
5. Иван Танасковић – представник родитеља
6. Љубица Бићанин – представник ученика
7. Зорана Првуловић Мирчић – помоћник директора

Надлежности стручног актива:

- 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 Школи и 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, начину и вредновању процеса и исхода;
- 6) припрема нацрт развојног плана Школе.

### **Стручни актив за развој школског програма**

Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника, васпитача и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

На првој конститутивној седници чланови Стручног већа за развој школског програма, из реда својих чланова бирају председника и записничара.

Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Чланови стручног актива:

1. Жељко Ивовић, представник наставника музичке наставе и председник актива
2. Ирена Младеновић Милошевић, представник наставника музичке наставе
3. Горан Миљковић, представник наставника музичке наставе
4. Весна Тирменштајн, представник наставника општеобразоване наставе
5. Горан Николић, представник васпитача
6. Зорана Првуловић Мирчић, помоћник директора
7. Јасна М. Стојановић, стручни сарадник-психолог

Надлежности актива:

- 1) обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане 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.

### **5.3.5. Педагошко веће**

Надлежности већа:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета васпитног рада установе;
- 2) предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
- 3) вреднује резултате рада васпитача и стручних сарадника;
- 4) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 5) похваљује и награђује ученике;
- 6) одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
- 7) решава друга стручна питања васпитног рада.

Чланови Педагошког већа су:

1. Марина Ђорђевић – координатор васпитне службе
2. Дејан Ђорђевић - васпитач
3. Горан Николић - васпитач
4. Гордана Радуловић – васпитач
5. Саша Маленовић – васпитач
6. Ивана Гавриловић – васпитач
7. Јелена Белошевић – васпитач
8. Снежана Велојевић - васпитач на стручној пракси
9. Александра Вулић - васпитач-волонтер
10. Милица Миленковић - васпитач-волонтер
11. Стефана Ракић Јевтић - васпитач-волонтер
12. Данијела Јовић – директор
13. Зорана Првуловић Мирчић - помоћник директора
14. Ивана Ћирић - стручни сарадник-психолог
15. Јасна М. Стојановић - стручни сарадник-психолог

### **5.3.6. Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, стручних актива, координатори тимова и стручни сарадници.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора.

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

Чланови Педагошког колегијума:

1. Данијела Јовић, директор
2. Зорана Првуловић Мирчић, помоћник директора
3. Милица Младеновић, председник стручног већа за музичке предмете и координатор тима за маркетинг и промоцију школе
4. Јована Тодоровић, председник стручног већа за општеобразовне предмете
5. Жељко Ивовић, председник стручног актива за развој школског програма
6. Ивана Ћирић, председник стручног актива за школско развојно планирање и стручни сарадник-психолог
7. Јасна Милошевић Стојановић, координатор тима за самовредновање и вредновање рада школе и стручни сарадник-психолог

8. Марина Ђорђевић, координатор васпитне службе
9. Весна Андрејић, координатор стручног тима за инклузивно образовање
10. Горан Николић, координатор тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
11. Татјана Петровић, координатор тима за развој међупредметних компетенција и предузетништво
12. Ели Крстева, координатор тима за професионални развој и стручно усавршавање
13. Дуња Савић, координатор тима за каријерно вођење и саветовање

Надлежност Педагошког колегијума:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима;
- 10) планира распоред одсуства наставника, васпитача и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
- 11) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора за:
  - планирање и организацију остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  - обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
  - остваривање развојног плана Школе;
  - сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организацију и инструктивно-педагошки увид и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

### **5.3.7. Тимови**

Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

У Школи директор образује следеће тимове:

1. Тим за инклузивно образовање;

2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој;
7. Тим за маркетинг Школе.

Члан тима за свој рад одговара директору школе.

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

### **1) Стручни тим за инклузивно образовање**

Тим за инклузивно образовање формира директор установе. Тим чине стручни сарадници (психолози), наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и васпитач.

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

- 1) предлаже све стручне одлуке у вези са ИОП-ом ( које подноси директору или педагошком колегијуму на усвајање);
- 2) ствара услове потребне за реализацију ИОП-а и надгледа примену донесених одлука и ИОП-а;
- 3) предлаже чланове ИОП тима.

Чланови стручног тима:

1. Весна Андрејић, представник наставника општеобразовне наставе и координатор тима
2. Даница Гавриловић, представник наставника музичке наставе
3. Игор Васиљевић, представник наставника музичке наставе
4. Гордана Радуловић, представник васпитача
5. Ивана Ћирић, стручни сарадник-психолог

### **2) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: Тим за заштиту) чине: директор, наставник општеобразовне наставе, наставник музичке наставе, васпитач и стручни сарадник (психолог).

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:

1. Горан Николић, представник васпитача и координатор тима
2. Данијела Јовић, директор школе
3. Мирјана Паунковић, секретар школе
4. Миодраг Јовановић, представник родитеља
5. Драган Мирчић, представник наставника музичке наставе
6. Милош Симић, представник наставника музичке наставе
7. Ана Николић, представник наставника општеобразовне наставе
8. Душанка Радовановић, представник наставника општеобразовне наставе
9. Александра Вулић, представник васпитача
10. Љубиша Поповић и Маја Марковић, представници ученика
11. Јасна М. Стојановић, стручни сарадник-психолог
12. Ивана Ћирић, стручни сарадник-психолог
13. Илија Најдановић, наставник практичне наставе
14. Ђорђе Мацакања, референт за безбедност и заштиту на раду

### **3) 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 с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Чланови тима:

1. Јасна М. Стојановић, стручни сарадник-психолог и координатор тима
2. Данијела Јовић - директор
3. Душан Здравковић - представник наставника музичке наставе
4. Оливера Милић Хиршер - представник наставника музичке наставе
5. Весна Антић - представник наставника општеобразовне наставе
6. Ивана Гавриловић - представник васпитача
7. Марта Медан - представник ученика
8. Саша Ђорђевић - представник родитеља

#### **4) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

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

Чланови тима:

1. Данијела Јовић - директор школе и координатор тима
2. Зорана Првуловић Мирчић - помоћник директора
3. Мирјана Паунковић - секретар
4. Јована Тодоровић - представник наставника општеобразовне наставе
5. Драгутин Младеновић - представник наставника музичке наставе
6. Марина Ђорђевић - представник васпитача
7. Снежана Марковић - представник родитеља
8. Динка Миљковић - представник ученика
9. Ивана Ћирић - стручни сарадник-психолог

#### **5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

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

Чланови тима:

1. Татјана Петровић - координатор, представник наставника општеобразовне наставе
2. Марија Петровић Боровина - представник наставника општеобразовне наставе
3. Дуња Савић - представник наставника музичке наставе
4. Немања Живановић - представник наставника музичке наставе
5. Јасна М. Стојановић - стручни сарадник/психолог



### **6) Тим за професионални развој и стручно усавршавање**

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

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

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

Чланови тима:

1. Ели Крстева - координатор тима, представник наставника музичке наставе
2. Зорана Првуловић Мирчић - помоћник директора
3. Ивана Ћирић - стручни сарадник-психолог
4. Дејан Ђорђевић - представник васпитача
5. Жарко Боровина - представник наставника општеобразовне наставе
6. Сузана Савић - секретар

### **7) Тим за маркетинг школе**

Директор образује тим.

Тим чине директор, помоћник директора, стручни сарадник и наставници.  
Надлежности тима:

- 1) Учешће у организацији, праћење и архивирање различитих активности у оквиру и изван школе;
- 2) Сарадња са јавним и локалним телевизисјким и радио станицама;
- 3) Учешћа ученика у различитим концертима, јубилејима, приредбама и осталим активностима
- 4) Праћење различитих такмичења ученика на свим нивоима
- 5) Извештавање и обавештавање ученика и родитеља путем електронских медија (дати уписа ученика, полагања пријемних испита, објављивање резултата, термине испита и др. важне информације)
- 6) Снимање и фотографисање активности
- 7) Ажурирање сајта школе, Фејсбук и Инстаграм профила

Чланови тима:

1. Милица Младеновић - координатор и представник наставника музичке наставе
2. Данијела Јовић - директор
3. Зорана Првуловић Мирчић - помоћник директора
4. Ивана Ћирић - стручни сарадник-психолог
5. Илија Најдановић - наставник практичне наставе

## **5.4. Саветодавни орган**

### **5.4.1. Савет родитеља**

У савет родитеља школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког разреда музичке наставе и припремног програма.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Чланови Савета родитеља у школској 2020/2021. години су:

1. Јасмина Обрадовић
2. Иван Филиповић
3. Невена Гајић
4. Данијела Јовановић
5. Јелена Добросављевић
6. Катарина Ненадовић
7. Зорица Киш
8. Снежана Марковић
9. Соња Станковић
10. Саша Ђорђевић
11. Оливера Ђокић

Надлежност Савета родитеља:

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

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

Рад савета родитеља уређује се пословником о раду савета.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког разреда музичке наставе и један представник родитеља ученика који похађају припремни програм, а бирају их родитељи ученика на родитељском састанку који сазива разредни старешина за музичку наставу. Чланови Савета бирају се на родитељским састанцима где присуствује већина од укупног броја родитеља у разреду. За члана Савета родитеља изабран је кандидат који добије највише гласова од укупног броја гласова присутних родитеља.

Кандидата за председника Савета родитеља и заменика председника Савета родитеља предлажу чланови Савета родитеља и сматра се да је изабран кандидат који добије највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Кандидате за чланове Школског одбора из реда родитеља предлажу чланови Савета родитеља, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Председник Савета родитеља и његов заменик бирају се на начин и по поступку као и представници родитеља у Школском одбору, уколико Савет родитеља не донесе одлуку о јавном гласању.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља доноси пословник о раду, којим уређује начин рада, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља, у складу са законом и овим статутом.

## **6. УЧЕНИЦИ**

### **6.1. Права ученика**

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања;

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 Законом о основама система образовања и васпитања 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 претходно наведена права 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

неког од наведених права 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 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.

### **6.2. Обавезе ученика**

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

Ученик има обавезу да:

1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;

2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;

3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;

4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;

5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;

6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;

7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

### **6.3. Одговорност ученика**

Према ученику који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана овим законом и за повреду забране из чл. 110–112. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Теже повреде обавеза ученика су:**

1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води школа или друга организација, односно орган;

2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;

3) уништење или крађа имовине школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање другом ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе;

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из става 1. овог члана ради корекције понашања ученика.

За ове повреде обавезна је поступност у изрицању мера.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

### **Васпитно-дисциплинске мере у дому**

Васпитно – дисциплинске мере у дому које предлаже Педагошко веће биће спроведене у складу са Законом о ученичком и студенском стандарду и према посебном општем акту Школе.

### **6.4. Похваљивање и награђивање ученика**

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно – васпитног рада могу бити похваљени и награђивани.

Награде и похвале изричу органи школе у складу са одредбама Статута и других општих аката.

Похвале могу бити писмене и усмене, а саопштавају се јавно, пред одељењем, свим запосленим школе или пред наставницима и родитељима.

Награде могу бити у облику посебних диплома, уверења и књига, а у изузетним случајевима и у новчаним износима.

Награде ученицима могу додељивати и спонзори, односно донатори, на основу критеријума које пропишу актима.

Ученици могу добити и друге облике материјалног награђивања који се исказује кроз плаћене екскурзије, летовања, одморе, куповину музичке опреме и сл.

Награде се могу додељивати и групи ученика или целом одељењу за постигнуте резултате на такмичењима, у учењу, владању и сл.

Предлог за доделу награда и похвала даје одељенски старешина/васпитач васпитне групе, на основу мишљења одељенског/педагошког већа или стручних актива.

Ученику који у току савлађивања целокупног наставног плана и програма постиже изузетне резултате додељује се посебно признање : Ученик генерације.

Ово признање додељује Наставничко веће школе.

### **6.5. Ученички парламент**

Од 5. разреда музичке наставе организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника,

слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

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

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

4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлагања чланова из реда ученика за стручни актив за развојно планирање и тим за превенцију вршњачког насиља.

Парламент у уметничкој школи чине по три представника из сваког разреда.

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

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама.

Чланови ученичког парламента:

6. разред

- Лара Киш
- Теона Јовановић
- Нађа Комленић

7. разред

- Миодраг Вукајловић
- Динка Миљковић
- Маја Марковић

8. Разред

- Ања Петковић
- Марта Медан
- Мина Станковић

9. разред

- Љубица Бићанин
- Марија Божић
- Петра Липановић

10. разред

- Љубиша Поповић
- Вељко Станковић
- Марко Марић

1. Председник парламента: Марија Божић

2. Заменик председника: Љубица Бићанин

3. Записничар: Љубиша Поповић

4. Чланови за учешће у раду Школског одбора: Марко Марић, Љубиша Поповић

5. Члан тима за самовредновање: Марта Медан

6. Члан стручног актива за школско развојно планирање: Љубица Бићанин

7. Члан тима за обезбеђивање квалитета рада установе: Динка Миљковић

8. Члан тима за заштиту деце од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања: Љубиша Поповић

9. Чланови из реда запослених који ће учествовати у раду парламента: Илија Најдановић, Душан Здравковић

## 7. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ

### 7.1. Списак прописа

На делатност Школе примењују се следећи прописи:

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", бр. 98/06);
- Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17, 27/18-други закони и 10/19,6/20);
- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС",бр. 55/13, 101/17 , 27/18 - други закон и 10/19);
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/17 и 27/18-други закони и 6/20);
- Закон о ученичком и студентском стандарду ("Сл. гласник РС", бр. 18/10, 55/13 , 27/18 - други закон и 10/19)
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 -одлука УС, 113/17 и 95/18 - аутентично тумачење);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ( "Сл. гласник РС", бр. 21/2015 - продужено важење , види: Споразум - 16/2018 - продужено важење види: Споразум - 8/2019.)
- Закон о музичком и балетском образовању и васпитању ("Сл. гласник СРС", бр. 51/85 и 4/86. Престао да важи у делу који се односи на средњу школу - види: чл. 124. Закона - 50/92-1716. Престао да важи у делу који се односи на више образовање - види: чл 37. Закона - 39/93-1743.)
- Закон о уџбеницима („Сл. гл. РС”, бр. 27/18) и подзаконски акти;
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/16);
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл. гл. РС”, бр. 101/05, 91/15 и 113/17);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гл. РС”, бр. 111/09, 20/15, 87/18);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гл. РС”, бр. бр. 91/19 ) и сет правилника који уређује област јавних набавки;
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гл. РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10);
- Закон о буџету Републике Србије за 2020. годину („Сл. гласник РС”, бр. 84/19,60/20,135/20);
- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/218, 31/19, 72/19 и 149/20);
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 34/01, 62/06 - др. закон, 63/06 – исправка другог закона, 116/08 – др. закони, 92/11, 99/11- др. закон, 10/13, 55/13, 99/14, 21/16- др. Закон, 113/17 и 95/18, 86/19 и 157/20);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Сл. гл. РС”, бр. 30/10);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гл. РС”, бр. 22/09);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Сл. гл. РС”, бр. 36/10);
- Закон о јавним службама ("Сл. гл. РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05 - др. закон, 83/14- др. закон );
- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл. гл. РС", бр.113/17, 95/18, 86/19 и 157/20);



- Закон о јавној својини („Сл. гл. РС“, бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - др.закон... 95/18 и 153/20);
- Закон о печату државних и других органа („Сл. гл. РС“, бр. 101/07);
- Закон о штрајку ("Сл. лист СРЈ", бр. 29/96 и "Сл. гл. РС", бр. 101/05 - др. закон и 103/12-Одлука УС);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Сл. гл. РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гл. РС", бр. 36/09);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Службеном гласнику РС", бр. 18/2020.);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/03, 64/04 - одлука УСРС, 84/04 - др. закон, 85/05, 101/05 - др. закон, 63/06 - одлука УСРС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14 и 73/18, 86/19, Решење УС РС - 60/11;Решење УС РС - 7/13; Решење УС РС - 48/19.);
- Закон о здравственом осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 25/19);
- Закон о равноправности полова ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гл. РС", бр. 87/18);
- Закон о тајности података ("Сл. гл. РС", бр. 104/09);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15 и 92/20);
- Правилник о општим основама школског програма („Сл. гласник РС – Просветни гласник", бр. 5/04);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 34/2019);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 82/2015);
- Правилник о упису ученика у средњу школу (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 76/2020)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 81/2017 и 48/2018);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 22/2005 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2020);
- Правилник о дозволи за рад васпитача, психолога и педагога у дому ученика (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 37/2016);
- Правилник о Стандардима компетенција за професију васпитача и његовог професионалног развоја (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС - Просветни гласник", бр.16/2018);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,злостављање и занемаривање (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 46/2019);
- Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља,злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете, 2007. године);
- Приручник за примену посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама (Министарство просвете, 2009. године);
- Правилник о обављању друштвено – корисног односно хуманитарног рада (Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 68/2018);

- Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа за школску 2020/2021. годину

- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гл. РС" 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);

- Уредба о буџетском рачуноводству ("Сл. гл. РС", бр. 125/03 и 12/06);

- Уредба о садржини, обрасцу и начину подношења јединствене пријаве на обавезно социјално осигурање, јединственим методолошким принципима и јединственом кодексу шифара за унос података у Јединствену базу Централног регистра обавезног социјалног осигурања ("Сл. гл. РС", бр. 54/10, 124/12, 119/13);

- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава ("Сл. гл. РС", бр. 113/13, 21/14, 66/14, 118/14, 22/15 и 59/15);

- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Сл. гл. РС", бр. 8/06);

- Уредба о категоријама регистраторског материјала с роковима чувања ("Сл. гл. РС", бр. 44/93);

- Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Сл. гл. РС“, бр. 10/93, 14/93-испр. и 67/16);

- Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Сл. гл. РС“, бр. 68/10)

#### ○ **Општи акти Школе, пословници и др.**

- Статут Школе
- Наставни план и програм
- Правилник о раду Школе за музичке таленте
- Правилник о организацији и стематизацији радних места
- Правилник о животу и раду у дому Школе за музичке таленте
- Правилник о испитима у Школи за музичке таленте
- Правилник о јавним наступима ученика Школе за музичке таленте
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Пословник о раду Школског одбора
- Пословник о раду Савета родитеља,
- Пословник о раду Ученичког парламента
- Правилник о безбедности и здрављу на раду
- Правилник о коришћењу ученичког клуба у Школи за музичке таленте
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена запослених у Школи за музичке таленте
- Правилник о понашању ученика, корисника дома, родитеља/других законских заступника, наставника, васпитача и других запослених у Школи за музичке таленте

- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у Школи за музичке таленте
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује Школа за музичке таленте
- Правилник о службеним путовањима запослених у земљи и иностранству
- Правилник о накнади путних трошкова запослених
- Правилник о поклонима за запослене
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Правилник о набавкама
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
- Правилник о канцеларијском пословању и архивској грађи
- Развојни план школе
- Школски програм
- Годишњи план рада школе
- Извештај о самовредновању рада Школе за музичке таленте
- Правилник о поступку стицања и расподеле сопствених прихода Школе за музичке таленте
- и друга општа акта;

Статут и друга општа акта школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова који доноси директор, а Школски одбор на њега даје сагласност, уз мишљење синдикалне организације.

Измене и допуне статута и других општих аката врше се по поступку прописаном за њихово доношење.

Статут и друга општа акта ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Аутентично тумачење одредаба Статута и других општих аката даје орган који га доноси.

## 8. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

### 8.1. Финансијски резултат ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2020. ГОДИНУ

у 000 дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2020
742000	1. Приходи од продаје добара и услуга	2.153
744000	2. Приходи од донација	793
745000	3. Мешовити и неодређени приходи	13
771000	4. Меморандумске ставке за рефундацију расхода	424
772000	5. Меморандумске ставке за рефундацију расхода претх. год.	94
781000	6. Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу	150
791000	7. Приходи из буџета РС	90.926
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>94.553</b>
410000	1. Расходи за запослене	73.375
421000	2. Стални трошкови	5.502
422000	3. Трошкови путовања	778
423000	4. Услуге по уговору	2.215
424000	5. Специјализоване услуге	623
425000	6. Текуће поправке и одржавање	5.748
426000	7. Материјал	4.432
482000	8. Порези и обавезне таксе	13
483000	9. Новчане казне и пенали по решењу судова	125
<b>400000</b>	<b>II ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>92.811</b>
<b>500000</b>	<b>III ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>2.113</b>

Напомена:

\*Почетно стање за 2020. годину је 941.228,01 динар

\*Разлика прихода и расхода у 2020. је -371.305,85 динара

\*Стање на крају 2020. године је 569.922,16 динара

## 8.2. Финансијски план за 2021. годину

Школа за музичке таленте Ћуприја обавља делатност установе средњег стручног образовања као школа од посебног интереса за Републику Србију, уз истовремено обављање делатности установе ученичког стандарда, јер у оквиру Школе функционише ученички дом у коме се обезбеђују смештај, исхрана и васпитни рад за полазнике Школе за музичке таленте, као и за ученике других Школа на територији општине Ћуприја.

На финансирање рада Школе се примењује Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС бр.41/2019") и Правилник о условима и начину утврђивања цене услуга у установама ученичког и студентског стандарда ("Сл. Гласник РС бр.108/2016").

Финансијски план Школе за музичке таленте за 2021. годину урађен је у складу са Законом о буџету Републике Србије за 2021. годину ("Сл. Гласник РС бр.149/2020"), апропријацијама одобреним у оквиру Финансијског плана Министарства просвете, науке и технолошког развоја за 2021. годину и напред наведеним подзаконским актима који се примењују на финансирање рада Школе.

Табеларни преглед финансијског плана за 2021. годину односи се на планиране расходе и издатке неопходне за обављање и унапређење услова обављања регистрованих делатности Школе за музичке таленте. Расходи и издаци су приказани према прописаним економским класификацијама, односно врстама расхода и издатака дефинисаних Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем ("Сл. Гласник РС бр. 16/2016, 49/ 2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 20/2018, 36/2018, 93/2018, 104/2018, 14/2019, 33/2019, 68/2019, 84/2019 и 151/2020").

Приликом планирања расхода и издатака за 2021. годину узете су у обзир процењене вредности материјалних и нематеријалних средстава за нормално функционисање Школе у току 2021. године, на основу сагледавања потреба Школе у 2021. години и на основу разматрања расхода и издатака начињених у 2019. и 2020. години. Такође, узет је у обзир и потенцијални раст цена и повећање минималне зараде и основице за обрачун и исплату плата запослених.

Приходи Школе за музичке таленте су пре свега приходи из републичког буџета по основу финансирања материјалних трошкова из сектора за средње образовање и сектора за ученички стандард (Извор 01). Школа, такође, остварује и приходе од учешћа у трошковима смештаја и исхране од стране корисника ученичког дома (Извор 04), приходе од додатних активности на основу проширене делатности (Извор 04), приходе на основу доприноса родитеља преко рачуна ђачког динара (Извор 16), донација у новцу (Извор 08), приходе намењене финансирању посебних пројеката за које се посебно конкурише.

Школа за музичке таленте се финансира из два програма Министарства просвете, науке и технолошког развоја. То су: Глава

26.2 Средње образовање, Програм 2004 – Средње образовање, Програмска активност 0003 – Подршка раду школа од посебног интереса за Републику Србију и Глава 26.3 Ученички стандард, Програм 2007 – Подршка у образовању ученика и студената, Програмска активност 0001 – Систем установа ученичког стандарда. Активности програма 2004 и Програмске активности 0003 односе се на подршку у финансирању делатности и наставног плана и програма средњег образовања и васпитања у школама које су одлуком Владе проглашене школама од посебног интереса за Републику Србију. Циљ је унапређење образовно – васпитног рада, задовољење потреба талентованих и даровитих ученика за средњим образовањем и повећање броја уписаних и свршених средњошколаца. Активности програма 2007 и Програмске активности 0001 се односе на стварање материјалних услова за једнаку доступност образовању талентованим ученицима на територији целе земље. Циљ је обезбеђивање услова за наставак школовања даровитим ученицима чије пребивалиште није у седишту школе.

## **ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ И ИЗДАЦИ У 2021. ГОДИНИ**

Планирани приходи у 2021. години по изворима финансирања:

1. Приходи из буџета (Извор 01) – Средње образовање и Ученички стандард – 85.063.000,00 динара;
  2. Сопствени приходи (Извор 04) – 6.936.000,00 динара;
  3. Родитељски динар (Извор 16) – 935.500,00 динара;
  4. Донације (08) – 290.000,00 динара;
  5. Трансфери од других нивоа власти (07) – 156.000,00 динара.
- Укупни планирани расходи на трећем нивоу економске класификације:

Информатор о раду Школе за музичке таленте, април 2021.

Р.бр.	Економска Класификација -конто	Назив расхода	Укупно
I	II	III	IV
1.	411	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	49.208.000,00
2.	412	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	8.031.000,00
3.	413	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1.110.000,00
4.	414	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	1.200.000,00
5.	415	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	1.215.000,00
6.	416	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1.586.000,00
7.	421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	7.533.000,00
8.	422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	2.084.000,00
9.	423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2.725.000,00
10.	424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1.824.000,00
11.	425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5.155.500,00
12.	426	МАТЕРИЈАЛ	9.318.000,00
13.	472	НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	20.000,00
14.	482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ, ПЕНАЛИ	35.000,00
15.	512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	2.336.000,00
УКУПНИ ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ			93.380.500,00

## **9. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ:**

Планом набавки за 2021. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије процењене вредности 1.506.376,19 динара, прехранбених производа процењене вредности 4.583.333,33 динара и јавна набавка угља и дрва процењене вредности 2.255.000,00 динара.

Објављивања прописана Законом о јавним набавкама у вези са наведеном јавном набавком извршена су на сајту Школе и Порталу јавних набавки.

## **10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

## **11. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Последње исплаћена цела зарада је за фебруар месец 2021. године. За запослене у Школи исплаћена је бруто зарада (са доприносима послодавца) у износу од 5.878.775,40 динара. За лица ангажована по основу Уговора о извођењу наставе исплаћена је бруто накнада у износу од 95.207,86 динара, за месец фебруар 2021. године.

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.

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

\_ Наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)..... 17,32

\_ Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)...14,88

\_ Стручни сарадник, социјални радник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме).....13,73

\_ Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме).....13,65

\_ Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме).....13,42

\_ Књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме).....11,15

\_ Помоћни наставник (III степен стручне спреме).....9,85

\_ Домар, кувар, радник на одржавању машина у школској радионици (V степен стручне спреме).....9,16

\_ Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на



одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ радник у школској радионици (IV степен стручне спреме).....	8,62
_ Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова, радник у школској радионици (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

Цена рада у моменту израде (ажурирања) Информатора, сходно Закључку Владе РС износи: 5.110,67 бруто динара, одн. 3.582,58 нето динара.

Уколико је 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, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима:

I Средње школе:

1) за послове руковођења школом:

- директор школе - 20%;
- помоћник директора школе - 10%;
- организатор практичне наставе - 8%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и шефу рачуноводства за:

- једногодишњу специјализацију - 2%;
- двогодишњу специјализацију - 3%;
- магистратуру - 4% и
- докторат - 6%.

II Ученички стандард:

1) васпитачу - 4%;

2) за послове руковођења:

- шефу службе - 3%;

Запослени има право на додаток на плату: за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице; за рад ноћу - 26% од основице; ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента, за прековремени рад - 26% од основице; по основу времена проведеног на раду- у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем).

## 12. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

### 12.1. Материјално-технички и просторни услови рада

Настава је реализована у следећим објектима наставног рада:

- 4 учионице за општеобразовну наставу
- 1 учионица за учење
- 2 учионице за музичку теоријску наставу
- 31 кабинет за индивидуалну наставу и вежбање
- 2 кабинета за наставу упоредног клавира
- камерна сала
- библиотека/нототека/медијатека
- просторија опремљена и прилагођена за одржавање физичког васпитања и корективне гимнастике
- дигитална учионица са 10 компјутерских места
- просторија за клавирске пробе, камерну музику и читање с листа
- просторија за наставна средства
- продторијса за реквизите (представе,приредбе...)
- инструментаријум (просторија за инструменте)

Просторни услови за реализацију социјалне функције школе:

- кухиња
- трпезарија
- учионице за реализацију васпитног програма (учење, радионице, играоница)
- клуб ученика
- просторија за стони тенис

Наставничка зборница и кабинети за ваннаставно особље:

- наставничка зборница
- кабинет за психолога
- 7 канцеларија за рад административног особља
- канцеларија за референта обезбеђења

За реализацију програма васпитно - образовног рада школа је користила одговарајуће објекте у окружењу ради ефикаснијег и квалитетнијег одвијања васпитно - образовног процеса:

1. За одржавање концерата и матурских испита из главног предмета и камерне музике користили смо градску салу која је у згради школе за основно музичко образовање „Душан Сковран“ у Ћуприји.
2. За рекреацију ученика користили смо градски базен у Ћуприји, Параћину и Јагодини и
3. Градски стадион „Морава“ у Ћуприји.

Настава у школској 2019/20. години одвијала се у просторијама у којима је дотрајао намештај замењен новим катедрама, клупама и столицама, док је простор библиотеке и нототеке обogaћен столицама са плочом за писање. Ради боље организације и обезбеђивања простора за одлагање дневника образовно-

васпитног рада и другог материјала потребног наставницима, стари ормар у зборници замењен је новим плакаром.

Такође, оформљена су два кабинета за групу општеобразовних предмета: кабинет за математику и физику и кабинет за биологију и хемију. Оба кабинета као и остале учионице за општеобразовну наставу су почетком године опремљени наставним средствима као приступачнијим извором знања са циљем организовања креативније наставе и развијања функционалног знања ученика (микроскоп, скелет човека, торзо човека, геометријска тела, модел обртна геометријска тела, модел атома и молекула, цетриграм теразије са фиоком и комплетом тегова, пипете, сликарски штафелај, сликарска платна, медицинска лопта, гимнастички разбој, глобус, школски компас, карте за наставу географије и историје и други потребан материјал).

Са побољшањем услова рада и живота у школи и дому, наставило се током школске године. У циљу унапређења сарадње са родитељима и обезбеђивања оптималнијих услова за ученике и наставнике школе, радило се и на преуређењу хола. Радови су подразумевали уклањање дотрајале ламперије, постављање изолације, кречење простора, опремање функционалним намештајем и украшавање жардињерама и цвећем. Тиме је обезбеђен простор за пријем посетилаца и родитеља, а у коме ученици могу проводити слободно време и у коме се могу одржавати концерти, приредбе...

Преуређен је простор за коришћење слободног времена ученика у дворишту, испред трпезарије школе – обновљене су постојеће клупе заменом дасака и заштитом дрвених и металних елемената одговарајућим средствима и бојом, док су током лета израђени и дрвени столови који ће бити постављени уз клупе. Комплет обновљених клупица и сто постављени су и близу главног улаза у школско двориште.

Током летњег распуста обновљени су тоалети за административно и наставно особље и ученике у приземљу школе, као и тоалети за наставнике и ученике на првом спрату (код кабинета). Замењене су плочице, водоводна инсталација, постављене нове санитариије и израђен је купатилски намештај по мери. Карактеристике батерија за лавабое и осветљења (сензорски уређаји) омогућавају уштеду воде и струје, али и боље хигијенске услове.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која Школа стекне, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Школа је у располагању средствима која користи, ограничена посебним законским одредбама.

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

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике Србије, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом и општим актом. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење ових средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- 1) учешћем јединице локалне самоуправе – општине Ћуприје;
- 2) учешћем донатора (физичких и правних лица) и спонзора;
- 3) од проширене делатности.
- 4) Учешћем РС

### 13. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи код административног радника, преко кога се врши и пријем поште, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи.

Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима
- у канцеларији административног референта;
- електронска база података: у канцеларији директора, помоћника директора, организатора практичне наставе, рачуноводствене службе, секретара школе, стручних сарадника - психолога, библиотекара, нототекара/медијатекара и координатора васпитне службе;
- матичне књиге и евиденција ученика у у зборници
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници/**васпитачкој соби**
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе, административног референта и у зборници;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго
- у канцеларији секретара школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

### 14. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација које Школа поседује и ставља на увид:

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 7. овог Информатора о раду.

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

Информације које Школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, финансијски план, завршни рачун, о запосленима и друго представљене су тачкама 4., 5., 7., 8., 9., 10., 11. и 12. овог Информатора о раду.

### 15. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, доступне су јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја (даље: Закон).

Тражиоцу информације ће бити достављена свака информација настала у раду или у вези са радом Школе, а која се односи на чињенице о којима јавност има оправдани интерес да буде обавештена.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/18) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не.

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

*Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:*

**1.** Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе ([www.talenti.edu.rs](http://www.talenti.edu.rs)) или у објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „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“. У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

**2.** Ако се тражи приступ личним подацима, приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „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 тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

1. Подаци о физичким лицима, странкама у поступку – биће ускраћен приступ имену и презимену странке, адреси и контактима, другим личним подацима које странка у поступку достави Школи, као и личним подацима других лица која се помињу.

2. Подаци о запосленима и ученицима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.

3. Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Школа ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора о раду, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

**3.** Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног

значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу 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”.

У том случају, Школа ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

**4.** Школа у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

- „1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
  - 2) угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
  - 3) озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност, или међународни односи;
  - 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежало остварење оправданих економских интереса;
  - 5) учинило доступним информација или документ за који је прописима или службеним актом заснованим на закону одређено да се чува као државна, службена, пословна или друга тајна, односно који је доступан само одређеном кругу лица, а због чијег би одавања могле наступити тешке правне или друге последице по интересе заштићене законом који претежу над интересом за приступ информацији”.
- Напомињемо да се примена члана 9. Закона може очекивати у малом броју случајева, и да није могуће унапред предвидети такве ситуације. Наиме, у складу са надлежностима, Школа начелно не поседује документа којима би могао бити ускраћен приступ по овом основу, али таква документа, која су нпр. означена неким степеном тајности према Закону о тајности података, могу бити достављена Школи од стране других држаних органа.

## **16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису у школу и пријем у дом, услови које треба задовољити, наставним плановима и програмима, оценама ученика, распореду часова, начину запослења, и сличним информацијама везаним за делатност школе.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2019. години: нема.

Списак најчешће тражених информација од јавног значаја путем Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја у 2020. години: нема.

## 17. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Данијела Јовић, сагласно члану 38. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Школа ће редовно вршити проверу тачности и потпуности података објављених у Информатору о раду и уносити све евентуалне настале промене.

Захтев за слободан 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 Школе за музичке таленте, Милице Ценић бб, 35230 Ђуприја или предајом захтева лично у просторијама школе.

Школа је дужна 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 поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

**Захтев мора садржати:** 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, овлашћено лице Школе дужно је 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, Школа ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

### Поступање по захтеву

У складу са чланом 16. Закона, Школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа.

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, Министарство 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, дужна је да о томе, најкасније 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 тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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.

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

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, донесе решење о одбијању захтева и да то решење писано 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 за информације од јавног значаја и заштиту података о личности 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 Школе, као и 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.

Против решења и закључка Повереника може се покренути управни спор.

### **Накнада**

У складу са чланом 17. Закона, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу закључка Школе о износу који треба да се уплати.



**Образац захтева за приступ информацији од јавног значаја**

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Школа за музичке таленте Ћуприја**  
**Милице Ценић 6б, Ћуприја**

**ЗАХТЕВ**  
**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног наслова захтевам\*:

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

о поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о електронском поштом на адресу: \_\_\_\_\_

о факсом на број: \_\_\_\_\_

о на други начин:\*\*\*

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

**ТРАЖИЛАЦ ИНФОРМАЦИЈЕ:**

Име и презиме \_\_\_\_\_

Адреса: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис тражиоца

\_\_\_\_\_

\* 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

**Образац жалбе када Школа није поступила/ није поступила у целости/  
по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о  
личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**  
против

.....  
.....  
.....  
.....

( навести назив школе)

због тога што школа:

**није поступила / није поступила у целости / у законском року**  
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео школи дана ..... године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид-копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји школи.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор школе.

.....

.....

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

потпис

.....

адреса

.....

други подаци за контакт

.....

Потпис

У....., дана ..... 20....године

**Образац жалбе против одлуке Школе којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама**

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

(.....  
.....  
.....)

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка  
Школе за музичке таленте, Милице Ценић бб, 35230 Ђуприја

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком школе (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана ..... године и тако ми ускраћено - онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлуку првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма. Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

у \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

други подаци за контакт

потпис

**Напомена:**  
- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.  
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**Пример тужбе против решења Повереника**

УПРАВНИ СУД  
Београд  
Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС“ бр. 120/04. 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14. став 1. и члана 18. став 1. Закона о управним споровима („Сл. гласник РС“ број 111/09), у законском року, подносим

**Т У Ж Б У**

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

**О б р а з л о ж е њ е**

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ одбијена је моја жалба коју сам поднео због повреде права на приступ информацијама од јавног значаја као неоснован.

---

(Образложити због чега је решење незаконито)

Како је наведеним решењем тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац **п р е д л а ж е** да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Прилог: решење Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_.

Дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

Тужилац/име  
и презиме,назив

\_\_\_\_\_

адреса,  
седиште

\_\_\_\_\_

ПОТПИС

### Пример тужбе против непоступања повереника

Република Србија  
Управни суд  
Немањина 9  
11000 Београд

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

#### ТУЖБА

На основу члана 27 ст. 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, ул. Светозара Марковића 42, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 201\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 201\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, ст. 2 Закона о управним споровима (Службени гласник РС бр. 111/09), те предлажем да суд наложи Поверенику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

\_\_\_\_\_  
Име и презиме или назив  
тужиоца

\_\_\_\_\_  
Адреса и место становања или  
средишта

\_\_\_\_\_  
други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

У \_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_

#### Прилози:

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2.
4. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)