



Основна музичка школа
Краља Петра Карађорђевића 15
23330 Нови Кнежевац, Република Србија
Директор: +381 230 82 679, секретар: +381 230 82 100
www.muzsknk.edu.rs
muzickaskolank@mts.rs

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОМШ Нови Кнежевац	3
Организациона шема – графички приказ	3
Школски одбор	3
Директор школе	5
Савет родитеља.....	7
Ученички парламент	7
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе	8
Структура запослених.....	12
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ.....	13
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	14
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	15
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ.....	15
-	
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	17
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	18
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	20
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	21
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	21
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	22
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ...	22
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ	23
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	23
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.....	24
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	24
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	25
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама.....	25
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	27
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информација- ма.....	29

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

НАЗИВ: Основна музичка школа
СЕДИШТЕ: Краља Петра Карађорђевића бр.15, 23330 Нови Кнежевац
МАТИЧНИ БРОЈ: 08697230

ПИБ: 101461739
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: muzickaskolank@mts.rs
ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www.muzsknk.edu.rs

Информатор о раду школе сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Службени гласник РС 10/22).

Особа одговорна за тачност података је директорка школе Александра Нецков, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у фебруару 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне музичке школе у Новом Кнежевцу: www.muzsknk.edu.rs. Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ У НОВОМ КНЕЖЕВЦУ

Организациона шема – графички приказ

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) прописано је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

ШКОЛСКИ ОДБОР	
ДИРЕКТОР	
СТРУЧНИ ОРГАНИ	САВЕТ РОДИТЕЉА
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ	ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА
СТРУЧНА ВЕЋА	СТРУЧНИ АКТИВИ

Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члановима 80. до 84. Статута школе, а начин рада члановима 84. Статута и Пословником о раду школског одбора.

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова
- доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
- доноси финансијски план школе, у складу са законом
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија
- расписује конкурс за избор директора школе
- даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
- закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона
- одлучује о правима и обавезама директора школе
- доноси одлуку о проширењу делатности школе
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно- васпитног рада
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
- одлучује по жалби на решење директора
- одлучује о давању у закуп школског простора
- доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе, уз сагласност оснивача, односно надлежног министарства
- именује чланове стручног актива за развојно планирање
- образује комисије из своје надлежности ако се за то укаже потреба
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

Седницама школског одбора присуствује и у њиховом раду, без права одлучивања, учествује представник синдиката. Седницама органа управљања присуствују и учествују у његовом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Чланови школског одбора

Р. број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	Синиша Цвејић	лок. самоуправе	I-020-20/2021
2.	Јелена Перлић	лок. самоуправе	I-020-20/2021
3.	Кристина Баша	лок. самоуправе	I-020-20/2021
4.	Клементина Паћик	родитеља	I-020-20/2021
5.	Лидија Јегдић	родитеља	I-020-20/2021
6.	Елеонора Бајић	родитеља	I-020-20/2021
7.	Тимеа Бартош	запослених	I-020-20/2021
8.	Нела Јакшић	запослених	I-020-20/2021
9.	Александра Лукић	запослених	I-020-71/2021

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га именује и оснивачу. За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Александра Нецков	Професор разредне наставе	0230/82-679	muzickaskolank@mts.rs	Краља Петра I Карађорђевића 15 23330 Нови Кнежевац

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор. Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар, на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе обавља следеће послове:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- одговоран је за остваривање развојног плана школе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- 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,
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
 - одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,
 - предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона,
 - предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
 - одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
 - обавезан је да благовремено информира запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања освим питањима од интереса за рад школе у целини,
 - сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
 - образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
 - сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља,
 - подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе,
 - одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом,
 - доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
 - обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу законом,
 - сарађује са ученицима и ученичким парламентом,
 - одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
 - одређује ментора приправницима,
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом,
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
 - привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110-113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка,
 - покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
 - покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике,
 - врши преузимање запослених у складу са Законом,
 - обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2022/23. године за председника савета родитеља изабрана је Елеонора Бајић, а за заменика Данијела Чонић. Представник у локалном савету родитеља је Верица Скајовски, а заменик Келмеци Валерија.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан је статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду савета родитеља. Савет родитеља обавља следеће послове:

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника уче-ника у орган управљања
- предлаже свог представника у све обавезне тимове школе
- учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника
- разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада
- разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању, само-вредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитетаобразовно васпитног рада
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВ
- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
- предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља
- разматра и друга питања утврђена статутом.

Своје предлоге, питања и ставове савет родитеља упућује школском одбору, директору, стручним органима школе и ученичком парламенту.

Ученички парламент

Ученички парламент чине по три представника сваког одељења, односно године које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент организује се ради:

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

- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе, прате остваривање школског програма, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција, вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно/васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељенско веће
- стручна већа за област предмета (инструменте и теоретске предмете)
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум
- други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи.

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године.

Школске 2022/23. године председници стручних већа су:

Стручно веће клавира	Ружица Јешић
Стручно веће гудача	Јасмина Бусарац
Стручно веће гитаре	Даниела Павловић
Стручно веће хармонике	Тимеа Бартош
Стручно веће дувача	Маријана Гутвајн
Стручно веће певача	Душица Вуцеља
Стручно веће теоретских предмета	Нела Јакшић

Стручна већа:

- утврђују распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врше усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета,
- предлажу поделу предмета на наставнике, распоређују ученике по класама, разредима и групама,
- врше избор приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри

њихову употребу и прдлаже набавку наставних средстава,

- утврђују облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава;

- утврђују садржину и начин спровођења допунског и додатног рада;

- организују огледна предавања, међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада, употребе наставних средстава;

- усклађују индивидуалне планове рада наставника,

- предлажу примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;

- прате остваривање програма и дају предлоге за њихово иновирање, измену или допуну;

- пружају помоћ наставницима- приправницима;

- утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;

- дају мишења директору о одређивању ментора за наставнике приправнике, размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставни и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа,

- прате уџбеничку и другу приручну литературу и дају предлог наставничком већу школе за коришћење.

Тимови школе

У циљу побољшања услова и боље организације рада, школа је оформила тимове.

Формирани тим преузима одговорност за активности које треба да реализује (израда плана, дефинисање активности, временске динамике, подела задужења, праћење реализације дефинисаних активности, извештавање односно евалуација рада тима). Да би тим добро функционисао потребно је да током рада тима сви чланови:

заступају интересе свих учесника,

да брину о организацији рад тима;

да по потреби формирају мање групе за реализацију одређених активности тј. задатака; учествују у обукама (интерно и екстерно стручно усавршавање)

Чланове тима повезују постављени циљеви, задаци, планиране активности мотиви и интереси.

Тимови у Основној музичкој школи у Новом Кнежевцу у школској 2022/2023. години су следећи:

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Вељко Мачар – координато-наставник

Александра Нецков-члан-директор установе

Александра Лукић-члан-школски психолог

Иван Бичкеи – наставник

Нела Јакшић-члан-наставница

Тим за самовредновање и вредновање рада школе

Александра Нецков – члан- директор

Александра Лукић –координатор - школски психолог

Лидија Јегдић– представник Савета родитеља

Јелена Николин- представник Ученичког парламента

Тимеа Бартош -члан-наставница

Душица Вуцеља-члан-наставница

Љиљана Јовановски-члан-наставница

Јелена Перлић-представник јединице локалне самоуправе

Тим за културну и јавну делатност и односе са јавношћу

Јасмина Бусарац-координатор-наставница
Александра Нецков – члан- директор
Серда Арпад-члан-корепетитор
Даниела Павловић –члан – наставница
Александра Лукић - члан-школски психолог
Золтан Чањи-члан-наставник

Тим за инклузивно образовање

Ружица Јешић – координатор – наставница
Александра Лукић-члан-школски психолог
Александра Нецков-члан-директор установе
Зоран Илић-члан-наставник
Иван Бичкеи-члан-наставник

Тим за професионални развој (стручно усавршавање)

Маријана Гутвајн-координатор- наставница
Александра Лукић-члан-школски психолог
Александра Нецков – члан –директор установе
Даниела Павловић- члан -наставница

Тим за обезбеђивање квалитета рада установе

Александра Нецков,координатор, директор установе
Александра Лукић, школски психолог
Ружица Јешић – руководилац стручног већа одсека клавира
Маријана Гутвајн– руководилац стручног већа одсека дувача
Јасмина Бусарац – руководилац стручног већа одсека гудача
Тимеа Бартош – руководилац стручног већа одсека хармонике
Даниела Павловић– руководилац стручног већа одсека гитаре
Душица Вуцеља – руководилац стручног већа одсека соло певања
Нела Јакшић– руководилац стручног већа теоретског одсека
Моника Пап- представник Савета родитеља
Јелена Перлић - представник јединице локалне самоуправе

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Сви запослени у установи
Ненад Кнежевић - координатор тима

Стручни актив за Развојно планирање

Александра Лукић, школски психолог,координатор
Александра Нецков, директор установе
Ружица Јешић– руководилац стручног већа одсека клавира
Маријана Гутвајн– руководилац стручног већа одсека дувача
Јасмина Бусарац – руководилац стручног већа одсека гудача
Тимеа Бартош – руководилац стручног већа одсека хармонике
Даниела Павловић – руководилац стручног већа одсека гитаре
Душица Вуцеља – руководилац стручног већа одсека соло певања
Нела Јакшић – руководилац стручног већа теоретског одсека
Валерија Чубрило- представник Савета родитеља
Данијела Мијатов -представник Ученичког парламента
Јелена Перлић- представник јединице локалне самоуправе

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадник. Радом педагошког колегијума председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању

стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планирање и праћење стручног усавршавања испровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор образује тим. У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

Структура запослених

На Правилник о организацији и систематизацији радних места школски одбор дао је сагласност дана 13.09.2022. године.

У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

- директор школе
- наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи
- корепетитор
- стручни сарадник – психолог
- секретар школе
- економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- чистачица
- домар / мајстор одржавања

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом. Распоређивање запослених на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе у складу са законским прописима и потребама процеса рада.

Радно место	Радно ангажовање - одређено	Радно ангажовање - неодређено	Степен стручне спреме
Директор	1		висока
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи	2,73	8,34	висока
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи	1	1	средња
Корепетитор	1,47		средња
Стручни сарадник - психолог		0,50	висока
Секретар		0,50	виша
Шеф рачуноводства		0,50	виша
Чистачица		1,30	основна школа
Домар		0,70	средња
Клавир штимер		0,75	средња

Наставу и друге облике образовно — васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образо- вања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. За свој рад наставник одговара директору школе. Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину Годишњим планом рада у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Стручне послове у школи обавља психолог. Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно- васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ деци, ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Александра Лукић	психолог	0230/82-679	muzickaskolank@mts.rs	Краља Петра I Карађорђевића 15

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Име и презиме	Телефон	e-mail	Адреса
Мира Којић Кукољ	062-763045	mirakukolj63@gmail.com	Краља Петра I Карађорђевића бр.15

Финансијско-рачуноводстве послове обавља шеф рачуноводства у складу са законским прописима из ове области и Правилником о организацији и систематизацији радних места. Ови послови се обављају под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад шеф рачуноводства одговара директору школе.

Име и презиме	Телефон	e-mail	Адреса
Мира Којић Кукољ	062-763045	mirakukolj63@gmail.com	Краља Петра I Карађорђевића бр.15

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад одговара школском одбору и министру. Директора именује министар, на период од четири године.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца школе наведени су у тачки 3. овог Информатора.

5.ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Основне музичке школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а све у складу са Законом, о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података (Службени гласник РС 104/09) и Закону о заштити података о личности (Службени гласник РС 87/18) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада школе:

ПИБ: 101461739

Матични број: 08697230

Радно време:

- Радно време матичне школе је од 7.00 до 20.00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смене и то: прва смена од 8.00 часова, а друга смена од 14.00 часова.

Адреса:

Основна музичка школа, Краља Петра I Карађорђевића бр.15, 23330 Нови Кнежевац
Електронска адреса: muzickaskolank@mts.rs

Вебсајт: www.muzika.edu.rs

Телефони: 0230-82-679 и 0230-82-100

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Александра Нецков - директорка школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директорка школе Александра Нецков

e-mail: neckova@gmail.com

Телефони: 0230-82-679 и 062-763-040

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

Пријем поште врши се у секретаријату школе.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке, школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку (Службени гласник РС 18/16 и 95/18).

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директорком школе.

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

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОДЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника, радном времену, испитним роковима, концертним активностима, као и другим активностима школе.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ

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

Школа је национална јавна установа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља основно и средње музичко образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног и средњег музичког образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског, односно наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље. Образовно васпитни рад остварује се на српском и мађарском језику.

Делатност школе је: **8520** основно образовање

У основној школи настава се организује у оквиру шестогодишњег и четворогодишњег школовања у складу са наставним планом и програмом.

Основни облик образовно васпитног рада школе је настава. Настава се изводи као индивидуална, групна и разредна. Циљ наставе је да обезбеди репродуктивно креативан и музичко естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику. Настава се изводи у виду предавања, писмених вежби, часова групне и индивидуалне наставе, интерних и јавних часова, индивидуалног и групног музицирања. Интерни и јавни часови су део образовно васпитног рада који иде уз редовну наставу и организује се у оквиру годишњег плана рада школе. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз организовање интерних такмичења, учешћа на такмичењима, организовање концерата, појединачног, камерног и групног музицирања у школи и на другим местима, организовање разних посета.

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

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

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

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе, а у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

У оквиру аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења и локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама прикупљају се на основу документације издате од стране надлежних органа коју достављају пунолетни ученици и родитељи, односно законски заступници и изјава пунолетних ученика и родитеља, односно законских заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције. Евиденције у школи воде се електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом, у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школовање у овој школи није обавезно и статус ученика првог разреда стиче се уписом у школу након положеног пријемног испита. Пријемни испит за упис у први разред организује се у јунском и августовском испитном року. У сваки наредни разред ученик се поновно уписује и то у јунском и августовском року.

Школа поседује и инструменте који се ученицима могу издати у закуп за текућу наставну годину. Висину закупнине, за сваку школску годину, утврђује орган управљања.

Бројно стање ученика на почетку школске 2022/2023. године

Разред	клавир	хармоника	виолина	флаута	гитара	труба	соло певање	СВЕГА
припремни разред								10
I раз.	3	6	6	1	2	/	8	26
II раз.	9	6	3	3	8	2	5	36
III раз.	12	1	5	3	1	4	4	30
IV раз.	3	1	/	0	2		4	10
V раз.	6	5	1	3	13	/		28
VI раз.	1	3	2	3	/	/		9
Свега	34	22	17	13	26	6	21	139+10 припр.

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа, у електронској форми, могу се преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21), Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 6/20, 129/21), Закон о удбеницима, Закон о раду, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку (Службени гласник 18/16 и 95/18), Закон о печату државних и других органа, Закон о службеној употреби језика и писма, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Посебан колективни Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи, Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања, Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, Општа акта школе: Статут, Правилник о раду, Правилник о испитима, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Правилник о упису ученика у основну музичку школу, Правилник о ванредним ученицима, Правилник о заштити и безбедности ученика, Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, Правилник о награђивању ученика, Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Пословник о раду школског одбора, Пословник о раду савета родитеља, Пословник о раду ученичког парламента, Пословник о раду наставничког већа.

10.УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- квалитетан образовно-васпитни рад
- уважавање личности
- подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
- заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
- благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање
- информације о његовим правима и обавезама
- учествовање у раду органа школе, у складу са законом
- слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента
- јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит
- покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. овог члана нису остварена
- заштиту и правично поступањешколе према ученику
- право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом
- друга права у области образовања и васпитања у складу са законом

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

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

Задаци музичке наставе су: неговање и прихватање културног наслеђа, традиције као и универзалних културних и уметничких вредности, развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за доференцирање различитих врста музике, развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајнијих композиција за поједине инструменте, развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих и већих група (камерна музика, односно хор и оркестар), упознавање са свим дисциплинама које чине суштину музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције, подизање општег културног и образовног нивоа средине.

У оквиру вокално — инструменталог одсека главни предмет је инструмент или соло певање. У школи се изучавају клавир, хармоника, гитара, виолина, флаута, труба и соло певање. У оквиру теоретског одсека главни предмети су солфеђо и теорија.

Припремни, додатни и допунски рад

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању наставног плана и

програма школа организује допунску наставу.

За ученике упућене на поправни испит, ванредне ученике, ученике упућене на разредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће на предлог стручног већа за област предмета.

Интерни и јавни часови

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

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

Смотре и преслушавања

Смотре и преслушавања организују се ради сталног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика. Број смотри из појединих наставних предмета и време њиховог одржавања утврђују се годишњим планом рада.

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

Екскурзија, излети и студијска путовања

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

Културна и јавна делатност школе

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развојсредина. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима.

Испити

У школи се полагају следећи испити: пријемни испит (пријемни испит за утврђивање музичке способности), годишњи, разредни, поправни, испити ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног, допунски испити, испити по приговору, матурски испити. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: јунски и августовски.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

Време почетка наставе, распоред смена, трајање одмора утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада.

Распоред пријављивања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли најмање 5 дана пре дана одређеног за пријављивање испита. Пријава за полагање пријемног испита за упис у ОМШ подносе се на дан одржавања испита. Распоред полагања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок. Распоред се објављује на огласној табли најкасније 5 дана, а за годишње испите најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

У ОМШ може да се упише дете ако положи пријемни испит којим се утврђује његова музичка способност. Пријемни испит полаже се у јунском и августовском испитном року. Термин одржавања одређује се за сваку школску годину и сваки испитни рок, а обавештење се објављује на огласној табли школе. На пријемном испиту за утврђивање музичких способности за упис у ОМШ проверава се слух, ритам, музичка меморија. Пријемни испит полажу и ученици који су похађали програм припремног разреда као и ванредни ученици. Испит се полаже пред трочланом комисијом коју, у складу са законом, именује директор школе.

Ученик који стиче основно музичко образовање полаже и годишњи испит из предмета за које је то предвиђено одговарајућим наставним планом и програмом.

Ученик првог разреда се оцењује описно док се ученик другог и трећег разреда који на крају полугодишта има недовољне оцене преводи у наредни разред на основу одлуке одељенског већа. Ученици осталих разреда који не положе годишњи испит из главног предмета понављају разред.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика. Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средње школе оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства (за ученике завршних разреда у року од 24 сата), а приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана (уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, об- разложена, односно да оцењивање није у складу са прописима директор поништава оцену, појачава педагошко инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писме- ног или другог рада.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или дру- гим законом у случају:

- доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, при- говору или жалби,
- ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ,
- повреде права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ.

Пријава се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Потврде о редовном школовању, дупликати јавних исправа издају се у секретаријату школе на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе. У зависности од намене и врсте потврде исте издаје секретар или административно- финансијски радник школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор дужан је да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Директор, стручни сарадник, секретар и запослени у рачуноводству школе пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавеза сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Основна музичка школа не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје лице задужено за финансијско рачуноводство послове.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину биће усвојен на седници школског одбора у месецу фебруару. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од лица задуженог за финансијско рачуноводство послове.

Финансијски план за 2022. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од лица задуженог за финансијско рачуноводство послове. Одлука о намени средстава „ђачког динара” за школску 2022/23. годину донета је на седници Савета родитеља одржаној 8.9.2022. године. Извештај о утрошеним средствима са овог рачуна биће разматран на седници Савета родитеља и Школског одбора у оквиру финансијског извештаја школе.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 34. Упутства за израду и објављивање информатора о раду државног органа (Сл. гласник РС 68/10).

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад), рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, рад на руководећем радном месту и додатак на старешинство. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

Нето основица од 1.1.2022. године износи 3.833,36 динара

Бруто основица од 1.1.2022. године износи 5.468,42 динара

Радно место	Коефицијет	Нето зарада	Бруто зарада
Директор - VII	17,32	66.393,79	94.713,03
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи - VII	17,32	66.393,79	94.713,03
Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи - IV	13,42	51.443,69	73.386,19
Корепетитор - IV	13,42	51.443,69	73.386,19
Стручни сарадник – психолог - VII	17,32	66.393,79	94.713,03
Секретар- VI	13,73	52.632,03	75.081,40
Шеф рачуноводства - VI	13,73	52.632,03	75.081,40
Чистачица - I	6,30	24.150,16	34.451,04
Домар - IV	8,62	33.043,56	47.137,78
Клавир штимер - IV	8,62	33.043,56	47.137,78

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Средства за рад школе обезбеђују се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190. Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, буџета јединице локалне самоуправе, као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

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

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС 80/92) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, стручних већа, ученичког парламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

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

Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату школе и архиви школе.

Електронске базе података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у деловодницима лица задуженог за финансијско рачуноводствене послове.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са седница школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

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

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

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

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду

су настали до решења предмета после чега се предају архиви школе.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

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

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

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

. Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена, а по потреби се ажурирају.

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

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

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

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

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категори-јама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93).

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона о тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације обја-вљене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном присту-пу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона који про-писује да орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ ин-формацијама 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.

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

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи 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 или предајом захтева у секретаријату 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 да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и 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 односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може предпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним

просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писменио образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

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

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације” и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја (Сл. гласник РС 8/06) Уредбом је прописано да је копија документа по страни на формату А3 — 6 динара, а на формату А4- 3 динара као и да је копија документа у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД —у -40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позивна број: 50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије документа.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Република Србија
Основна музичка школа
Краља Петра I Карађорђевића
бр.15
23330 Нови Кнежевац

**ЗАХТЕВ
за приступ информацијама од јавног значаја**

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације

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

У _____

Тражилац информације / Име и презиме

Дана _____ 20 _____ године

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

- * у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите
- ** у кућици означити начин достављања копије докумената
- *** када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне музичке школе у Новом Кнежевцу у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1. Захтеви

Ред. број	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Број усвојених/ делимично усвојених захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	грађани				
2.	медији				
3.	Невладине орг. и друга удружења грађана				
4.	Политичке странке				
5.	Органи власти				
6.	Остали*				
7.	Укупно				

*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на закључачко одбацивању	Садржина жалбе
1.	грађани					
2.	медији					
3.	Невладине орг. и удружења грађана					
4.	Политичке странке					
5.	Државни и други органи					
6.	Остали					
7.	Укупно					

3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	

4. Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
Новембар 2022	да				

5. Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да. Запослени су на редовним седницама, огласној табли и путем мејл групе запослених информисани о начину поступања за приступ информацијама од јавног значаја.	

6. Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да. У складу са Уредбом о канцеларијском пословању.	

Директор школе

Александра Нецков