

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**  
**УМЕТНИЧКА ШКОЛА НИШ**

Септембар, 2021. Год

## Садржај

1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ У НИШУ.....	4
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	4
2.1. Основни подаци.....	4
2.1. Основни подаци.....	5
3. ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	5
3.1. Основна делатност Школе.....	5
3.2. Остваривање образовно-васпитног рада.....	6
3.3. Испити ученика.....	11
3.4. Евиденције и јавне исправе.....	11
3.5. Културна и јавна делатност Школе.....	12
3.6. Јавност рада.....	13
4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ.....	13
4.1. Систематизација послова у школи.....	14
4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених.....	16
4.3. Графички приказ организационе структуре.....	17
5. ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	17
5.1. Орган управљања.....	17
5.1.1. Школски одбор.....	17
5.2. Орган руковођења.....	19
5.2.1. Директор школе.....	19
5.3. Стручни органи.....	21
5.3.1. Наставничко веће.....	21
5.3.2. Одељењско веће.....	23
5.3.3. Одељењски старешина.....	24
5.3.4. Стручна већа.....	26
5.3.5. Стручни активи.....	28
5.3.6. Педагошки колегијум.....	30
5.3.7. Тимови.....	31

5.4. Саветодавни орган.....	34
5.4.1. Савет родитеља.....	34
6. УЧЕНИЦИ.....	36
6.1. Права ученика.....	36
6.2. Обавезе ученика.....	37
6.3. Одговорност ученика.....	37
6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика.....	38
6.5. Ученички парламент.....	39
7. КАЛЕНДАР ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ.....	40
8. ШКОЛСКЕ СЕКЦИЈЕ.....	41
9. ПРОПИСИ И ДРУГИ ПРАВНИ АКТИ КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	44
9.1. Списак прописа.....	44
9.2. Општи акти Школе, пословници и др.....	48
10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	49
10.1. Финансијски резултат.....	49
10.2. Финансијски план.....	50
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	51
12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	51
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	51
14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	53
14.1. Материјално-технички и просторни услови рада.....	53
14.2. Средства рада на дан 31.12.2020.....	55
15. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	55
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	56
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП.....	56
18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	59
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	59

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), Уметничка школа у Нишу (у даљем тексту: Школа), дана 15.9.2021. године, израдила је

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ У НИШУ**

### **1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ УМЕТНИЧКЕ ШКОЛЕ У НИШУ**

За тачност и потпуност података у Информатору о раду Уметничке школе у Нишу (у даљем тексту: Информатор), правилну израду, објављивање и његово редовно ажурирање одговорна је Ана Николић, директор школе.

Информатор је објављен дана: 15.9.2021. године на сајту Школе.

Информатор је доступан у електронском облику путем веб-сајта Школе: [www.umetnickaskolanis.com](http://www.umetnickaskolanis.com)

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: Уметничка школа

Адреса: улица Првомајска 6, 18000 Ниш

Веб-сајт школе: [www.umetnickaskolanis.com](http://www.umetnickaskolanis.com)

имејл: [umetnickas.nis@gmail.com](mailto:umetnickas.nis@gmail.com)

Телефон / факс: 018/523-543 (централа)

Шифра делатности: средње стручно образовање - 8532

Матични број: 07174632

ПИБ: 101524221

## 2.2. Правни положај Школе

Оснивач Школе је Република Србија.

Школа је уписана у регистар Привредног суда у Нишу - регистарски уложак број: 1-65.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања 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 средњег стручног образовања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама.

Основна делатност Школе се састоји се у образовању и васпитању ученика преквалификацији, доквалификацији, а може да остварује и програм стручног оспособљавања у складу са Законом.

У Школи се стиче четворогодишње средње стручно образовање у подручју рада култура, уметност и јавно информисање

Решења о верификацији образовних профила:

Решење Министарства просвете РС	022-05-367/94-03	25.05.1994. 31.03.2008.	верификација образовних профила
---------------------------------	------------------	----------------------------	---------------------------------------

Школа је верификована за остваривање наставних планова и програма у подручју рада Култура, уметност и јавно информисање за образовне профиле:

Техничар дизајна графике (четворогодишњи)

Техничар дизајна текстила (четворогодишњи)

Ликовни техничар (четворогодишњи)

Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа (четворогодишњи)

У школској 2021/2022. години настава се одвија у 16 одељења, и то:

Техничар дизајна графике – 4 одељења

Техничар дизајна текстила – 4 одељења

Ликовни техничар – 4 одељења

Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа – 4 одељења

Укупан број редовних ученика на почетку школске 2021/2022.године: 322. Поред редовног школовања школа обавља ванредно школовање.

Укупан број ванредних ученика у школској 2021/2022. години: 2.

### 3.2. Остваривање образовно-васпитног рада

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.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су: настава - теоријска, практична и вежбе; додатна, допунска настава и пракса када су одређени наставним планом и програмом; припремна настава и друштвено-корисни рад ако се у току школске године укаже потреба за њим.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава, припремни и консултативно-инструктивни рад.

Настава се изводи у одељењу до 20 ученика, у групи, односно појединачно,

складу са школским програмом, а остварује се у просторијама Школе: учионицама, кабинетима, радионицама, салама за цртање и сликање, на школском терену.

Вежбе, вежбе у блоку, практичну наставу и професионалну праксу Школа може да остварује и ван просторија Школе, у сарадњи са привредним друштвом, установом, другом организацијом или другим правним лицем, а време, начин и услови за остваривање вежби, вежби у блоку, практичне наставе и професионалне праксе утврђују се уговором.

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.

Припремну наставу Школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

Припремна настава остварује се и за ученика који је упућен на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

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.

Настава у Школи се изводи у једној смени, по утврђеном распореду часова, а по потреби поједине активности се организују и у поподневној смени.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора

и друго утврђује се Годишњим планом рада установе.

У складу са дописом Министарства просвете, науке и технолошког развоја и Закључка о усвајању стручног упутства за организацију образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/22. години донетог на седници Кризног штаба за сузбијање заразне болести Ковид-19, одржаној 24. августа 2021. године, Педагошки колегијум Уметничке школе у Нишу и Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе одржали су заједнички састанак ради постављања основе за израду оперативног плана рада установе за почетак школске 2021/22. год. Приликом израде предлога оперативног плана и усвајања модела наставе за почетак 2021/22. школске године, установа се придржавала свих стручних упутстава и усвојених аката са прилозима достављених школи 25.8.2021. године.

Напомена: Оперативни план се доставља надлежној школској управи на сагласност. Уколико постоји потреба за променама у оперативном плану у појединим елементима, или промена оперативног плана у складу са променом модела наставе, о томе се обавештава надлежна школска управа и директор школе доставља измењен оперативни план на сагласност.

У складу са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/22. год. и Препорукама за почетак образовно-васпитног рада у школској 2021/22. год, у Уметничкој школи ће се у зависности од епидемиолошке ситуације и одлука Тима за школе (који формира Институт, а чине га представници Министарства просвете, Министарства здравља и Института), примењивати један од три приложена модела:

1. Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад - I модел
2. Образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад и наставом на даљину у организацији школе - II модел
3. Настава на даљину (он-лајн) у организацији школе - III модел

1. Настава и учење у школи кроз непосредни рад - I модел  
Образовно-васпитни рад у Уметничкој школи од 1.9.2021. год. започиње по МОДЕЛУ I:  
образовно-васпитни рад у школи кроз непосредни рад. Сви ученици присуствују истовременосвим облицима образовно-васпитног рада у школи, са трајањем часа од 45

минута. Календар образовно-васпитног рада прописује динамику реализације а планови и програми наставе и учења исходе учења и стандарде квалификација образовних профила, док ће се у реализацији наставе и осталих наставних и ваннаставних активности школа придржавати свих препорука из Стручног упутства за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/22. год. Организација рада и распоред часова прилагођени су тако да се смање ризици уношења и преношења вируса. Као и у претходној школској години, примењују се све мере које се односе на чишћење и дезинфекцију свих површина а посебно оних које су фреквентно коришћене, јер се на тај начин обезбеђује висока епидемиолошка безбедност школа.

2. Комбиновање наставе и учења у школи и наставе и учења на даљину - II модел  
Уколико дође до промене модела по одлуци Тима за школе и Министарства просвете и технолошког развоја, у Уметничкој школи би образовно-васпитни рад по моделу комбиновања непосредне наставе са наставом на даљину подразумевао:

- Ученици у одељењима која имају преко 16 ученика деле се у две групе (школа бира критеријум за поделу на групе);
- Непосредан образовно-васпитни рад у школи се организује по групама на следећи начин: једне неделе прва група понедељком, средом и петком а друга уторком и четвртком.

Наредне неделе групе присуствују непосредно настави по обрнутом распореду;

- Оцењивање ученика по овом моделу наставе се реализује када су ученици у школи, уважавајући све принципе оцењивања;
- Ученици једне групе, када имају наставу у школи присуствују свим часовима по утврђеном распореду.
- Часови трају по 45 минута. Пауза између смена у школи се користи за чишћење и дезинфекцију учионица, кабинета, ходника, радионица, библиотека и свих других простора у школи који се користе за наставу и учење.
- У наставним данима када група ученика не долази у школу већ реализује наставу и учење на даљину, тежиће се да се сви предвиђени наставни садржаји реализују на најоптималнији могући начин;

Изабрана платформа за реализацију наставног процеса је Гугл чионица и Гугл мит

- Када група ученика нема непосредан образовно-васпитни рад у школи, школа нема техничких могућности да ти ученици прате часове у реалном времену, преко изабраног система за управљање учењем (платформе за учење) или путем других електронских канала комуникације;
- Препоручено је да стручна већа наставника заједнички припремају и деле наставне садржаје и остале наставне ресурсе;
- Подршка настави и учењу на даљину, из појединих предмета, обезбеђена је путем снимљених видео часова који су доступни за коришћење на порталу за онлајн наставу Моја школа, <https://www.mojaskola.gov.rs>, као и на порталу РТС Планета.

3. Настава и учење па даљину - III модел

Према упутству МПНТР, у случају уколико одређен број ученика школе, из разлога који се тичу безбедности и здравља, није у прилици да присуствује редовној настави у школи, примењују се настава и учење на даљину. Настава и учење на даљину обухвата и друге облике организованог рада (индивидуални, рад у групи или одељењу, додатну, допунску, припремну наставу и др.).



Настава и учење на даљину је посебан облик образовно-васпитног рада којим ученици стичу образовање на начин који обезбеђује остваривање прописаних циљева, исхода и стандарда постигнућа односно стандарда квалификације, тако што програм наставе и учења у целини и/или један део, остварују коришћењем савремене информационо-комуникационе технологије за учење, без непосредног боравка у школи односно другим местима у којима се уобичајено реализује настава.

Овај облик наставе се примењује када се настава и учење у школи кроз непосредни рад не реализује у циљу очувања безбедности и здравља ученика, наставника и осталих запослених. Час по моделу наставе и учења на даљину траје 45 минута.

Према упутству Министарства школа користи систем за управљање учењем који је користила у претходној школској години за реализацију наставе и учења на даљину (Гугл учионица и Гугл мит).

Подршка настави и учењу на даљину је обезбеђена и снимљеним видео часовима за извесне општеобразовне предмете. Ови часови су доступни на Порталу Министарства за онлајн наставу Моја школа, <https://www.mojaskola.gov.rs>, као и на порталу РТС Планета.

Опште напомене у складу са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/22. год. којих ће се школа придржавати у складу са променама Модела наставе који пропише Школски тим у току школске 2021/22. године

У свим школским објектима се поштују све препоручене епидемиолошке мере.

Уметничка школа сарађује са школском управом и спроводи одлуке Тима за школе.

Директор и стручни сарадници прате наставу и имају приступ виртуелним учионицама, онлајн часовима и другим облицима наставе на даљину.

Изборни програми у општем средњем образовању се остварују наставом и учењем на даљину, сем када ученици представљају резултате рада и када се оцењују (напомена се не односи на обавезне изборне предмете и изборне предмете у средњем стручном образовању).

Реализација наставе се организује на начин да свако одељење има што је мању могућу флукуацију током малих одмора, осим када је то неопходно због специфичности наставних предмета и коришћења одређене опреме и наставних средстава, углавном за потребе реализације часова стручних предмета у салама за цртање и сликање, кабинетима са рачунарима, радионицама за вајање и радионички рад и др.

Школа врши временску расподелу почетка часова и организације рада на недељном и месечном нивоу, на начин који омогућава оптимално остваривање образовних и васпитних циљева и годишњег плана рада школе.

Директор, са посебном пажњом, организује дежурства у школском објекту током радног дана (у ходницима, дворишту, на уласку у школу), а у циљу подизања епидемиолошке и сваке друге безбедности ученика и запослених. Школа је 30. августа 2021. године надлежној школској управи доставила: информацију о припремљености за рад у школској 2021/22. години, моделу по коме започиње рад, податак о изабраној платформи за рад на даљину и друге информације од значаја за почетак школске године, при чему је сагласност на реализацију Оперативног плана дат дана 31.8.2021. год. од стране Школске управе Ниш. Током септембра 2021. године, а посебно прве наставне недеље школске 2021/2022. године, у оквиру редовне наставе и других облика непосредног рада са ученицима, предвиђен је информативно-саветодавни рад на тему пандемије и заштите од уношења и преношења COVID-19 и поштовању усвојених правила понашања који обезбеђују епидемиолошку безбедност.

Пет кључних мера стратегија ублажавања ризика од трансмисије SARS-CoV-2 које ће се примењивати у школи су: доследна и исправна употреба маске, одржавање физичке дистанце, хигијена руку и респираторна хигијена, чишћење и дезинфекција и успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебном са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ (информације су дате у Табели):

Редовна настава	Подељена одељења	Он-лајн настава
Доследна и исправна употребамаски у простору школе од стране свих лица (ученика и запослених) Физичка дистанца према могућностима школе (може и мања од 1м) Хигијена руку и респираторна хигијена Чишћење и дезинфекција простора школе у целини Успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебном са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ	Доследна и исправна употреба маски у простору школе од стране свих лица (ученика и запослених) Физичка дистанца од $\geq 1\text{м}$ , формирање група у складу са величинама учионица (1 ученик на $4\text{м}^2$ ) Хигијена руку и респираторна хигијена Чишћење и дезинфекција простора школе у целини Успостављена сарадња са надлежном здравственом службом, а посебном са надлежним ИЈЗ/ЗЈЗ	Прелазак на on-line наставу  Могуће је организовати испитивање и тестирање ученикауколико је испуњено свих пет стратегија превенције инфекције,уз одговарајући распоред који омогућава доследну примену препоручене физичке дистанце у сваком тренутку. Ношење маске обавезно без обзира на вакцинални статус.

Напомена: све наведене одредбе, начин реализације наставе и општи услови одвијања образовно-васпитног рада примењиваће се у складу са Стручним упутством за организовање и остваривање образовно-васпитног рада у средњој школи у школској 2021/22. год. и Препорукама Министарства просвете, науке и тех. развоја.

### Обогаћен једносменски рад

Уметничка школа, од стране Министарства провете, науке и технолошког развоја, августа 2020.године, добија Одлуку и Решење о увођењу различитих модела програма и активности у пилот пројекту Обогаћеног једносменског рада у школској 2021/2022. години са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика.

Нови приступ у организацији једносменског рада подразумева обогаћену и проширену образовно-васпитну подршку ученицима кроз различите активности и програме који се прилагођавају потребама ученика и специфичностима окружења. Ови модели програма и активности имају за циљ да допринесу развоју кључних компетенција за целоживотно учење и општих међупредметним компетенција, а посебно постизању бољих образовних постигнућа ученика и превазилажењу евентуалних препрека у учењу.

Ученици ће се укључивати добровољно, могу напуштати неке активности и укључивати се у друге током целе године. Приликом аплицирања пројекта (јула 2020.г.) дефинисане су активности које би се реализовале у првом и другом полугодишту.

Начин реализације, динамика рада и врста активности из пилот пројекта зависиће од епидемиолошке ситуације и начина реализације наставног процеса.

### **3.3. Испити ученика**

У Школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању, полажу следеће испите:

разредни испит;  
поправни испит;

допунски испит;  
матурски испит.

Испити се полажу пред испитном комисијом коју чине најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже. Чланове испитне комисије одређује директор школе.

Испитни рокови су: октобарски, јануарски, априлски, јунски и августовски рок.

### **3.4. Евиденције и јавне исправе**

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Школа води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете.

Школа води евиденцију о ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду, запосленима.

Школа води следећу евиденцију:

матичну књигу,  
ес – Дневник,

-евиденцију о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима, дипломама и другим јавним исправама које води, односно издаје средња школа,

евиденцију о полагању испита.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом.

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 издаје ђачки књижицу, а приликом исписивања исписницу.

Школа издаје ученику уверење о положеном испиту, сведочанство за сваки завршени разред и диплому о стеченом средњем образовању.

Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним 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.

### 3.5. Културна и јавна делатност Школе

Школа своју стручну, образовно васпитну и друштвену функцију није никад схватала традиционалистички, већ је чувала своју особност и успешно изграђивала и другу функцију као значајан учесник у културном животу.

У школи је 1992. године покренута иницијатива за оснивање Академије ликовних уметности у Нишу, да би десет година касније Факултет уметности у Нишу био и основан. Уједно, Уметничка школа је и непресушан извор талентованих ђака, будућих студената Факултета уметности.

Залагањем професора школе основана је Уметничка галерија, оформљена је уметничка асоцијација – Нишки графички круг која је окупила велики број нишких графичара и остварила запажене изложбе у земљи и иностранству.

Бројне су акције у сарадњи са културним институцијама града: Народна библиотека, Народно позориште, Луткарско позориште, Галерија савремене ликовне уметности Ниш, Нишки културни центар, Народни музеј, градске галерије. У сарадњи са Колом српских сестара ученици традиционално осликавају ускршња јаја сваке године, учествују у раду омладинске Сићевачке колоније, такође у организацији Кола а средства остварена аукцијском продајом користе се у хуманитарне сврхе.

Школа годинама уназад учествује поставкама ученичких радова у Ноћи музеја. Своје таленте ученици су представљали и на фестивалу науке „Наук није баук“, који се традиционално одржавао на Електронском факултету у Нишу.

Запажено је учешће и освајање награда ученика на ликовним, графичким, литерарним конкурсима, као и на спортским такмичењима. Такође, ученици годинама уназад показују одличне резултате на такмичењима обухваћеним Календаром такмичења Министарства просвете, науке и технолошког развоја. Само у школској 2020/2021. години више од 50 ученика је освојило награде на конкурсима, смотрема и такмичењима у земљи и иностранству.

Уметничка школа је октобра 2018. године прославила 70 година рада, уз Свечану академију са бројним званицама из друштвеног и културног живота Ниша и Србије, садашњим и бившим ђацима школе. Уследиле су бројне пратеће манифестације: професорска и ђачка изложба; учешће у раду Сићевачке колоније.

Велики понос школе јесу и некадашњи ђаци, којима школовање остане у лепој успомени, па се зато школи увек радо враћају, те се неретко бивши ученици школе, садашњим ђацима, представљају кроз занимљива предавања о свом стваралаштву, професионалном искуству и каријери.

### 3.6. Јавност рада

Рад Школе се одвија током читавог дана, до 19.35 часова.

Настава се одвија у једној смени: од 7.30 до 19.35 часова.

По потреби поједине активности се организују у поподневној смени.

Субота и недеља су ненаставни дани, осим ако Правилником о школском календару није другачије прописано.

Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку, непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког или правног лица.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у школску зграду.

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

Јавност рада Школе се остварује кроз контакте са 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**

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:  
послови руковођења и организације;  
образовно-васпитни послови (наставници и стручни сарадници);  
управно-правни, финансијски;  
административни и технички послови;  
послови одржавања објекта и опреме;  
послови одржавања чистоће.

##### ***Послови руковођења и организације***

Послове руковођења радом Школе обавља директор, а у тим пословима помажу му организатори практичне наставе, 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.

Директор школе: Ана Николић  
тел./факс 018/523-543, 018/524-160  
имејл: [umetnickas.nis@gmail.com](mailto:umetnickas.nis@gmail.com)

Организатори практичне наставе: Ивана Станковић, Ана Вукадиновић, Јелена Ковачевић  
тел. 018/523-543  
имејл: [sefovi.nastave@gmail.com](mailto:sefovi.nastave@gmail.com)

##### ***Образовно-васпитни послови***

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници (једног или више предмета), са задатком да својим компетенцијама осигурају постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Послови наставника су: образовно-васпитни рад, одељењско старешинство, стручно усавршавање и остали послови.

Контакт телефон: 018/523-543

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар, са задацима да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређују образовно-васпитни рад у Школи и пружају стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Психолог: Јелена Радић  
имејл: [psihologumetnickanis@gmail.com](mailto:psihologumetnickanis@gmail.com)  
Педагог: [Адијана Гроздановић](#)

Контакт телефон: 018/523-543

Библиотекари: Тања Митић, Јелена Петковић и Адријана Гроздановић

### ***Управно-правни, финансијски***

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе за образовање и васпитање.

Секретар школе: Младен Крстић,  
тел: 018/523-543,  
имејл: [sekretar.umetnickas@gmail.com](mailto:sekretar.umetnickas@gmail.com)

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове обавља организационе, рачуноводствено-техничке и остале послове из области финансијског пословања, а техничке послове из ове области обавља и референт за финансијско – рачуноводствене послове.

Шеф рачуноводства: Миомира Љубић  
Благајник: Сашка Михајловић

тел: 018/523-543, имејл: [racunovodstvo.umetnickas@gmail.com](mailto:racunovodstvo.umetnickas@gmail.com)

### ***Послови одржавања објекта и опреме***

Послове одржавања објекта и опреме у Школи обављају:  
један домар  
техничар за одржавање информационих система, техничар инвестиционог одржавања.

### ***Послови одржавања хигијене***

Послове одржавања хигијене у Школи обавља:  
шест радника на одржавању чистоће (5 са пуним и 1 са непуним радним временом).

## 4.2. Шематски приказ радних места и укупан број запослених

А	Б	В	Г	Д
<b>ПОСЛОВИ РУКОВОЂЕЊА</b>	<b>ПОСЛОВИ ОБРАЗОВНО ВАСПИТНОГ РАДА</b>	<b>УПРАВНО ПРАВНИ И ФИНАНСИЈСКИ ПОСЛОВИ</b>	<b>ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ОБЈЕКТА И ОПРЕМЕ</b>	<b>ПОСЛОВИ ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ</b>
Директор школе	Наставници	Секретар школе	Домар	Радници на одржавању чистоће
Организатори практичне наставе	Стручни сарадници: а) Психолог  б) Библиотекар	Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове  Референт за финансијско – рачуноводствене послове	Техничар за одржавање информационих система Техничар инвестиционог одржавања	

КАДРОВСКА СТРУКТУРА	Број
ДИРЕКТОР	1
СТРУЧНИ САРАДНИК	1
НАСТАВНИЦИ СТРУЧНИХ ПРЕДМЕТА	28,40
НАСТАВНИЦИ ОПШТЕОБРАЗОВНИХ ПРЕДМЕТА	14,20
СЕКРЕТАР	1
ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУН.ПОСЛОВЕ	1
ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК	0,5
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ	1
БИБЛИОТЕКАР	1
ДОМАР	1
ТЕХ. ЗА ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦ. СИСТЕМА	0,5
ТЕХ. ИНВЕСТИЦИОНОГ ОДРЖАВАЊА	0,5
СПРЕМАЧИЦА, ПОМОЋНИ РАДНИК	5,50

У струци раде 4 магистра наставника стручних предмета и 2 магистар наставник српског језика и књижевности и наставник математике. Остало наставно особље је са високом школском спремом.

Школа има укупно признатих обрачунских радника у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби и систему локалне самоуправе за 2019. годину ("Службени гласник РС" бр. 59/2019).



### 4.3. Графички приказ организационе структуре

Орган управљања  
ШКОЛСКИ ОДБОР  
Орган руковођења  
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ  
Стручни органи:  
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ  
ОДЕЉЕЊСКА ВЕЋА  
СТРУЧНА ВЕЋА ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДМЕТА  
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ  
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

#### ТИМОВИ

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ  
Саветодавни орган  
САВЕТ РОДИТЕЉА  
НАСТАВНИЦИ, СТРУЧНИ  
САРАДНИЦИ

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ

## 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 – града Ниша, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених у Школи, родитеља ученика и јединице локалне самоуправе – Града.

Мандат Школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

доноси програм образовања и васпитања, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

утврђује предлог финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;

доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;

расписује конкурс и бира директора;

разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада остваривање образовно-васпитног рада;

доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;

обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом Школе.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја својих чланова, а у Законом прописаним случајевима, одлучује у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика које бира Ученички парламент.

Седницама Школског одбора има право да присуствује и да учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Представници Ученичког парламента су такође у саставу школског одбора.

#### **ЧЛАНОВИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

<b>Ред.бр.</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Представник</b>
1.	Татјана Перевалов	Запослених
2.	Марија Глицић	Запослених
3.	Владимир Милошевић	Запослених
4.	Гордана Станковић	Родитеља
5.	Маја Китевски	Родитеља
6.	Саша Станковић	Родитеља
7.	Петар Петровић - председник	Локалне самоуправе
8.	Даринка Кривокућа	Локалне самоуправе
9.	Јелена Миленковић	Локалне самоуправе

## 5.2. Орган руковођења

### 5.2.1. Директор школе

Директор школе руководи радом Школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа, које се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а одлука о изабраном кандидату се доставља Министарству просвете, науке и технолошког развоја на сагласност.

Директор школе бира се на период од четири године.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и министру надлежном за послове просвете

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Надлежност директора је утврђена Законом и Статутом Школе, а то је да:

планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,

стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

стара се о остваривању развојног плана установе,

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,

организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,

планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,

предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, и других инспекцијских органа,

предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике,

стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете,

стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,

сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,

образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,

сарађује са родитељима, односно старатељима деце и ученика,

подноси извештаје о свом раду и раду школе Школском одбору, најмање два пута годишње,

одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и посебним законом,

заказује седнице органа управљања, ако то у року не учини председник, односно заменик председника органа управљања,

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

припрема елаборат за остваривање проширене делатности установе,

доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем,

потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање установе,

доноси акт о организацији и систематизацији послова као и друга општа акта уколико она нису у надлежности органа управљања,

предлаже Школском одбору, Наставничком већу и Педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности,

одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом,

врши преузимање запослених у складу са Законом  
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 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;

обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање, у складу са законом и општим актом установе;

### 5.3. Стручни органи

Стручни органи Школе су: Наставничко веће, одељењска већа, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са Статутом.

Стручни органи, Педагошки колегијум и тимови:

старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;

прате остваривање програма образовања и васпитања;  
старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;  
вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;  
прате и утврђују резултате рада ученика;

предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред наведених послова из опште надлежности стручних органа, Статутом Школе прописани су остали послови стручних органа.

#### 5.3.1. Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

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

разматра предлог развојног плана и предлог годишњег плана рада школе и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,

прати, анализира и стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака, одељенска старешинства и распоред

часова,

разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године,

разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,

планира и организује облике ваннаставних активности ученика,

разматра и утврђује предлог плана и програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе и разматра извештаје о њиховој реализацији,

похваљује и награђује ученике, бира ученика генерације и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности,

утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,

разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,

разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика, доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара,

предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, именује чланове Стручног актива за развој школског програма,

предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника,

даје мишљење Школском одбору за избор директора,

разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника анализом резултата примене стечених знања и вештина,

даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника,

утврђује план и програм рада Наставничког већа за годишњи план рада школе,

обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. О току седнице Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће доноси:

одлуке по тачкама дневног реда,

закључке,

даје предлоге,

прихвата информације, даје мишљења.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја 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.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

давања мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима – у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у школи, предлагања чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### 5.3.2. Одељењско веће

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењска већа образују се ради организовања и праћења извођења образовно-васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

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

утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању, усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу,

расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању,

предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу и разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду,

на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из наставног предмета,

на предлог одељењског старешине утврђује оцену из владања ученика,

остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године,

сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака,

предлаже наставничком већу програм екскурзија ученика, такмичења и слично,

предлаже ученике за доделу похвала и награда;

изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности,

обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе;  
Одељењско веће ради у седницама, које сазива и којима руководи

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

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.

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 чланова.

Одељенски старешина води кратак записник о раду већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

### **5.3.3. Одељењски старешина**

Свако одељење у Школи има одељењског старешину.

Одељењског 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 је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина обавља следеће послове:

обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад,

остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње,

разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика,

остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,

сазива родитељске састанке и руководи њима,

прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика,



прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке на основу лекарског уверења, односно може одобрити одсуствовање ученицима без лекарског уверења након што одлучи о оправданости њиховог одсуствовања са наставе и то до три дана у континуитету, више пута у току школске године, по знању или на захтев родитеља, односно старатеља ученика,

предлаже додељивање похвала и награда ученицима, води школску евиденцију, потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства,

руководи радом одељенског већа, потписује његове одлуке и води записник,

предлаже одељенском већу оцене из владања,

упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза,

износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе, стара се о остваривању ваннаставних активности, обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење,

учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама,

обавештава родитеље о васпитно-дисциплинској одговорности и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о васпитно-дисциплинским мерама које су ученику изречене,

доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,

координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима,

пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе,

обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом,

подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика, реализује часове одељењског старешине,

сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у школи, као и са субјектима ван школе, ради обављања својих послова,

обавља и друге послове који су му Законом, подзаконским актима или одлуком директора школе стављени у надлежност;

Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору школе.

Одељењски старешина дужан је да Одељењском већу подноси извештај о свом раду и раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

### ОДЕЉЕЊСКА СТАРЕШИНСТВА ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ:

Разред- одеље ње	Одсек	Разредни старешина
1-1	Техн. дизајна графике	Марија Миленковић Атанасов
1-2	Техн. дизајна текстила	Тања Митић
1-3	Ликовни техничар	Јелена Петковић
1-4	Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа	Владимир Младеновић
2-1	Техн. дизајна графике	Биљана Јанковић
2-2	Техн. дизајна текстила	Златица Колев
2-3	Ликовни техничар	Марија Глицић
2-4	Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа	Милица Радовановић
3-1	Техн. дизајна графике	Маја Андрић
3-2	Техн. дизајна текстила	Татјана Перевалов
3-3	Ликовни техничар	Јасмина Станковић
3-4	Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа	Јована Малиновић
4-1	Техн. дизајна графике	Оливера Станковић Петровић
4-2	Техн. дизајна текстила	Емилија Цветковић
4-3	Ликовни техничар	Биљана Миленковић
4-4	Техничар дизајна ентеријера и индустријских производа	Данка Брковић Степић

#### 5.4. Стручна већа

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

Састав стручног већа за област предмета утврђује Наставничко веће, а његовим радом руководи један од наставника кога сваке године одреди Наставничко веће.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште над-лежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,

припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину,

припрема основе за годишњи план рада школе, утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета,

утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава,

разматра стручна питања образовно-васпитног рада и предлаже примену нових метода и начина извођења наставе,

прати остваривање програма образовно-васпитног рада,

утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

предлаже чланове испитних комисија,

даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике,

пружа помоћ у раду наставницима и приправницима,

остварује увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и друго) и предузима мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма,

оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања,

утврђује тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада,

бави се и другим питањима у складу са Законом;

Стручно веће ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби. Седнице стручног већа припрема и сазива председник стручног већа. О раду стручног већа води се записник.

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

У школској 2021/2022. години у Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

Редни број	СТРУЧНА ВЕЋА	ПРЕДСЕДНИЦИ СТРУЧНИХ ВЕЋА
I	Стручно веће – област предмета српски језик и књижевност и енглески језик	<i>Јасмина Станковић</i>
II	Стручно веће – област предмета друштвеног усмерења	<i>Маја Андрић</i>
III	Стручно веће за природне групе предмета	<i>Светлана Стевановић</i>
IV	Стручно веће одсека дизајна графике	<i>Данијела Давидовић</i>

<b>VI</b>	Стручно веће одсека дизајна текстила	<i>Лара Петровић</i>
<b>VII</b>	Стручно веће одсека ликовни техничар	<i>Ивана Савић</i>
<b>VIII</b>	Стручно веће одсека за дизајн ентеријера и индустријских производа	<i>Јована Малиновић</i>

### 5.3.5. Стручни активи

#### Стручни актив за развојно планирање

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

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има десет чланова, од којих је седам из редова школе, и по један представник локалне заједнице, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији,

израђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га Школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање,

израђује пројекте који су у вези са развојним планом школе, прати реализацију развојног плана школе,

доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,

доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарању о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране,

нализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,

припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,

прати реализацију развојног плана и подноси извештај Школском одбору једанпут годишње са предлогом мера,

сарађује на изради годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе,  
доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,

предлаже нове, боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева, доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начина и вредновања процеса и задатака,

учествује у самовредновању квалитета рада школе,

обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора;

Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

Чланови Стручног актива за развојно планирање су:

Из реда школе: Ана Николић, директор

Оливера С. Петровић – координатор

Милица Радовановић

Глицић Марија

Биљана Миленковић

Представник локалне заједнице – из реда Школског одбора Петар Петровић

Представник Савета родитеља

Представник ученичког парламента

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, прати:

имплементацију Школског програма и Развојног плана;

реализацију циљева Школског програма;

назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује,

обавезне и изборне предмете по образовним профилима и разредима;

анексирање докумената од значаја за рад школе;

друга питања од значаја за школски програм у складу са Законом о средњој школи.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

Чланови Стручног актива за развој школског програма су:

Ана Николић, директор

Јелена Станојевић, координатор

Јасмина Станковић

Милица Пешић

Оливера С. Петровић

Представник локалне заједнице – из реда Школског одбора Петар Петровић

Представник Савета родитеља

Представник ученичког парламента

### 5.3.6. Педагошки колегијум

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и представник стручних сарадника.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Педагошки колегијум ради на седницама о чему се води записник.

Педагошки колегијум:

доноси план рада и подноси извештаје о његовом остваривању,

стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе,

прати остваривање програма образовања и васпитања,  
стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,  
вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника,  
прати и утврђује резултате рада ученика,

предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања,

решава друга стручна питања образовно-васпитног рада,

разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности школе,

старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,

старање о остваривању развојног плана школе,

сарадњу с 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 запослених и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## 5.3.7. Тимови

Директор школе може да образује тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе и ученици – представници ученичког парламента.

У Школи су формирани следећи тимови:

НАЗИВ ТИМА И ЊЕГОВИ ЗАДАЦИ	ЧЛАНОВИ ТИМОВА
<b>Тим за самовредновање</b>	
<p>Дефинише план самовредновања;  Реализује самовредновање индикатора према областима квалитета;  Континуирано прати реализацију задатака из Школског програма и Развојног плана школе;  Континуирано сарађује са тимовима, активима, стручним већима;  Пише извештај о самовредновању – крајем школске године;  Даје предлог мера за унапређивање образовно-васпитног процеса на основу идентификованих слабости у процесу вредновања;  Након извршеног самовредновања, тим за самовредновање сачињава извештај о самовредновању и доставља га директору установе;  Извештај о самовредновању квалитета рада установе директор доставља васпитнообразовном, наставничком, односно педагошком већу, савету родитеља, ученичком парламенту и органу управљања, као и надлежној школској управи.</p>	<p>Ана Николић, директор  Јелица Стојадиновић– координатор  Златица Колев  Гордана Трајковић  Емилија Цветковић  Јелена Ђелић  Представник локалне заједнице – <i>из реда Школског одбора</i> Петар Петровић  Представник Савета родитеља  Представник ученичког парламента</p>
<b>Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе</b>	
<p>Прати обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно – васпитног рада у установи;  Стара се о остваривању школског програма;  Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;  Стара се о развоју компетенција, вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;  Прати и утврђује резултате рада</p>	<p>Ана Николић, директор  Данијела Давидовић - координатор  Светлана Стевановић  Ивана Станковић  Представник локалне заједнице – <i>из реда Школског одбора</i> Петар Петровић  Представник Савета родитеља  Представник ученичког парламента</p>

ученика и одраслих.	
<b>Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања</b>	
Тим реализује активности прописане Правилником поступа у установи м о ња протоколу одговору на дискриминацију насиље, злостављање и занемаривање.	Ана Николић, директор Јелена Радић – координатор Саша Виденовић Тања Митић Школски полицајац Младен Крстић, секретар школе Представник локалне заједнице – <i>из реда Школског одбора</i> Петар Петровић Представник Савета родитеља Представник ученичког парламента
<b>Тим за инклузивно образовање</b>	
Реализације активности у раду са ученицима којима је потребна додатна подршка, а сходно Правилнику о ближим упутствима за утврђивање права индивидуални образовни вреднов ње и Закону о основама система образовања и васпитања ; Предлаже индивидуални образовни планови свих ученика којима је потребна додозна подршка у образовању; Предлаже налаз и мишљење Интерресорне комисије када је то неопходно; Прати развојне карактеристике, педагошки профил и даје инструкције вези израде индивидуалних образовних планова; Предлаже стручне семинаре; Стара се за обе беђивање усло а за полагање прилагођеног пријемног испита.	Ана Николић, директор Јелена Радић – координатор Јелена Петковић Данка Степић Брковић
<b>Тим за каријерно вођење и саветовање ученика</b>	
Основни циљ програма КВИС-а је развијање способности ученика да донесу и спроведу промишљену, ваљану и самосталну одлуку о избору школе и занимања, као и да планирају каријеру и укључе се у свет рада.	Милена Симић – координатор Данијела Давидовић Наташа Мидић Ана Вукадиновић



<p>Школа, у циљу оспособљавања ученика да идентификују сопствене способности, компетенције и интересе, како би донели одлуке које се тичу њиховог образовања, оспособљавања и професије, предузима активности у оквиру следећих области:          Наставне и ваннаставне активности;          Саветодавни рад са ученицима и родитељима / старатељима;          Сарадња с Националном службом за запошљавање, Канцеларијом за младе, Невладиним организацијама које подржавају програме професионалне оријентације;          Организација и посета сајмова запошљавања и образовања, промоције факултета и виших школа ученицима школе;          Презентација бивших ученика школе.</p>	
<b>Тим за професионални развој</b>	
<p>Праћење стручног усавршавања наставника кроз перманентно давање осврта на реализацију личних планова професионалног развоја;          Обезбеђивање услова за професионално напредовање наставника;          Учешће ученика на ученичким конкурсима у земљи и иностранству;          Осавремењавање наставног процеса кроз облике, методе и технике рада;          Примена савремених наставних средстава.</p>	<p>Ана Николић, директор          Јована Малиновић - координатор          Јелица Ашанин          Лепосава Павловић</p>
<b>Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништво</b>	
<p>Пружање подршке наставницима да развијају међупредметне компетенције ученика;          Развијање међупредметних компетенција ученика;          Развијање предузетничког знања ученика.</p>	<p>Ана Николић, директор          Јелена Ковачевић – координатор          Јелена Петковић          Слободан Ристић          Лара Петровић          Душан Јевтић</p>
<b>Тим за промоцију школе</b>	
<p>Промовисање школе кроз ваннаставне активности наставника и ученика.</p>	<p>Марија Миленковић Атанасов – координатор          Татјана Перевалов          Драгана Николић          Владимир Милошевић</p>
<b>Остала задужења наставника</b>	
<p><i>* За пројектно планирање задужени су:</i>           Ана Николић, директор          Бојан Величковић- координатор</p>	<p><i>* Особе задужене за организовање изложби и уређење школског простора:</i>           Ивана Савић - координатор</p>

<p>Маја Андрић Невена Стефановић Јелена Ковачевић</p>	<p>Борис Кандолф Владан Вер Татјана Перевалов Ана Гроздановић</p>
<p><i>*У изради Годишњег плана рада школе учествују:</i> Ана Николић – директор Психолог: Јелена Радић Шефови наставе: Ивана Станковић, Јелена Ковачевић и Ана Вукадиновић Секретар школе – Младен Крстић Шеф рачуноводства – Момира Љубић</p> <p><i>* Координатор Ученичког парламента:</i> Адријана Гроздановић</p> <p><i>* Особа задужена за праћење стручног усавршавања запослених:</i> Јована Малиновић</p> <p><i>*Особа задужена за сајт школе:</i> Владимир Младеновић</p> <p><i>*Особе задужене за сређивање текстова школских докумената:</i> Драган Бранковић</p>	<p><i>*Школски координатори ес-дневника:</i> Саша Виденовић Милица Пешић</p> <p><i>*Администратор за MICROSOFT OFFICE M365</i> Предраг Петковић</p> <p><i>* Особа задужена за анализу успеха на матурском испиту:</i> Руководилац стручног већа за IV разред</p> <p><i>*Особа задужена за анализу и евиденцију уписа матураната на факултет:</i> Марија Миленковић Атанасов</p> <p><i>*Особе задужене за организацију пријемног испита:</i> Ивана Станковић Наташа Мидић</p> <p><i>*Особе задужене за депо школе:</i> Ивана Савић Ана Вукадиновић</p> <p><i>*Особа задужена за организацију припремне наставе:</i> Станиша Радојловић Марија Живић</p>

#### 5.4. Саветодавни орган

##### 5.4.1. Савет родитеља

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака Школе, у Школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења. Савет родитеља бира се на период од годину дана.

У школској 2020/2021. години Савет родитеља има укупно 16 чланова.

Председник Савета родитеља: Мирјана Милосављевић, делегирана из одељења IV лт.

Заменик председника: Агана Благојевић, делегирана из IV г одељења.

Надлежност Савета родитеља је да:

предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор,

предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове у школи,

предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада,

учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника,

разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,

разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе,

предлаже школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља;

разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика,

учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе,

даје сагласност на програм и организовање екскурзија и разматра извештај о њиховом остваривању,

разматра успех ученика у учењу и владању,  
разматра и друга питања.

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

Чланови Савета родитеља у школској 2021/2022. години су:

Р.бр.	Презиме и име	Одељење
1.	Јелена Траиловић	I-1
2.	Бојана Кнежевић	I-2
3.	Соња Петровић	I-3
4.	Драгана Гроздановић	I-4
5.	Мирјана Јовановић	II-1
6.	Марија Ђорђевић	II-2
7.	Марија Динић	II-3
8.	Татјана Рашић	II-4
9.	Милица Радуловић	III-1
10.	Катарина Томић	III-2

11.	Сандра Миљковић	III-3
12.	Јелена Поповић	III-4
13.	Агана Благојевић	IV-1
14.	Марија Глигић	IV-2
15.	Мирјана Милосављевић	IV-3
16.	Јелена Савић Николић	IV-4

## 6. УЧЕНИЦИ

### 6.1. Права ученика

Права ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и Законом, а Школа, односно сви запослени

у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;

уважавање личности;

подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;

заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање; информације о његовим правима и обавезама; учествовање у раду органа Школе;

слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;

подношење приговора и жалбе на оцену и у поступку остваривања других права по основу образовања;

покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) нису остварена;

остваривање свих осталих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом.

## 6.2. Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;  
поштује школска правила, одлуке директора, наставника и органа Школе;

ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних Школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;

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

поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;

у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;

стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;

чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија. Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, дужан је да у року од осам

дана правда изостанак ученика и доставља потпуне и тачне контакт информације. Школа је прописала Правила понашања у Школи и она су обавезна за све ученике и остала лица на које се тај акт односи.

## 6.3. Одговорност ученика

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности.

Са учеником који врши повреду правила понашања или се не придржава одлука директора или органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа је дужна да, уз учешће родитеља, односно старатеља ученика, појача васпитни рад активностима: у оквиру одељенске заједнице, стручним радом одељенског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно, и да сарађује са одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите на промени понашања ученика.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Правилником

о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ученик може да одговара у складу са наведеним Законом за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана тим законом или посебним законом и за повреду Законом прописане забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања.

Правилником о правима, обавезама и одговорностима ученика Школе утврђују се права и обавезе ученика, одговорност ученика (дисциплинска и материјална), васпитно-дисциплински поступак, васпитне и васпитно-дисциплинске мере и правна заштита ученика Школе, у складу са Законом.

#### **6.4. Дипломе за изузетан успех, похваљивање и награђивање ученика**

У току школовања ученик може да добије диплому за изузетан општи успех, односно диплому за успех из појединих наставних предмета и области.

Врсте диплома, начин и услове за њихово додељивање прописане су Правилником о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама.

Похвале и награде додељују се ученицима за укупан успех у учењу и владању, за успех у раду и учењу у појединим наставним предметима, као и за успешно учешће у ваннаставним активностима.

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

Награде и похвале утврђују органи Школе, у складу са Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика одељења/генерације Уметничке школе Ниш.

Критеријуми и начин бодовања за избор ученика генерације прописани су Правилником о похваљивању и награђивању ученика и избору ученика одељења/генерације Уметничке школе Ниш.

Похвала "Ученик генерације" додељује се једном ученику завршног разреда из сва свих подручја рада заједно, на крају наставне године.

## 6.5. Ученички парламент

Ученички парламент је законом загарантована формална институција, која ученицима омогућава демократски начин удруживања ради заступања интереса свих ученика у школи, као и учешће ученика у доношењу одлука које се њих непосредно тичу.

Циљ постојања ученичког парламента јесте значајна и одговорна улога у изради организације живота и рада школе и свих активности везаних за ученике, њихове потребе, права и одговорности; ученички парламент своју улогу потврђује и кроз промоцију школе, организацију различитих акција – хуманитарних, продајних, изложбених, као и у осмишљавању трибина; ученички парламент промовише, не само учешће младих у животу и раду школе и локалне заједнице, већ промовише и међугенерациску сарадњу.

Ученички парламент омогућава:

Слободу ученика: говора, изражавања сопственог мишљења, удруживања

Остваривање сопствених права, не угрожавањем права других

Развијање демократских знања и вредности

Оснаживање младих за доношење заједничких одлука

Поспешивање личног развоја ученика

Развијање самопоуздања и личне одговорности

Остваривање боље комуникације

Побољшање атмосфере и живота у школи

Још неке од специфичности Ученичког парламента јесу:

Ученички парламент чине по три представника из сваког одељења, што је укупно четрдесет осам парламентарца на нивоу школе чијим радом координира директор школе и психолог.

Ученички парламент се бира сваке године и има свог председника, потпредседника и записничара.

Ученички парламенти школа могу да се удружују у заједницу ученичких парламената.

Ученички парламент разматра однос и сарадњу ученика, наставника и стручног сарадника.

Ученички парламент обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање.

Ученички парламент, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, даје мишљење и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о:

правилима понашања у школи

годишњем програму рада школе

школском развојном и акционом плану

слободним и ваннаставним активностима

учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње.

## 7. КАЛЕНДАР ВАННАСТАВНИХ АКТИВНОСТИ

<b>АКТИВНОСТ</b>	<b>НОСИОЦИ АКТИВНОСТИ</b>	<b>ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ</b>
Припрема за обележавање Дана школе	Директор, шефови наставе, драмска секција, задужени наставници	Септембар
Обележавање Дана школе (у складу са епидемиолошким околностима)	Директор, шефови наставе, драмска секција, задужени наставници	1.октобар
*Екскурзија за ученике првог и другог разреда	Директор, одељењске старешине, вођа пута	Друго полугодиште (у складу са препорукама МПНТР)
*Екскурзија за ученике трећег разреда	Директор, одељењске старешине, вођа пута	Друго полугодиште (у складу са препорукама МПНТР)
*Екскурзија за ученике завршног разреда	Директор, одељењске старешине, вођа пута	Друго полугодиште (у складу са препорукама МПНТР)
*Студијско путовање	Директор, одељењске старешине, вођа пута	Друго полугодиште (у складу са препорукама МПНТР)
*Спортска такмичења	Наст. Физичког васпитања	У току године – у складу са календаром спортских такмичења
*Учешће на конкурсима и такмичењима	Наставници и ученици	У току године – у складу са понудама и календаром такмичења
*Организација и учешће на трибинама, радионицама, едукацијама	Директор, наставници, ученици, институције града, експерти	У току школске године
Акције Ученичког парламента	Ученички парламент	У току школске године
Сарадња са градским институцијама	Директор	У току школске године
Промоција школе у основним школама	Тим за промоцију школе, ученици наше школе	Други класификациони период
Реализација програма школских секција и обука	Координатори секција и заинтересовани ученици	У току школске године/по плану рада секција
Активности додатне подршке ученицима у учењу у склопу Обогаћеног једносменског рада	Заджени наставници	У току школске године
Обележавање школске славе Свети Сава (у складу са епидемиолошким околностима)	Директор, шефови наставе, драмска секција, хорска секција, задужени наставници	27. јануар
Хуманитарне акције – добровољан новчани фонд за помоћ угроженим ученицима и настанцима (потребе лечења и сл)	Директор Наставници Ученици/ родитељи	По потреби
*Припремна настава	Координатор секције за сликање, цртање и вајање; заинтересовани ђаци наше школе	Други класификациони период



Традиционално осликавање ускршњих у сарадњи са удружењем „Коло српских сестара“	Наставници и ученици	Април
*Учешће школе у Ноћи музеја	Директор, шефови наставе, хорска секција, задужени наставници	Мај
Естетско уређење школског простора	Директор и задужени наставници	У току школске године
*Изложба ученичких радова у току Отворених врата	Тим за поставку изложби и заинтересовани ученици	Три пута у току школске године
*Учешће ученика у ликовним колонијама	Наставници и ученици	У току школске године
*Учешће ученика у омладинској колонији у сарадњи са удружењем „Коло српских сестара“	Директор Удружење Коло српских сестара Ученици	Други класификациони период
*Пројекти везани за екологију и одрживи развој „Сат за планету земљу“ – национални пројекат	Директор Еко-секција и наставник биологије	У току школске године (у складу са планом носиоца пројекта)
Пројекат: „Мурал – Наука кроз уметност” у сарадњи са Регионалним центром за образовање у Нишу	Директор Наст. Невена Стефановић Ученици	У току школске године (у складу са планом носиоца пројекта)
*Пројекат у сарадњи са удружењем Коло српских сестара (осликавање зидова Дома за незбринуту децу „Душко Радовић“)	Директор Наставници стручних предмета	У току школске године (у складу са планом носиоца пројекта)

*\*НАПОМЕНА: Специфична епидемиолошка ситуација и начин одвијања наставе условиће и начин реализације ваннаставних активности.*

## 8. ШКОЛСКЕ СЕКЦИЈЕ

### ИСТОРИЈСКА СЕКЦИЈА

У Уметничкој школи се организује историјска секција за ученике 1. и 2. разреда свих смерова, који имају историју као наставни предмет и који показују интересовање за исти.

Ова секција подстиче креативност, критичност према друштвеним феноменима и колективни дух. Ученици продубљују своје стваралачке способности и повезују знања и вештине стечене у школи са историјом.

У циљу повезивања ученика са историјом као предметом и науком, секција организује разноврсне облике рада са ученицима, почевши од припреме ученика за такмичење из историје, прикупљања старих књига, прикупљања старих стрипова са историјским темама, прављења стрипова, израде историјских илустрација, посета музејима, историјским грађевинама у околини и обележавања важних датума из прошлости значајних за светску, националну и локалну историју.

Кроз секцију ученици, поред едукације из историје, имају прилику да употпуне своје време веома креативним активностима и дружењем.

## БИБЛИОТЕЧКА СЕКЦИЈА

Ова секција има веома значајну улогу у васпитању и образовању ученика, навикава их на самостални рад и истраживање, негује љубав према књизи, подстиче креативност и развија колективизам.

Док испуњавају своје слободно време пријатним доживљајима у школској библиотеци, ученици негују и своје стваралачке способности. На тај начин библиотека успешно врши своју образовно-васпитну улогу.

У циљу повезивања ученика-читалаца са библиотеком, секција организује разноврсне облике рада са ученицима, почевши од уређења школске библиотеке, сређивања грађе, класификације књига, акција прикупљања старих књига, припрема презентација и паноа, посета књижевним вечерима, организовање истих у просторијама библиотеке, пројекција филмова и обележавања Дана књиге на националном и светском нивоу.

Кроз секцију ученици поред едукације из области библиотекарства имају прилику да употпуне своје време креативним активностима и дружењем.

Програм рада библиотечке секције Уметничке школе Ниш прилагођен је и специфичним потребама и интересовањима ученика ове школе, а доприноси:

подстицању ученика на читање књига и поред обавезне литературе;

упознавању са разноврсном литературом у складу са узрастом;

упућивању ученика на правилно коришћење лексикона, речника и књига енциклопедијског типа;

учешћу на литерарним конкурсима;

самосталном писању;

учешћу у различитим забавно-културним програмима школе и шире;

учешћу на различитим литерарним конкурсима;

развијању креативности и стварање радних навика;

мотивисању ученика за самостални-истраживачки рад;

прикупљању библиотечке грађе, путем акције Поклони књигу.

изради паноа и презентација који садрже занимљиве информације и фотографије поводом обележавања различитих јубилеја;

обележавању различитих значајних датума ( Светски дан књиге, Национални дан књиге, Светски дан писмености итд. );

укључивању ученика у обнављање књига, лепљењем и обрадом оштећених корица и страница књига.

## ДРАМСКА СЕКЦИЈА

Драмска секција Уметничке школе годинама уназад бележи запажене наступе у школи и ван ње. Секција се организује за ученике од 1. до 4. разреда свих одсека, који показују посебно интересовање за драмску уметност, таленат и креативност. Ангажовањем у секцији ученици развијају своју личност, уче дикцију, превазилазе трему која прати јавни наступ.

Учешће у драмској секцији нарочито доприноси:

- упознавању са историјом и културом драмског стваралаштва;
- развијању љубави према драмској уметности;
- богаћењу и развијању маште, креативног начина мишљења и стваралачке способности ученика;
- развијању способности за концентрацију и за јавне наступе;
- развијању способности за лепо, течно и креативно импровизовано изражавање;
- развијању тимског духа;

- развијању опажања, критичког размишљања и слободног изражавања;  
Секцијом руководе професорке српског језика и књижевности.

#### СЕКЦИЈА ЗА ЦРТАЊЕ, СЛИКАЊЕ И ВАЈАЊЕ

Секција за цртање и сликање постоји као вид међусобне сарадње наставника и ученика Уметничке школе са ученицима основних школа. Са циљем припремања ученика основних школа за специфичан пријемни испит у нашој школи, кроз заједнички рад са наставницима, наши ученици развијаће одговорнији однос према професионалној оријентацији, према школи и учењу кроз неговање идеје о преношењу знања, усавршавају комуникацијске вештине, ојачавају личну мотивацију и прихватаће различитости. Истовремено се развија и обогаћује сараднички однос са наставницима. Ученици из основних школа упознају нови простор, у коме планирају своје даље школовање, старије ученике наше школе, са којима изграђују пријатељски однос важан за њихов нови почетак и стичу основна знања за пријемни испит.

Циљ и задаци ове секције огледају се у:

- едукацији и припремању основаца за пријемни испит;
- подстицању ученика на колективни рад и дружење;
- одговорном односу ученика према простору у којем раде;
- упознавању са образовним профилима у школи и школским простором;
- развијању сарадничког односа са наставницима и подршци новим ученицима;
- промоцији школе;
- развијању креативности и прихватања различитости;
- развијању личне мотивације и професионалне оријентације.

#### СЕКЦИЈА ЗА ЦРТАЊЕ

Учешће ученика је слободно и првенствено намењено матурантима, као подршка њиховом упису на факултете и даљем школовању. Наставници који предају наставу цртања и сликања у 3. и 4. разреду организоваће рад ученика у секцији према потребама ученика.

Секција ће радити два пута недељно од 16 до 19 часова.

#### ФОТО - СЕКЦИЈА

Фото секција заснована је на љубави према фотографији – на њеној естетици и специфичном језику којим нам се обраћа. Идеја о покретању фото секције настала је на часовима фотографије, као вид ваннаставне активности, који би ученицима могао додатно приближити и појаснити проблематику којом се и фотографија бави(ла), као и омогућити упознавање са основама фотографије ученицима који иначе немају тај предмет, те је њен примарни фокус био усмерен ка визуелном – сличностима и разликама у приступу снимања, контрастним вредностима, психологијом и симболиком боје, односно, светла итд..

Циљеви и задаци фото секције:

- стицање практичних вештина и теоријских знања из области фотографије и стварање основе за њену примењивост у различитим областима ликовног деловања;
- упознавање савремене технике и технологије у фотографији и њихова примена;
- усвајање техничких знања при коришћењу фото технике и уређаја;
- оспособљавање за самосталан или тимски креативан рад, у односу на специфичне професионалне захтеве;
- развијање способности за визуелно памћење и повезивање опажених информација, као основе за увођење у визуелно мишљење;

- развијање осетљивост за естетске ликовне и визуелне вредности, које се стичу у настави,
- а примењују у раду и животу;
- богаћење и развијање маште, креативног начина мишљења и стваралачке способности ученика;
- повезивање усвојеног и стеченог знања из осталих сфера образовања (књижевности, музике, историје уметности, филозофије, психологије, итд...)
- стицање и неговање вештина потребних за анализу уметничког дела (првенствено филма, али и осталих уметничких дисциплина).

#### ЕКОЛОШКА СЕКЦИЈА

Развијање еколошке културе ученика кроз васпитавање за одговорно понашање и активно учешће у очувању природне равнотеже како своје околине тако и читаве планете.

Задачи:

Проширивање и примена стечених знања из области заштите животне средине у свакодневном окружењу.

Подстицање одговорног понашања у току епидемиолошке ситуације.

Подстицање одговорног понашања према живом свету и животној средини.

Схватање значаја рационалне потрошње необновљивих ресурса као и значаја употребе обновљивих извора енергије за очување природне равнотеже.

Увиђање последица загађивања воде, ваздуха, земљишта и проналажење и проучавање могућности за смањење истог у окружењу.

Обележавање међународних еколошки важних датума.

Уређивање школског простора и школског окружења.

Учешће у хуманитарним акцијама.

Учешће на конкурсима.

Наставне теме:

Загађивање воде, ваздуха и земљишта,

Правилна исхрана,

Рециклажа,

Заштита и унапређивање животне средине,

Енергетска ефикасност

Литература: Енциклопедије, часописи, документарне емисије, интернет...

*\*Напомена: Планиране секције ће се организовати у складу са епидемиолошком ситуацијом и смерницама Министарства просвете, науке и технолошког развоја*

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

### 9.1. 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” број 88/2017, 27/2018 и 10/2019);

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/13, 101/2017 и 27/2018);

Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018)

Закон о уџбеницима ("Сл. гл. РС", бр. 27/2018) и подзаконски акти;

Закон о библиотечко-информациој делатности;

Закон о општем управном поступку;

Закон о безбедности и здрављу на раду;

Закон о заштити од пожара;

Закон о јавним набавкама и сет правилника који уређује област јавних набавки;

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

Закон о буџету Републике Србије за текућу годину;

Закон о буџетском систему;

Закон о платама у државним органима и јавним службама;

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму;

Закон о забрани дискриминације;

Закон о спречавању злостављања на раду;

Закон о јавним службама;

Закон о јавној својини;

Закон о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору;

Закон о печату државних и других органа;

Закон о штрајку;

Закон о државним и другим празницима у Републици Србији;

Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије;

Закон о облигационим односима;

Закон о пензијском и инвалидском осигурању;

Закон о здравственом осигурању;

Закон о републичким административним таксама;

Закон о равноправности полова;

Закон о заштити података о личности;

Закон о тајности података;

Закон о агенцији за борбу против корупције;  
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гл. РС", бр. 21/15);

Правилник о општим основама школског програма;

Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама ("Службени гласник СРС - Просветни гласник", број 6/90 и "Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 4/91, 7/93, 17/93, 1/94, 2/94, 2/95, 3/95, 8/95, 5/96, 2/02, 5/03, 10/03, 24/04, 3/05, 6/05, 11/05, 6/06, 12/06, 8/08, 1/09, 3/09, 10/09, 5/10, 8/10- испр., 11/13, 14/13, 5/14, 3/15 и 11/16);

Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање;

Правилник о наставном плану и програму верска настава за средње школе (,Сл. гл. РС – Просветни гласник—, бр. 6/03, 23/04, 9/05 и 11/16),

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма заједничких предмета у стручним школама;

Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање;

Правилник о школском календару за средње школе;

Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама;

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника

и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање;

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника;

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања;

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању;

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа;

Правилник о евиденцији у средњој школи;

Правилник о упису ученика у средњу школу;

Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама;

Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника) и Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника;

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;

Правилник о полагању стручног испита за секретара установе образовања и васпитања;

Правилник о стандардима квалитета рада установе;

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја;

Правилник о стандардима компетенција директора установа образовања и васпитања;

Посебни протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама из 2007. године;

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гл. РС", бр. 30/10);

Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Сл. гл. РС— бр. 22/16);

Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем;

Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама;

Уредба о буџетском рачуноводству;

Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава;

Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја;

Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања;

Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе;

## 9.2. Општи акти Школе, пословници и др.

### СТАТУТ

ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ

ШКОЛСКИ РАЗВОЈНИ ПЛАН

ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ  
ЗАПОСЛЕНИХ

ПРАВИЛНИК О НАГРАЂИВАЊУ

ПРАВИЛНИК О ВРЕДНОВАЊУ СТАЛНОГ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА У  
УСТАНОВИ

ПРАВИЛНИК О ПОХВАЉИВАЊУ И НАГРАЂИВАЊУ УЧЕНИКА И ИЗБОРУ  
УЧЕНИКА ОДЕЉЕЊА/ГЕНЕРАЦИЈЕ

ПРАВИЛНИК О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА УЧЕНИКА

ПРАВИЛНИК О МЕРАМА, НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ЗАШТИТЕ И БЕЗБЕДНОСТИ  
УЧЕНИКА ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ И СВИХ АКТИВНОСТИ КОЈЕ  
ОРГАНИЗУЈЕ ШКОЛА

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

ПРАВИЛНИК О ВАНРЕДНОМ ШКОЛОВАЊУ УЧЕНИКА

ПРАВИЛНИК О ИСПИТИМА

ПРАВИЛНИК О БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉУ НА РАДУ

АКТ О ПРОЦЕНИ РИЗИКА

ПРАВИЛА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ



ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

Статут и друга општа акта Школе доноси Школски одбор, осим Правилника

о организацији и систематизацији радних места на који даје сагласност, а доноси га директор школе и Пословника о раду Савета родитеља који доноси тај орган.

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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### 10. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

#### 10.1. Финансијски резултат

#### ФИНАНСИЈСКИ РЕЗУЛТАТ ЗА 2019. и 2020. ГОДИНУ

у 000  
дин

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	I-XII 2019	I-XII 2020
	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
733000	1 Трансфери од других нивоа . власти	8.787	7.204
742000	2 Приходи од продаје добара и услуга .	3.836	29
744000	3 Приходи од донација .	266	155
791000	4. Приходи из буџета	60.915	67.562
<b>700000</b>	<b>I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ</b>	<b>73.868</b>	<b>74.950</b>
<b>800000</b>	<b>II ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>64</b>	<b>0</b>
410000	1 Расходи за запослене .	62.378	68.218

421000	2 Стални трошкови	4.218	4.313
422000	3 Трошкови путовања	707	31
423000	4 Услуге по уговору	4.415	454
424000	5 Специјализоване услуге	113	84
425000	6 Текуће поправке и одржавање	604	513
426000	7 Материјал	475	549
482000	8. Порези и обавезне таксе	1	0
483000	9.Новчане казне и пенали по решењу судова	0	483
<b>400000</b>	<b>III ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>	<b>72.911</b>	<b>74.600</b>
<b>500000</b>	<b>IV ИЗДАЦИ ЗА НАБАВКУ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ</b>	<b>1.462</b>	<b>388</b>

## 10.2. Финансијски план

### ИЗМЕЊЕН ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021. годину

КОНТО	ОПИС	01 - Република	04 - сопствена	07 - буџет Града	08 - донаторство	16 - екскурзије
411100	Плате запослених	65,000,000.00				
412100	Доприноси за пензијско и инв.осиг.	7,597,598.00				
412200	Допринос за здравствено осигурање	3.402.402,00				
413151	Превоз на посао и са посла-маркице			400,000.00		
414300	Отпремнине и помоћи	1.000,000.00				
414400	Помоћ у медицинском лечењу запослен.			130,000.00		
415112	Превоз на посао и са посла			1,000,000.00		
416100	Награде запосленима			820,000.00		
421111	Трошкови платног промета		5,000.00	120,000.00	20,000.00	10,000.00
421211	Електрична енергија			1,300,000.00		
421225	Даљинско грејање			3,000,000.00		
421311	Водовод и канализација			30,000.00		
421324	Одвоз отпада			130,000.00		
421391	Допринос за екологију			6,000.00		
421400	Услуге комуникације			130,000.00		
421500	Трошкови осигурања			84,000.00		
421900	Остали трошкови		2,500.00			
422100	Трошкови службеног пуовања у земљи		30,000.00	50,000.00	15.000	
422200	Трошкови сл. пуовања у иностранство				35.000	500,000.00
422400	Трошкови путовања ученика			200,000.00	20,000.00	
423200	Компјутерске услуге		10,000.00	50,000.00	10,000.00	
423300	Услуге усавршавања запослених		100,000.00	200,000.00		

423400	Услуге информисања		10,000.00		10,000.00	
423500	Стручне услуге	65,000.00		500,000.00		
423700	Репрезентације	30,000.00	30,000.00		50,000.00	
423900	Остале опште услуге		20,000.00	5,000.00	20,000.00	4,500,000.00
424000	Специјализоване услуге			120,000.00		
425100	Текуће одржавање објекта		50,000.00	350,000.00	50,000.00	
425200	Текуће одржавање опреме		20,000.00	110,000.00	80,000.00	
426100	Административни материјал	25,000.00	30,000.00	80,000.00	20,000.00	
426300	Материјал за образовање запослених			50,000.00		
426400	Материјал за саобраћај		25,000.00	40,000.00		
426600	Материјал за образовање	40,000.00	70,000.00	170,000.00	150,000.00	
426700	Медицински и лабораторијски материјал				10.000	
426800	Материјал за чистињење	20,000.00	10,000.00	150,000.00	20,000.00	
426900	Материјал за посебне намене			35,000.00		
482200	Обавезне таксе			10,000.00		
483111	Новчане казне и пенали по одлуци судова	500,000.00		50,000.00		
512200	Административна опрема		50,000.00	250,000.00	100,000.00	
512600	Опрема за образовање		100,000.00	200,000.00	300,000.00	
512900	Уградна опрема		100,000.00		100,000.00	
	УКУПНО	77,680,00.00	662,500.00	9,770,000.00	1,010,000.00	5,010,000.00

## 11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2021. ГОДИНУ:

Планом набавки за 2021. годину предвиђена је јавна набавка електричне енергије (јавна набавка мале вредности) процењене вредности 1.250.000,00 динара без ПДВ-а.

## 12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

## 13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Последње исплаћена зарада је за август месец 2021. године, за запослене у Школи исплаћена је бруто зарада у износу од 4.877.041,93 динара, а нето зарада у износу од

3.513.334,44 динара. За лица ангажована по основу Уговора о делу - модели исплаћена је зарада за јун месец 2021. године у бруто износу од 10.513,00 дин., а нето износ је 5.820,00 динара.

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:

Наставник, наставник практичне наставе, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме).....	17, 32
Домар (IV степен стручне спреме).....	8,6 2
Административни, финансијско-књиговодствени радник (IV степен стручне спреме).....	8,6 2
Техничар инвестиционог одржавања (IV степен стручне спреме).....	8,6 2
Техничар одржавања информационих система (IV степен стручне спреме)	8,6 2
Спремачица (I степен стручне спреме).....	6,3 0

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:

за послове руковођења школом: - директор школе - 20%;

- организатор практичне наставе - 8%;

наставнику разредном старешини - 4%;

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

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

Запослени има право на додатак 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 временаведеног 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).

## 14. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

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 и из буџета јединице локалне самоуправе, одн. града Ниша, 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:

учешћем јединице локалне самоуправе – града Ниша;  
учешћем донатора (физичких и правних лица) и спонзора;  
од проширене делатности и ванредних ученика  
Учешћем РС

Средства из претходног става користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису у делатности Школе.

Школа користи један објекат од 2.642,25м<sup>2</sup> и школско двориште од 534 м<sup>2</sup>

Р.бр.	Школски простор	број	м <sup>2</sup>
	Сале за цртање и сликање	9	800,25
	Кабинети	3	128,46
	Радионице	9	355,39
	Лабораторије	2	28,91
	Учионице	12	396,37

Библиотека (стручна и ђачка)	1	<b>30,60</b>
Канцеларије	4	<b>108,72</b>
Портирница	1	<b>17,86</b>
Магазин	1	<b>15,20</b>
Оставе	6	<b>58,82</b>
Мокри чвор	5	<b>83,35</b>
<b>Ходници и степеништа</b>		<b>618,32</b>

*Напомена: Трећи спрат користи Факултет уметности Ниш на иницијативу Града.*

## Опрема

Према утврђеним нормативима школа нема сва потребна наставна средства, али су у претходној години учињени напори и опремљеност је значајно побољшана из сопствених средстава, средстава града и донација.

Школа располаже следећом опремом:

1. Телевизор са носачем	8 ком.
2. Таблет са футролом и тастатуром	1 ком.
Рачунари	104 ком.
Скенер	2 ком.
Штампач	5 ком.
Дигитални фото апарат са мемор.картицом	1 ком.
Кишобран – фото опрема	1 ком.
Статив за фото апарат	1 ком.
Пројекционо платно	2 ком.
Мултимедијални пројектор	2 ком.
Графичка табла	16 ком.
ЦД касетофон	1 ком.
ДВД плејер	1 ком.
Машина за шивење	3 ком.
Сто за стони тенис	1 ком.
Лап топ	1 ком.
Дигитални фото рам	4 ком.
Машине и алат за радионички рад	
Разбоји	
Штафелаји и јахаће клупе, вајарски штафелаји	
Школски намештај	
Табле магнетне беле	
Рачунарска опрема (мишеви, тастатуре, звучници, хард диск и монитори)	
Графичке пресе и сушара	
Сто за конзервацију	
3Д штампач (из ДИС-овог пројекта: „Знање зна будућност“)	

Књижни фонд библиотеке:

Стручна библиотека располаже са 1395 књига, а ђачка библиотека има 2651 наслова.

Сваке године се део опреме, техничких средстава и учила која се не могу више поправљати или су застарела и нефункционална, расходују, тако да опремљеност учионица и кабинета наставним средствима задовољава захтеве актуелних норматива за образовно-васпитни рад у просеку 90%. Знатна средства се одвајају за побољшање материјалних и хигијенских услова рада сваке школске године.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

## 14.2. Средства рада на дан 31.12.2020.

КОНТО	ЕЛЕМЕНТИ	Набавна вредност	Отписана вредност	Садашња вредност
1	2	3	4	5
011100	Зграде и грађевински објекти	21.926.207,29	12.412.320,09	9.513.887,20
011200	Опрема	7.805.439,90	6.133.785,55	1.671.654,35
014100	Грађевинско земљиште	901.899,95	0,00	901.899,95
015100	Грађевински објекат у припреми	36.252.711,46	0,00	36.252.711,46
016100	Нематеријална имовина	1.370.950,57	1.352.704,66	18.245,91
022121	Залихе ситног инвентара	496.340,71	496.340,71	0,00

## 15. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Документација школе се заводи у деловодник школе, 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, координатора за практичну наставу, рачуноводствене службе, секретара школе, психолога, библиотеци;

матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији координатора за практичну наставу и координатора за обаразовање одраслих, по потреби и друга евиденција код психолога;

књиге евиденције о образовно-васпитном раду у зборници;

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.

## 16. 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 8., 9., 10., 11. и 12. овог Информатора о раду.

## 17. 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 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: 87/2018) и Законом о тајности података („Службени гласник РС— број: 104/09), стекну услови.



## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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 зна, 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:*

Ако су тражене информације објављене на интернет страници Школе ([www.umetnickaskolanis.com](http://www.umetnickaskolanis.com)) 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.

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:

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.

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.

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

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

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.

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—.

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;

угрозио, омео или отежао 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;

озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;

битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;

учинио доступним информацију 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, ово

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

Школаначелно не поседује документа приступ којима би могао бити ускраћен 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.

### 18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од Школе се најчешће телефонским путем или усмено траже информације о упису, наставним плановима и програмима, оценама ученика, распореду часова, начину запослења, ванредном школовању 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:

Информација о финасисјком извештају за 2018,

Информација о објављеним поступцима јавних набавки.

### 19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

За поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја надлежан је директор школе, Ана Николић, 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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Захтев се подноси писмено** слањем захтева поштом на адресу Уметничке школе, Првوماјска 6, 18000 Ниш 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 да садржати:** назив и адресу Уметничке 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 упуту 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 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 упуту 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, омогући ће 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 докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС—, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на 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 докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Средства остварена на овај начин су приход буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења Школе о износу који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет Републике Србије, рачун примаоца: 840-742328843-30; број модела: 97; позив на број: 50-016.

По достављању потврде о уплати Школи, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

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

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**Уметничка школа**

**Првомајска 6, Ниш**

**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:\*\*

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.

ИНФОРМАТОР О РАДУ

**Образац жалбе када Школа 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:

**ЖАЛБА**

против

.....  
.....

( навести назив органа)

због тога што орган власти:

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

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу 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 органу власти.

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

.....  
.....

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

Уметничке школе, Првомајска 6, 18000 Ниш

Број..... од ..... године.

Наведеном одлуком органа власти (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.

\_\_\_\_\_

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.

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### Пример тужбе против решења Повереника

УПРАВНИ СУД

Београд

Немањина 9

ТУЖИЛАЦ: \_\_\_\_\_

ТУЖЕНИ: \_\_\_\_\_

Против решења Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података 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

#### ТУЖБУ

Због тога што:

у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;

је акт донео ненадлежни орган;

у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;

је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;

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

#### Образложење

Решењем Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података 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 пр 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

\_\_\_\_\_

поптпис

## ИНФОРМАТОР О РАДУ

### 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)