

**ОСНОВНА МУЗИЧКА ШКОЛА  
„ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД**



# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд, октобар 2018.

## САДРЖАЈ

Бр.		Стр.
1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ.....	03
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.....	04
2.1.	Организациона шема.....	04
2.1.1.	Школски одбор.....	04
2.1.2.	Директор школе.....	05
2.1.3.	Савет родитеља.....	05
2.1.4.	Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе.....	07
2.2.	Структура запослених у школи.....	11
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ.....	13
4.	ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	14
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	15
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	16
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	17
8.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА.....	18
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА / ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	21
10.	ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА / ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГЕ.....	27
11.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	29
12.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	29
13.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	29
14.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	30
15.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	30
16.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	31
17.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	32
18.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	33
19.	ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	33
20.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА.....	34
20.1.	Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама.....	34
20.2.	Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	35
20.3.	Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама.....	36
	ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	37
	ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ.....	38

### 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ	
Назив	Основна музичка школа „Владимир Ђорђевић“
Адреса седишта	11 050 Београд, Ватрослава Јагића 5
Матични број	07004842
Порески идентификациони број	100132724
Адреса електронске поште	oms.vldj@open.telekom.rs
Веб - презентација	www.vladimirdjordjevic.edu.rs
Директор школе	Катарина Врачар

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Катарина Врачар, директор школе
Датум првог објављивања	октобар 2014.
Датум последње измене-допуне	октобар 2018.
Веб – адреса Информатора	www.vladimirdjordjevic.edu.rs

Напомене:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд

Штампана верзија Информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу омогућава увид у Информатор у секретаријету школе, или се - на захтев заинтересованом лицу доставља последња верзија, одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Информатор о раду ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 , 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

## 2 – ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17 И 27/18-др. закони), ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

### 2.1. Организациона шема

- Орган управљања – Школски одбор
- Орган руковођења – Директор школе
- Саветодавни орган – Савет родитеља
- Стручни органи:
  - Наставничко веће
  - Стручна већа из области предмета
  - Стручни актив за развојно планирање
  - Стручни актив за развој школског програма
  - Педагошки колегијум
  - Други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

#### 2.1.1. Школски одбор

Орган управљања у ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд је Школски одбор. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Орган управљања Школе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља.

Састав, именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 115-119. Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе, а начин рада Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд именован је одлуком Скупштине Града Београда број 112-323/18-С од 29.06.2018. године

Школски одбор Основне музичке школе ради у следећем саставу:

Бр.	Име и презиме	Представник
1.	Наталија Трбојевић	запослених
2.	Јелена Вујновић	запослених, председник
3.	Лазар Кованџић	запослених
4.	Луција Лалички	родитеља
5.	Бранислав Ђорђевић	родитеља
6.	Дивна Илић	родитеља
7.	Тања Бенак	јединице локалне самоуправе
8.	Јована Ницовић	јединице локалне самоуправе
9.	Андреј Ђукић	јединице локалне самоуправе

Школски одбор: доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, доноси школски програм (програм образовања и васпитања), школски развојни план и годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, расписује конкурс за избор диркетора Школе и даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе, закључује са директором Школе уговор из члана 124.ст.1. ЗОСОВ-а, одлучује о правима и обавезама директора Школе, доноси одлуку о проширењу делатности Школе, разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда и постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада, доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, одлучује по жалби на решење директора и обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом Школе. Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности органу који именује Школски одбор и оснивачу. Чланови Школског одбора послове из своје надлежности обављају без накнаде.

### 2.1.2. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. О правима обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директора школе именује министар просвете на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа и предлога Школског одбора.

Директор школе	Контакт	
Катарина Врачар, професор флауте	Телефон:	011/3086 445
	Факс:	011/3836 850
	Адреса електронске поште:	<a href="mailto:direktor@vladimirdjordjevic.edu.rs">direktor@vladimirdjordjevic.edu.rs</a>

### 2.1.3. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

Председник Савета родитеља ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд је Наташа Бијелић, а заменик председника Савета родитеља је Луција Лалички.

Савет родитеља ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд има 39 чланова, а бирају се тако, да класа сваког наставника главног предмета буде заступљена са по једним представником родитеља, кога бирају родитељи ученика дате класе главног предмета на родитељском састанку који сазива разредни старешина, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља класе главног предмета.

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

Савет родитеља: предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе; разматрапредлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, разматра намену коришћења средстава од донација, предлаже Школском одбору коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника, разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и

Информатор о раду  
ОМШ „ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД

заштиту ученика, учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВ-а, предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља, разматра и друга питања утврђена Статутом Школе.

Бр.	Име и презиме члана Савета родитеља	Класа – Наставник главног предмета
1.	Звездана Таназовић	Даша Плазинић, клавир
2.	Весна Везенкоска	Борко Милојковић, клавир
3.	Лидија Лалици	Сара Врањеш, клавир
4.	Драган Дамјановић	Биљана Марјановић, клавир
5.	Марина Митровић	Иван Љуба, клавир
6.	Дарко Крстић	Ана Рашковић, клавир
7.	Данијела Николић	Љубинка Плазинић, клавир
8.	Лихнида Марјан	Марина Поповић, клавир
9.	Момчило Богуновић	Персида Поповић, клавир
10.	Маја Станојевић	Леа Симић, клавир
11.	Беатриса Селаковић	Наталија Трбојевић, клавир
12.	Тина Јанић	Јелена Филотић, клавир
13.	Драган Мијаковац	Емилија Миодраг, клавир
14.	Јовиац Јовановић	Милица Ковачевић, клавир
15.	Соња Нешић	Никола Бурсаћ, виолина
16.	Бранислав Ђорђевић	Мирослав Босанац, виолина
17.	Јелена Веиновић	Јована Гаџин Станковић, виолина
18.	Биљана Даниловић	Лазар Кованџић, виолина
19.	Гордана Перић	Саша Лазаревић, виолина
20.	Весна Сокач	Јелена Рајић, виолина
21.	Мирослав Гобелјић	Јована Залар, виолина
22.	Биљана Мијушковић	Јелена Вукотић, виола
23.	Катарина Станковић	Радмила Кнежевић, виолончело
24.	Ивана Дакић	Магдалена Ранчић, контрабас
25.	Јованка Ушковић	Далибор Ђујић, гитара
26.	Јелена Николић	Јелена Илић, гитара
27.	Ивица Мисић	Бојан Ивановски, гитара
28.	Наташа Бијелић - председник	Ненад Кондић, гитара
29.	Милица Пејовић	Александар Поповић, хармоника
30.	Горан Јанковић	Љиљана Тодоровић, хармоника
31.	Дивна Илић	Раде Соро, хармоника
32.	Николина Маринковић	Марија Милосављевић, флаута
33.	Срђан Јаковљевић	Јелена Вујновић, флаута
34.	Огњен Марковић	Драган Ђњатовић, кларинет
35.	Милан Владимировић	Вук Дајић, труба
36.	Дијан Вуковић	Емоке Ђњатовић, обоа
37.	Зоран Јаковљевић	Снежана Шипић, соло певање
38.	Ранко Луковац	Немања Симоновић, клавира
39.	Цицварић Радојко	Александар Буркерт, флаута

#### 2.1.4. Стручни органи, тимови, активи и Педагошки колегијум

Стручни органи и тимови старају се: о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по областима, стандардима и индикаторима квалитета, вреднују резултате рада наставника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

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

**Наставничко веће** чине сви наставници запослени у Школи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом.

Наставници ангажовани по уговору о извођењу наставе присуствују седницама Наставничког већа без права одлучивања.

Наставничким већем председава и њиме руководи директор школе.

**Стручна већа из области предмета** чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Радом стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа – један од наставника кога именује директор школе на почетку сваке школске године, за свако стручно веће.

##### **У школи постоје следећа стручна већа предмета:**

- Стручно веће наставника клавира – председник Наталија Трбојевић
- Стручно веће наставника гудачких предмета – председник Јелена Рајић
- Стручно веће наставника хармонике – председник Александар Поповић
- Стручно веће наставника гитаре – председник Јелена Илић
- Стручно веће наставника дувачких предмета и соло певања-председник Јелена Илић
- Стручно веће наставника теоретских предмета предмете – председник Милица Радојевић

**Стручни актив за Школско развојно планирање (ШРП)** чине представници наставника, Савета родитеља, ученика и јединице локалне самоуправе.

Чланови Стручног актива за школско развојно планирање – Александра Лазаревић, координатор; Катарина Врачар, Теодора Ђокић, Наташа Трбојевић, Јелена Рајић, Јелена Вујновић, Александар Поповић, Јелена Илић, Снежана Шипић, Милица Радојевић, Емилија Миодраг, Лазар Кованџић, Јелена Жикелић, родитељ; Дивна Илић, представник ШО

Чланове стручног актива за школско развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог Развојног плана школе (односно – до престанка основа за чланство у стручном активу).

Стручни актив за школско развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група у Школи ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;

- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој Школе, код договора о даљој сарадњи, што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- врши анализу стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада и доприноси постизању консензуса везано за одабир кључних области у које треба увести промене;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- учествује у одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха и начина за вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт Школског развојног плана.

**Стручни актив за развој школског програма** чине представници из реда наставника које именује Наставничко веће на период од 4 године.

Чланови Стручног актива за израду школског програма – Емилија Миодраг, координатор; Катарина Врачар, Теодора Ђокић, Драган Ђатовић, Сара Врањеш, Милица Радојевић, Лазар Кованџић, Александар Николић, родитељ; Луција Лалички, представник ШО.

Стручни актив за развој школског програма:

1. стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
2. прати остваривање програма образовања и васпитања;
3. стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
4. вреднује резултате рада наставника;
5. прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
6. предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
7. обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
8. учествује у изради Школског програма;
9. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања;
10. учествује у унапређењу Школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
11. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
12. прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе и
13. обавља и друге послове по налогу директора Школе.

Рад Стручног актива за развој школског програма усмерава Катарина Врачар –директор школе.

#### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници Стручних већа и Стручних актива.

Чланови Педагошког колегијума: Наташа Трбојевић, Јелена Рајић, Јелена Вујновић, Александар Поповић, Јелена Илић, Снежана Шипић. Милица Радојевић, Александра Лазаревић, Емилија Миодраг, Лазар Кованџић, Љиљана Тодоровић, Теодора Ђокић



Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор Школе.

Задаци Педагошког колегијума:

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

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих других активности Школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно – васпитног рада Школе;
3. старање о остваривању Развојног плана установе;
4. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. организовање и вршење педагошко – инструктивног увида и праћење квалитета образовно – васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника;
6. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника;
7. доношење индивидуалних образовних планова на предлог Стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно – васпитног рада у Школи.

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

Школа има посебан тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту).

Чланови Стручног тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања и додатну подршку ученицима – Теодора Ђокић, координатор; Катарина Врачар, Јелена Рајић, Милица Радојевић, Аница Чокић-Петровић, Јелена Ристић Јоцић, Драган Ђатовић, Весна Сокач, родитељ.

Чланове и руководиоца тима, одређује директор школе, на почетку сваке школеке године из реда запослених.

Број и састав чланова тима за заштиту директор школе одредио је имајући у виду специфичности установе (врста установе, површина школског простора, организација рада, присуство деце из мањинских и маргинализованих група и др.).

Директор је одредио запосленог – руководиоца тима за заштиту, као одговорног за чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања, у којима тим за заштиту учествује.

Установа ће у тим за заштиту по потреби укључити и представнике родитеља, локалне заједнице и одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др.).

**Остали Тимови и Активи:**

- **Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој школе** – Теодора Ђокић, координатор; Катарина Врачар, Сара Врањеш, Јелена Рајић, Наташа Бијелић, родитељ, Јована Ницовић, представник локалне самоуправе.

- **Стручни тим за самовредновање рада школе** – Теодора Ђокић, координатор; Катарина Врачар, Јелена Вујновић, Јелена Илић, Емилија Миодраг, Леа Симић, Борко Милојковић, Наташа Бјелић, родитељ; Луција Лалички, представник ШО.
- **Стручни тим за израду акционог плана** – Теодора Ђокић, координатор; Катарина Врачар, Милица Радојевић, Иван Љуба, Марина Поповић, Даша Плазинић, Дивна Илић, родитељ.
- **Стручни тим за стручно усавршавање запослених** – Љиљана Тодоровић, координатор, Катарина Врачар, Теодора Ђокић, Јована Залар, Раде Соро, Даша Плазинић, Персида Поповић.
- **Стручни тим за инклузивно образовање** – Лазар Кованџић, координатор; Катарина Врачар, Теодора Ђокић, Драган Ѓњатовић, Иван Љуба, Марија Родић, Биљана Даниловић, родитељ, Дивна Илић, члан ШО.
- **Стручни тим за професионални развој, каријерно вођење и саветовање ученика** – Теодора Ђокић, координатор; Наташа Трбојевић, Александра Лазаревић, Снежана Шипић.
- **Стручни тим за развој међупредметних компетенција** – Теодора Ђокић, координатор; Сара Врањеш, Персида Поповић, Снежана Шипић.
- **Стручни тим за организацију јавних часова и коришћење свечане сале** – Ана Рашковић, координатор; Биљана Марјановић, Мирослав Босанац, Аница Чокић-Петровић, Марија Родић, Борко Милојковић.
- **Стручни тим за превенцију наркоманије** – Саша Лазаревић, координатор; Никола Бурсаћ, Теодора Ђокић.

#### **Тимови за пројекте, сарадњу и промоцију Школе**

##### Пројекти

- **„Понедељком у Ђорђевићу“** – Јована Гацин, Персида Поповић, Радмила Кнежевић;
- **„Музички заградај“** – Радмила Кнежевић и Јелена Рајић;
- **„Музички времеплов“** – председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **„Заједно смо бољи“** – Магдалена Ранчић и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **„Вредне руке дарују вам звуке“** – Мирослав Босанац и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **„У сусрет полетарцима“** – Мирослав Босанац и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **„У сусрет Новој години“** – председници стручних већа који могу да одреде себи замену;
- **„У сусрет Дану школе“** – председници стручних већа који могу да одреде себи замену;
- **„Светосавска академија“** – Јелена Рајић, Радмила Кнежевић и Јелена Терзић;
- **„Примењена музика“** – Јелена Рајић, Радмила Кнежевић, Борко Милојковић и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **„Радост даривања“** – Борко Милојковић, Јелена Илић, Александра Лазаревић, Милица Ковачевић и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа.

### Сарадње

- **Сарадња са локалном заједницом** – директор Катарина Врачар, Радмила Кнежевић и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **Сарадња са удружењима и установама културе** – директор Катарина Врачар, Мирослав Босанац, Јована Гацин и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **Сарадња са ЗМБШС** - председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа;
- **Сарадња са високошколским установама** – Јована Гацин и Биљана Марјановић;
- **Сарадња са иностранством** – директор Катарина Врачар, Александар Буркерт и председници стручних већа који могу да задуже неког од колега са свог већа.

### Организациони одбори такмичења

- **Међународно такмичење камерне музике „Оливера Ђурђевић“ и Међународно такмичење флаутиста „Миодраг Азањац“:** директор Катарина Врачар, Александар Буркерт, Јелена Вујновић, секретар Данило Томић и психолог Теодора Ђокић;
- **Отворено школско такмичење гудача „Владимир Ђорђевић“:** директор Катарина Врачар, чланови стручног већа гудача на челу са координатором Јеленом Рајић, психолог Теодора Ђокић.

### Промоција

- **Медијска презентација Школе:** директор Катарина Врачар, Јелена Вујновић;
- **Летопис:** психолог Теодора Ђокић и Јована Гацин.

## 2.2. Структура запослених у школи

**Правилником о организацији и систематизацији радних места** утврђује се организација рада и систематизација радних места у Основној музичкој школи, тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

У школи постоје следећи систематизовани послови:

Послови организације, кординације и руковођења радом школе:

- Директор школе

Послови наставе:

- Наставник главног предмета (инструмента)

- Наставник теоретске наставе (солфеђа/теорије музике/хора/оркестра)

- Психолог

Правни, финансијски, административни и помоћно-технички послови

- Секретар школе

- Шеф рачуноводства
- Администартивно-финансијски радник
- Домар
- Клавирштимер
- Спремачице

**Наставу и друге облике образовно васпитног рада у школи остварује наставник.**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, и индивидуалне могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, а у складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи.

**Секретар** школе обавља управне, нормативно-правне и друге послове у школи у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Контакт
011/ 2452 561
Адреса електронске поште: <a href="mailto:oms.vldj@open.telekom.rs">oms.vldj@open.telekom.rs</a>

**Шеф рачуноводства** обавља послове у вези са платним прометом и руковањем финансијским средствима (уплате и исплате, израда финансијског плана, плана набавки, периодичног и завршног рачуна) и обавља и друге послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова и радних задатака. Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Контакт
011/ 7702 659
Адреса електронске поште: <a href="mailto:oms.racunovodstvo@gmail.com">oms.racunovodstvo@gmail.com</a>

**Табела квалификационе структуре запослених**

	ОШ I	Средња IV	Виша VI	Висока VII	Магистратура VII <sub>2</sub>	УКУПНО
Директор				1		1
Наставници			1	40,30	1	42,30
Психолог				1		1
Секретар				1		1
Шеф рачуноводства				1		1
Ад. –фин радник		1				1

Информатор о раду  
ОМШ „ВЛАДИМИР ЂОРЂЕВИЋ“ БЕОГРАД

Домар-ложач		0,5				0,50
Клавирштимер		0,5				0,50
Спремачица	2,5					2,50
	2,5	2	1	43,45	1	50,80

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

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

Директор школе	Контакт	
Катарина Врачар	Телефон:	011/3086 445
	Факс:	011/3836850
проф. флауте	Адреса електронске поште:	direktor@vladimirdjordjevic.edu.rs

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

Послови директора су:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спљашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. стара се о остваривању Развојног плана Школе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансисјким планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. 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;
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
8. прати регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. ЗОСОВ-а
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о Школи, у оквиру јединственог информативног система просвете;
12. стара се објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно друге законских заступника, стручних органа и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;

13. сазива и руководи седницама Наставничког већа, Педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
15. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
16. подноси извештаје о своме раду и раду Школе Школском одбору, најмање два пута годишње;
17. доноси Правилник о организацији и сиситематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и васпитања и Законом о основној школи;
19. одлучује по жалби на решења конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
20. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом Школе.

За свој рад директор школе одговара Школском одбору школе и министру.

#### 4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд је јаван.

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08... 107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

#### Подаци од значаја за јавност рада ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд:

**Адреса:** Ватрослава Јагића 5, 11 050 Београд

ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд за обављање своје делатности користи просторије/пословни простор/ у својини града Београда

**Електронска адреса школе:**

[oms.vldj@open.teleko.rs](mailto:oms.vldj@open.teleko.rs)

**Телефони:**

Директор (+ 381 11) 3086 445  
Секретар (+ 381 11) 2452 561  
Рачуноводство (+ 381 11) 7702 659  
Наставници (+ 381 11) 2451 344  
Телефон/факс (+ 381 11) 3836 850

<b>Интернет адреса школе:</b>
www.vladimirdjordjevic.edu.rs
<b>ПИБ:</b>
100132724
<b>Матични број:</b>
07004842
<b>Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама је директор школе</b>
Катарина Врачар
<b>Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима је директор школе</b>
Катарина Врачар
<b>Радно време</b>
Настава у школи се изводи шестодневно у времену од 7.30 до 20.30 сати. Радно време Секретаријата школе и рачуноводства је радним даном од 8.00 до 16.00 сати

**Идентификациона обележја:**

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету, дозволе за праћење рада школе и слично.

**Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:**

- Пријем поште врши се у седишту школе, у Београду, Ватрослава Јагића 5, у канцеларији секретара школе.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/16) када у управним стварима непосредно примењује прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Школа је урадила прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и веб сајту школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.

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

Јавност рада Школе обезбеђује се и путем:

- подношења Извештаја о изврешњу финансијског плана Школе Школском одбору;
- подношења Школском одбору и свих других извештаја релевантних за праћење реализације Годишњег плана рада Школе;
- подношења Извештаја о самовредновању рада Школе,
- подношења Извештаја о реализацији Акционог плана,
- подношења Извештаја о реализацији Школског развојног плана.

**5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације:

- о упису ученика у основну музичку школу (тражени подаци се налазе у поглављу 9 овог Информатора)
- о упису ученика у средњу музичку школу ради наставка школовања (Упис у први разред средње школе врши се на основу конкурса који расписује Министарство просвете којим се утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита као и основе и мерила за рангирање и упис у школу.)
- о распореду рада и радном времену наставног и административног особља (тражени подаци се налазе у поглављу 4 овог Информатора)
- о испитним роковима и датумима одржавања смотри ученика (тражени подаци се налазе на интернет страници школе
  - у вези заснивања и престанка радног односа,
  - у вези исплата зарада,
  - у вези одлучивања Школског одбора,
  - у вези намене и начина коришћења средстава Ђачког фонда,
  - у вези са ваннаставним активностима школе (концертне активности, школске манифестације, такмичења, гостовања) и слично -тражени подаци се налазе на интернет страници школе
- копије докумената (записника и обавештења) о извршеном инспекцијском надзору.

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру својих овлашћења. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима обезбеђује се кроз овлашћење суда путем управног спора.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг рада школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18-др. Закони), Законом о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/13, 101/17 и 27/18-др. Закони)) и Статутом Школе.

ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно музичко образовање, у складу са Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

У Школи се стиче основно музичко образовање и васпитање у трајању од две до шест година, а остварује се кроз два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу Школског програма основног музичког образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности



школе којим се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди квалитета.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. Настава је организована као индивидуална и групна.

Ваннаставне активности Школа организује полазећи од интересовања ученика и циљева основног музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз реализацију: интерних и јавних часова, смотри и преслушавања, концертне активности, такмичења, културне и јавне делатности школе.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и током свих активности које организује. У Школи се негује однос међусобног разумевања и уважавања личности деце/ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем допринесе развоју позитивне атмосфере у школи.

## 7. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија установе подразумева право на:

- Доношење Статута
- Доношење Програма образовања и васпитања
- Доношење Развојног плана
- Доношење Годишњег плана рада установе
- Доношење Правила понашања у установи и других општих аката установе
- Доношење плана сталног стручног усавршавања и професионалног развоја наставника
- Самовредновање рада установе
- Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа и тимова
- Избор начина за остваривање сарадње са основама у области образовања, културе, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са чланом 15. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописује и његово издавање одобрава - министар просвете. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта са важећим Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању 26.02.2018. године.

Школа има Развојни план - стратешки план развоја установе, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности. Развојни план школе донесен је на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда квалитета образовно-васпитних установа и других индикатора квалитета рада школе. Развојни план донео је Школски одбор, на предлог Стручног актива за школско развојно планирање на период од три до пет година.

Школа сваке школске године доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања (Школским програмом).

Школски програм доноси се на основу наставног плана и програма основног образовања и васпитања. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четири године. Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма.

Школски програм садржи:

- циљеве школског програма
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа
- задатке које школа остварује кроз образовно-васпитни рад
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се програм остварује
- наставни план за основно музичко образовање и васпитање
- програме обавезних предмета по циклусима и по разредима, са начинима и поступцима за њихово остваривање и врсте активности у образовно – васпитном раду
- начине остваривања и прилагођавања програма музичког образовања ученицима са посебним способностима
- програм допунске и додатне наставе
- програм културних активности школе
- програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања
- програм слободних активности ученика
- програм професионалне оријентације
- програм сарадње са локалном самоуправом
- друга питања од значаја за школски програм.

Свако тело и орган у Школи има свој план рада и има обавезу да најмање једном годишње поднесе извештај о његовој реализацији.

Сви планови и извештаји доступни су јавности у просторијама школе, а поједини и на интернет страници школе.

## **8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА**

Школа примењује следеће прописе у свом раду:

- **ЗАКОНИ**

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17 и 27/18-др. закони);
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/13,101/17 и 27-др. закони);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05,61/05, 54/09,32/13,75/14,13/17 и 113/17);
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“, бр. 45/91...48/18);
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр. 101/07);
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/01, 101/07 и 92/11);
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/09,20/15);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/10).
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/05);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09,36/10);
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12,14/15,68/15);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, ... и 113/17);
- Закон о буџету Републике Србије за 2013. („Службени гласник РС“, бр. 1113/17);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“, бр. 119/12, 113/17);
- Закон о порезу на додату вредност („Службени гласник РС“, бр. 84/2004,...5/15);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/10);
- Закон о заштити података о личности („Службени („Службени гласник РС“ број: 97/08, ...107/12);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“ бр. 104/09).
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 34/01...21/16).

- **ПРАВИЛНИЦИ**

- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15);
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања („Службени гласник – Просветни гласник РС“, бр. 5/10);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној музичкој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 18/13. I 2/17);
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 67/13);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“) бр. 74/18);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 73/16, 45/18);
- Правилник о календару образовно-васпитног рада за основне школе за шк. 2018/2019; („Сл. гласник РС – Просветни гласник“ бр. 10/18

- Правилник о садржају и начину вођења евиденција и издавања јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 55/06...66/18);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 88/15, 105/15 и 48/16);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 81/17 и 48/18);
- Правилник о стручно-педагошком надзору („Службени гласник РС“, бр. 34/12);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр. 30/2010);
- Правилник о начину и поступку надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између корисника јавног сектора и привредних субјеката у којима су субјекти јавног сектора дужници и између субјеката јавног сектора, као и о начину и поступку и преузимању података о преузетим обавезама субјеката јавног сектора, ради вршења тог надзора („Службени гласник РС“, бр. 88/15 и 16/18);
- Правилник о начину обраде и исплате плата, додатака и накнада плата запослених, односно накнада лица ангажованих по уговору код индиректних корисника буџетских средстава за област основног и средњег образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 16/07);
- Правилник о начину и поступку обрачунавања пореза на зараде у случају умањења пореске основице („Службени гласник РС“, бр. 115/13);
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација на обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС“, број 8/15);
- Правилник о обрасцу појединачне пореске пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносима за обавезно социјално осигурање по одбитку на терет примаоца прихода („Службени гласник РС“, број 128/03);
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем („Службени гласник РС“, бр. 16/16...36/18);
- Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета Републике Србије („Службени гласник РС“, број 120/12);
- Правилник о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 29/13);
- Правилник о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр.86/15);
- Правилник о садржини акта којим се уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, бр. 106/13);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр. 118/13 и 137/14);
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације („Службени гласник РС“, бр. 17/97 и 24/00);
- Правилник о обезбеђивању ознака за безбедност и здравље на раду („Службени гласник РС“, бр.95/10 и108/17);

- **УРЕДБЕ**

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01... 58/14);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03. и 12/06.);

- Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/13)

- Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14);

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

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

- **ПРОТОКОЛИ**

- Посебан протокол за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама – Министарство просвете – 2007. године;

- Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно-васпитним установама – Министарство просвете – јануар 2009. године;

- **ОПШТА АКТА ШКОЛЕ**

- Статут Школе

- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика

- Правила о понашању у установи ученика, запослених и родитеља ученика

- Правилник о организацији и систематизацији послова

- Правилник о раду

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

- Правила заштите од пожара

- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика

- Правилник о организацији и спровођењу испита и оцењивању ученика

- Правилник о безбедности и здрављу на раду

- Правилник о организацији рачуноводства и попису имовине и обавеза

- Пословник о раду Школског одбора

- Пословник о раду Савета родитеља

- Пословник о раду Наставничког већа...

## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА / ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Права ученика

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад, који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. ЗОСОВ-а

2. уважавање личности;

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

4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;

5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за школовање ученика;

6. информације о правима и обавезама ученика;

7. учествовање у раду органа Школе, у складу са законом;

8. слободу удруживања у различите групе, клубове
  9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
  10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;
  11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;
- Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

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

**Циљ наставе** је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко-естетски развој ученикове личности уз оспособљавање ученика за бављење музиком на нивоу основношколског знања и искуства и за наставак школовања у средњој музичкој школи.

**Задачи који се остварују током основног музичког школовања** су: овладавање основном техником свирања у скалду са индивидуалним, анатомским, психофизичким и уметничким могућностима ученика; музичко описмењавање; развијање критичког односа према основним елементима музичког извођења и извођење композиција квалитетним тоном, интонативно и ритмички тачно; развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих и већих група (камерна музика, хор и оркестар); подизање општег културног и образовног нивоа средине.

### Наставни план за основно музичко образовање и васпитање

/приказ циклуса образовања, наставних предмета и фонда часова по предметима и разредима/

#### ОБАВЕЗНИ ОДСЕЦИ

ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ - ШЕСТОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

НАЗИВ ПРЕДМЕТА	Први циклус						Други циклус					
	I разред		II разред		III разред		IV разред		V разред		VI разред	
	Фонд часова											
	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
Инструмент	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Солфеђо	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70
Теорија музике	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	35
Оркестар, хор	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70
СВЕГА	4	140	4	140	4	140	6	210	6	210	7	245

**Обавезни предмети шестогодишњег образовања и васпитања су:**

клавир, виолина, виола, виолончело, гитара, хармоника, флаута, солфеђо, теорија музике и групно музицирање (гудачки орлестар/хор).

ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ - ЧЕТВОРОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

НАЗИВ ПРЕДМЕТА	Први циклус				Други циклус			
	I разред		II разред		III разред		IV разред	
	Фонд часова							
	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	Нед.	год.
Инструмент	2	70	2	70	2	70	2	70
Солфеђо	2	70	2	70	2	70	2	70
Теорија музике	-	-	-	-	-	-	1	35
Оркестар, хор	-	-	-	-	2	70	2	70
СВЕГА	4	140	4	140	6	210	7	245

**Обавезни предмети четворогодишњег образовања и васпитања су:**

контрабас, кларинет, труба, обоа, солфеђо, теорија музике и групно музицирање (гудачки орлестар/хор).

ОДСЕК ЗА КЛАСИЧНУ МУЗИКУ - ДВОГОДИШЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

НАЗИВ ПРЕДМЕТА	Први циклус		Други циклус	
	I разред		II разред	
	Фонд часова			
	недељно	годишње	недељно	годишње
Соло певање	2	70	2	70
Солфеђо	3	105	2	70
Теорија музике	-	-	1	35
Упоредни клавир	1	35	1	35
СВЕГА	6	210	6	210

## ИСПИТИ

У основној музичкој школи полагају се следећи испити:

- пријемни;
- годишњи;
- разредни;
- поправни.

*Пријемни испит* полаже се пре уписа у I разред, по правилу у јунском или августовском року. На пријемном испиту проверава се слух, ритам, музичка меморија. Ученици који су похађали програм припремног разреда, полагају пријемни испит.

*Годишњи испит* из главног предмета полагају ученици III, IV, V и VI разреда шестогодишњег- II, III и IV разреда четворогодишњег- као и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из солфеђа полагају ученици III и VI разреда шестогодишњег- II и IV разреда четворогодишњег, као и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из теорије музике полагају ученици VI разреда шестогодишњег, IV разреда четворогодишњег и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из упоредног клавира, полагају ученици II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

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

Ученици разреда у којима нема годишњег испита оцењују се годишњом оценом. Ванредни ученици полагају годишњи испит из свих предмета, у свим разредима.

*Разредни испит* полагају ученици који, у току школске године, нису похађали више од трећине укупног броја часова, а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред. Ученици такође полагају разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом. Ученици који добију негативну оцену на разредном испиту полагају поправни испит у августовском року, а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученици који не положе разредни испит понављају разред.

*Поправни испит* полагају ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полагају поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.



## СМОТРЕ

Смотре се организују у циљу провере знања и напредовања ученика у току и на крају школске године према наставном плану и програму одговарајућег одсека и предмета и остварују се на основу школског програма.

### ОРГАНИЗАЦИЈА НАСТАВЕ

#### а) Настава главног предмета- инструмента, односно певања

Током шестогодишњег (у I, II и III разреду), четворогодишњег (у I и II разреду) и двогодишњег (у I разреду) основног музичког образовања и васпитања, час траје 30 минута, а у свим осталим разредима 45 минута.

Настава главног предмета и упоредног клавира је индивидуална у свим разредима.

Час упоредног клавира у I и II разреду за соло певање и српско традиционално певање траје 45 минута.

#### б) Настава солфеђа и теорије музике

Настава солфеђа и теорије музике одвија се у групама од највише 10 ученика. Часови солфеђа и теорије музике трају по 45 минута.

#### в) Настава оркестра и хора

Настава гудачког оркестра је обавезна за ученике IV, V и VI разреда виолине, виоле, виолончела, као и за ученике III и IV разреда контрабаса.

Ученици инструменталисти који не свирају у оркестру обавезни су да похађају наставу хора.

Часови оркестра и хора трају по 45 минута. За потребе јавне и културне делатности могуће је повећати фонд часова из ових предмета.

#### г) Клавирска сарадња – корепетиција

Часове корепетиције имају ученици гудачких инструмената дувачких инструмената, и соло певања.

За ученике прва три разреда гудачких инструмената и флауте и прва два разреда осталих дувачких инструмената и контрабаса, настава корепетиције је 15 минута недељно по ученику.

За ученике IV, V и VI разреда гудачких инструмената и флауте и III и IV разреда осталих дувачких инструмената и контрабаса, настава корепетиције је 30 минута недељно по ученику.

Ученици I разреда соло певања наставу корепетиције имају 30 минута, а II разреда 45 минута недељно по ученику.

Клавирски сарадник- корепетитор држи ученику наставу у присуству његовог наставника главног предмета.

#### ДОПУНСКА НАСТАВА

За ученике који у учењу имају тешкоће због којих не постижу задовољавајући успех, организује се допунска настава. Организовање допунске наставе предлажу стручна већа предмета.

#### ДОДАТНА НАСТАВА

За ученике који се истичу својим талентом, знањем и напредовањем, организује се додатна настава. Организовање додатне наставе предлажу стручна већа предмета.

#### КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ

Културна и јавна делатност основне музичке школе најуже је повезана са њеном образовно- васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата (солисти, ансамбли, оркестри и хорови);
- организовање концерата наставника школе;
- организовање концерата гостујућих музичких уметника;
- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима (за солисте, камерне ансамбле, оркестре и хорове); смотрема, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко- извођачку проблематику;
- организовање ученичких екскурзија;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

**Начини остваривања и прилагођавања програма музичког образовања ученицима са посебним способностима.**

Школа остварује и прилагођава програм ученицима са посебним способностима на следеће начине:

- Основни предуслов за напредак ученика са посебним способностима је да наставници остварују додатни рад кроз организовање већег броја часова

- Посебна пажња поклања се одабиру програма (консултације на нивоу одсека, школе и са еминентним музичким педагозима)
- У одабиру програма учествује и сам ученик
- Начин рада и ваннаставне активности пажљиво се планирају, а у планирање су укључени ученик и родитељ/породица
- Ученици чешће наступају у школи
- Ученици учествују на већем броју такмичења, а школа, у складу са својим могућностима, пружа помоћ око финансирања донација за учешће
- Ученицима се пружа прилика да учествују у раду камерних ансамбала (ученичких или ансамбала чији су чланови и професори)
- Школа и наставник главног предмета организују консултације са еминентним музичким педагозима у циљу праћења напредовања ученика и усмеравања његовог развоја
- По потреби школа омогућава да са учеником континуирано раде еминентни музички педагози у циљу што квалитетније припреме ученика за наставак школовања
- Школа организује солистичке концерте ученика са посебним способностима у присуству еминентних музичких педагога у циљу праћења и усмеравања развоја ученикових способности
- У циљу пружања подршке ученицима са посебним способностима и омогућавања њиховог што чешћег јавног наступања остварује се интензивна сарадња на нивоу одсека са другим музичким школама у земљи
- Ученицима се омогућава да наступају у оквиру сарадње са другим музичким школама из земље и иностранства
- Ученици се укључују у најразличитије програме других образовних институција и институција културе у граду и шире
- Ученици се укључују у хуманитарне акције
- Организује се одлазак ученика на концерте или на праћење такмичења у својој категорији у циљу сагледавања постигнућа других ученика
- У оквиру радионица комуникације обрађују се теме које се тичу професионалне оријентације и пружа могућност консултација са психологом
- У случају да породица није у могућности да пружи сву потребну материјалну подршку ученику, школа у складу са својим могућностима преузима део обавеза, или обезбеђује подршку локалне заједнице.

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА / ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА УСЛУГЕ

Ученик родитељ, односно други законски заступник ученика, може да поднесе писмену **пријаву директору школе** у случају повреде права или непримерног понашања запослених према ученику, ускладу са општим актом Школе у року од осам дана сазнања о повреди права. Запослени у Школи је дужан да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права ученика. Директор је дужан да пријаву размотри пријаву, уз констатацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником ученика, као и запосленима одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитањ, подноси се **приговор на оцену** из предмета и владања у току школске године, **приговор на закључну оцену**

из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и **приговор на испит** директору Школе у року од три дана од саопштења оцене, **жалба** у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а **жалба на испит**, у року од 24 часа од саопштења оцене.

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

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, одлучује о приговору на оцену из предмета у току школске године ово у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору на закључну оцену и приговору на испит, претходно прибављајући изјаву наставника.

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

Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко - инструктивни рад са наставником и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Оцена комисије је коначна.

У складу са чланом 81. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник ученика, који сматра да су му повређена права утврђена овим или другим законом, доношењем или недоношењем одлуке органа Школе, по

поднетој пријави, приговору или жалби, односно ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ-а или повреда права ученика из члана 79. ЗОСОВ-а, има право да поднесе **пријаву Министарству просвете, науке и технолошког развоја**, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

**Ученици могу поднети молбу** за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преласка на други инструмент, бржег напредовања, упоредног школовања, одлагања испита, промена класе професора и сл. Молба се подноси директору Школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси одлуку у складу са законом и Статутом Школе.

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

Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење.

На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности **запослени** има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања жалбе. Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

## **11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Бројчане податке о услугама које у овој тачки Информатора о раду нису наведене, Школа не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

## **12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Подаци о приходима и расходима доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити у рачуноводству школе.

## **13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

**План набавки** доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, уз напомену да у 2018. години нису предвиђене јавне набавке мале вредности, или друге набавке предвиђене ЗЈН.

#### 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

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

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, број 34/01... 21/16).

Плате на основу овог закона утврђују се на основу:

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

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада Републике Србије. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и додатак на име регреса за коришћење годишњег одмора.

Додатак на плату припада за:

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

Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором.

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

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01 и 21/16) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05 ... 30/18-др. закони), Влада РС доноси УРЕДБУ О ИЗМЕНАМА УРЕДБЕ О КОЕФИЦИЈЕНТИМА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈАВНИМ СЛУЖБАМА.

У Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", бр. 44/01...58/14), у члану 2. тачке 1, 2, 3, 4, 5. и 6. гласе

##### У основном образовању:

Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)	17,32
Наставник и васпитач (VI степен стручне спреме)	14,88
Стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме)	13,73
Учитељ (V степен стручне спреме)	13,65
Учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме)	13,42

Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен стручне спреме)	11,15
Домар, кувар (V степен стручне спреме)	9,16
Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме)	8,62
Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова (III степен стручне спреме)	7,82
Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, лојач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ( Службени гласник РС бр.21/15 ) у члану 20-22 прописује да се плата 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.

#### 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

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

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

Школа своју делатност обавља у матичној школи у Београду, Ватрослава Јагића 5, површине 806 м<sup>2</sup> и у издвојеном одељењу у Миријеву; Школски трг 2, површине 220 м<sup>2</sup>.

Просторије матичне школе у Ватрослава Јагића 5, Београд, су у својини Града Београда, а издвојено одељење у Миријеву се налази у просторијама МЗ Миријево

Матична школа има 17 учионица, а издвојено одељење у Миријеву 4 учионице

Школски простор је у целини саниран, адаптиран и опремљен школским намештајем

Опремљеност школе наставним средствима и опремом

Инструмент	ком.	Инструмент	ком.
Клавир	23	Флаута	16
Клавинова	1	Кларинет	10
Виолина	66	Обоа	6

Виола	4	Труба	5
Вилончело	16	Тромбон	1
Контрабас	1	Фагот	3
Гитара	4	Хорна	4
Хармоника	10		

### 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16 и 98/16) у секретаријату и архиви ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, Ватрослава Јагића 5.

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

Наведени носачи информација се чувају у:

- деловоднику у секретаријату школе,
- архиви школе,

Велики део информација којима школа располаже чува се и у електронској форми.

Електронску базу података о раду школе воде:

- директор школе
- секретар школе
- служба рачуноводства

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад и документација о јавним набавкама чувају се у деловодницима и у документацији шефа рачуноводства и административно-финансијског радника.

На званичној интернет страници Школе [www.vladimirdjordjevic.edu.rs](http://www.vladimirdjordjevic.edu.rs) објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације се налазе на званичној интернет страници школе све док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а ажурирају се по потреби недељно, месечно или годишње.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним радним



столовима и ормарима, у закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то:

- сигурносним снимањем података на други носач

- уз помоћ антивирус програма

- уз примену лозинки које осигуравају да приступ носачу информације нема нико, осим службених лица која раде на предметима.

- рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а радне просторије у којима се они налазе се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација чувају се код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали, а до решења предмета после чега се предају архиви школе. Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

Школа је у обавези да Дневнике образовно-васпитног рада чува 10 година.

Матична књига чува се трајно.

Школа располаже информацијама које јавност има право да зна, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

## **18 - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ**

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 8. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 7 овог Информатора о раду.

Такође, информације које школа поседује, а које су везане за надлежности и организацију рада школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке, средства рада и друго представљене су тачкама 2,3 и 9. овог Информатора о раду.

## **19 - ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10 ), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен уколико су тражене информације већ објављене на интернет страници школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног

значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

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

## 20 - ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

### 20.01. – ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев се подноси писменим слањем захтева поштом на адресу Школе или предајом захтева у секретаријату Школе.

ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд 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 би се пренебрегло погрешно тумачење тога које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о Тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се она конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и 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 није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи Тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Уколико Тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, Тражиоца обавести:

1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упути копију тог документа.

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, Школа мора поступити по захтеву у року од 48 сати од пријема захтева.

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

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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

Ако Школа одбије да у целини или делимично обавести Тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути Тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и Тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

### **Право на жалбу**

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора Школе, као 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.

Накнаде трошкова у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћују се. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу Тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

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

### **20.02. - ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Школа поседује посебан образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено, у личном контакту заинтересованог лица са администрацијом Школе, са напоменом о врсти информације која се захтева и потписом заинтересованог лица.

### **20.03. - РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА**

Рад Школе је јаван. Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити Тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07,104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 97/08...107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Информације о раду Школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у Школи и/или на интернет страници Школе, у:

- Информатору о раду,
- Правним актима школе,
- Писаним документима и фото материјалу о раду Школе.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, на основу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, може бити упућен:

- 1) у писаној форми на адресу: ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, Ватрослава Јагића 5
- 2) у електронској форми на e-mail адресу: oms.vldj@open.telekom.rs

Овлашћено лице за поступање по захтеву је Директор школе, контакт телефон: 011/3086 445, e-mail адреса: direktor@vladimirdjordjevic.edu.rs

Захтев се подноси на обрасцу који је дат у електронском формату на сајту Школе и саставни је део овог Информатора.

У Београду,  
19. октобар, 2018. год.

Директор,  
Катарина Врачар, с.р.

ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд  
Ватрослава Јагића 5, 11050 Београд

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04...36/10), од горе наведене Школе захтевам:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

У \_\_\_\_\_,

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године

Тражилац информације  
Име и презиме

\_\_\_\_\_  
Адреса

\_\_\_\_\_  
Контакт телефон

\_\_\_\_\_  
Потпис

- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- Означити заокруживањем начин достављања копије докумената.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ

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

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

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, у року утврђеном чланом 16 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама ОМШ „Владимир Ђорђевић“ Београд, Ватрослава Јагића 5, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

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

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на текући рачун Школе 840-1461666-15.

Достављено:

1. Именованој/м
2. Архиви Школе

Потпис овлашћеног лица  
за стављање на увид тражених информација

\_\_\_\_\_