

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МУЗИЧКА ШКОЛА "МОКРАЊАЦ"
ДЕЧАНСКА 6
11000 БЕОГРАД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

1. САДРЖАЈ :

1. САДРЖАЈ :	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ" МОКРАЊАЦ"	3
Организациона шема школе	
Школски одбор	3
Директор школе	4
Помоћник директора	4
Савет родитеља	5
Ученички парламент	6
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе	6
Структура запослених у школи	8
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ	11
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	13
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	15
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "МОКРАЊАЦ"	15
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	16
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	18
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	20
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	23
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	26
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2017.ГОДИНУ	27
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	27
План јавних набавки за 2018 годину	Error! Bookmark not defined.
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	27
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	27
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ	29
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	30
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ	31
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	32
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	34
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама	34
Образци	34
Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама	37

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив : Музичка школа "Мокрањац"
Седиште : Дечанска број 6, 11000 Београд
Матични број : 07004311
ПИБ :101511540
електронска пошта : mokranjacbg@gmail.com
Веб презентација : www.mokranjacbg.rs.

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

Особа одговорна за тачност и потпуност података и овлашћено лице за информације од јавног значаја Музичке школе "Мокрањац " је директор Милош Трајковић.

Информатор је објављен децембра 2010. године, а последњи пут ажуриран децембар 2018.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Музичке школе "Мокрањац" : www.mokranjacbg.rs.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора: Дечанска 6 , Београд од 10:00 до 12.00 часова , радним даном.

3.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ" МОКРАЊАЦ"

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.88/17,27/18) утврђено је да МШ "Мокрањац" има органе управљања ,руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом ,оснивачким актом и Статутом школе.

Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.Мандат школског одбора траје четири године .

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће,а из реда родитеља Савет родитеља , тајним изјашњавањем. Школски одбор ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.Седницу сазива и њоме руководи председник Школског одбора.

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

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се утврђује Пословником о раду Школског одбора , у складу са законом и Статутом.

Школски одбор у оквиру своје надлежности : доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова; доноси школски програм ,развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија и студијских путовања; расписује конкурс за избор директора Школе; даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе; закључује са директором установе уговор о правима и обавезама у складу са законом; одлучује о правима и обавезама директора Школе; доноси одлуку о проширењу делатности Школе; разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању; одлучује по жалби на решење директора; обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор је именован решењем Скупштине града Београда број 112-393/16-С од 29. јун 2018. године. Мандат тече од 23. јуна 2018. на време од 4 године.

Чланови Школског одбора МШ "Мокрањац"		
Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Бранко Тадић-наставник	Запослених
2.	Дејан Травица –наставник	Запослених
3.	Јанко Ђоковић-наставник	Запослених
4.	др Ивана Медић -председник	Родитеља
5.	Ђорђе Миличић -заменик председника	Родитеља
6.	Данко Рапаић	Родитеља
7.	Братислава Ђорђевић	Локалне самоуправе
8.	Јелена Дујна	Локалне самоуправе
9.	Славица Грујић	Локалне самоуправе

Директор школе

Директор школе				
Име и презиме	занимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
Милош Трајковић	дипломирани композитор	011/3243-537	mokranjacbg@gmail.com	Дечанска бр.6 Београд

Орган руковођења у школи је директор школе.

Школу заступа и представља директор школе. Директор руководи радом школе. Директора Школе именује министар, на период од четири године. Директор Школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује Школски одбор најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Конкурс за избор директора објављује се у дневном или недељном листу. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Помоћник директора

Школа у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финасирање установе има једног помоћника директора 100%, распоређено на четири извршиоца. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља

друге послове, у складу са статутом установе. Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења. Помоћник директора може да обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора школе за школску 2018/2019				
Име и презиме	занимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
Ђорђе Милошевић	наставник виолончела	011/3346731	djordjemokranjac@gmail.com	Крунска 8 Београд
Марко Ђорђевић	наставник клавира	011/3243538	markomokranjac@gmail.com	Дечанска 6 Београд
Јасенка Анђелковић-Протић	наставник историје музике	011/3243538		Дечанска 6
Зоран Гортнар	наставник физичког	011/3346731		Крунска 8

Савет родитеља

Саветодавни орган Школе је савет родитеља. Савет родитеља има 11 чланова (пет представника из средње и шест из основне музичке школе). Председник савета родитеља је Биљана Босиљчић. Мандат чланова Савета траје једну годину и по истеку мандата могу бити поново бирани. У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења у средњој музичкој школи и по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сваке године школовања у основној музичкој школи. Чланови Савета средње музичке школе бирају се на почетку сваке школске године на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина, најкасније до 15 септембра. Чланови Савета основне музичке школе бирају се на почетку сваке школске године на општем родитељском састанку за сваку годину школовања који сазива директор школе, најкасније до 15 септембра.

Савет родитеља : предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања; предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе; учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника; разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада; разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности ; предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника; разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика; учествује у поступку прописивања мера начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа ; даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању; предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља; разматра и друга питања утврђена законом.

Пословником о раду Савета родитеља ближе се уређује начин рада и одлучивања Савета родитеља.

	Разред/ одељење/		Савет родитеља за школску 2018/2019.
1.	1	ОМШ	Катарина Костић
2.	2	ОМШ	Александар Тасковић
3.	3	ОМШ	Слађана Живковић
4.	4	ОМШ	Никола Лазич
5.	5	ОМШ	Марина Секедаће
6.	6	ОМШ	Ивана Мицић
7.	1/1	СМШ	Ана Јанковић Пиљић
8.	2/1	СМШ	Сузана Милетић Домановић
9.	2/2	СМШ	Небојша Дугалић
10.	3/1	СМШ	Дрндић Дарко
11.	4/1	СМШ	Биљана Босиљчић -председник

Ученички парламент

У средњој музичкој школи организује се ученички парламент, у складу са чланом 78 Закона о основама система образовања и васпитања, ради: давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи; обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе; предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по три представника ученика из сваког разреда, односно године средње школе. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а међусобно бирају председника. Ученички парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора без права одлучивања. Парламент има свој Пословником о раду ученичког парламента.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

Стручни органи су: наставничко веће, одељењско веће, стручна већа за област предмета, стручни актив за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са статутом школе.

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

***Одељењско веће** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу. Одељењским већем председава и руководи одељењски старешина.

***Стручно веће за области предмета** чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и инструмента. Радом стручног већа за области предмета руководи председник, кога, из реда наставника, сваке школске године бира директор.

У школи је формирано 7 стручних већа/ одсека:

стручно веће за област предмета/ одсек	председник стручног већа у школској 2018/19.години
клавир, харфа	Жељка Воркапић –наставник клавира
гудачки инструменти и камерна музика	Зорица Кукин–наставник виолине
дувачки инструменти и гитара	Гурбај Владимир –наставник кларинета
соло певање	Валентина Ташкова –наставник соло певања
теорија музике	Јасенка Анђелковић Протић –наставник историје музике
српско традиционално певање и свирање	Бранко Тадић-наставник српског традиционалног певања
опште-образовна настава	Љиља Мишур Тодоровић –наставник филозофије , социологије и грађанског васпитања

Дужности председника стручног већа су да координира рад већа, подноси извештај о раду већа, распоређује ученике по класама, групама и одељењима уз сагласност директора школе, прати остваривање наставног плана и програма, остварује увид у редовно одржавање наставе и организује замену одсутних професора већа у сарадњи са директором и помоћником директора, учествује у организацији аудиција, смотри, интерних и јавних часова, подноси извештај директору школе о раду већа најмање два пута годишње; и обавља и друге послове које му повери директор школе и педагошки колегијум.

***Стручни Актив за развојно планирање** чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља, које именује школски одбор. За свој рад одговара школском одбору који га именује.

Чланови Тима су: Милош Трајковић - директор школе (Председник актива), Ђорђе Милошевић – помоћник директора, Јасенка Анђелковић Протић – помоћник директора, Александар Хрњак – психолог школе, Марко Ђорђевић – помоћник директора (наставник клавира), Биљана Босиљчић – председник Савета родитеља, др Ивана Медић председник школског одбора и Марија Миловановић 4/1 - председник ученичког парламента

Стручни актив за развојно планирање у оквиру својих надлежности: припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни петогодишњи период; предлаже план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности; 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; анализира снаге и слабости школе, потребе и приоритете развоја школе, израда предлога пројеката који су у вези са Развојним планом школе; израда акционог плана за реализацију приоритета, развојних циљева и задатака школе на почетку сваке школске године; пређење реализације развојног плана и подношење извештаја о реализацији са предлогом мера на разматрање Наставничком већу и Школском одбору, једанпут годишње са предлогом мера; сарадња са комисијама за израду Годишњег плана рада и активом за развој школског програма ради усклађености годишњег плана и школског програма са развојним планом школе; промоција Развојног плана и пројеката школе; учествује у самовредновању квалитета рада установе;

***Стручни Актив за развој школског програма** чине представници наставника и стручних сарадника, а именује их наставничко веће. састав: Ђорђе Милошевић – помоћник директора (Председник актива), Милош Трајковић – директор школе, Александар Хрњак – психолог школе, председници стручних већа и Милица Стојановић – библиотекар.

***Педагошки колегијум** чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници. Педагошки колегијум у оквиру својих надлежности разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на: планирање и организовање остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе; обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег

вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада; остваривање развојног плана Школе; сарадња са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима; пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика; организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника; планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања, израђује свој годишњи план и програм рада и извештај о свом раду . Педагошким колегијумом председава и руководи директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

Стручни тимови

Директор образује тимове за остваривање одређеног задатка ,пројекта или програма :

- 1.Тим за инклузивно образовање,
- 2.Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 3.Тим за самовредновање;
- 4.Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5.Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6.Тим за професионални развој;
7. Вршњачки Тим за медијацију
8. Тим за стручно усавршавање
- 9.Тим за културне активности школе

Чланове тима утврђује директор у Годишњем плану рада за сваку школску годину .

Чланови Тима за заштиту ученика од дискриминације,насиља, злостављања и занемаривања истакнути су и на огласној табли школе.

Структура запослених у школи

Правилником о организацији и ситематизацији послова који је донео директор школе дана дел. бр367 од 27.06.2018.године,Школски одбор дао сагласност(одлука број367/29.06.2018.), систематизовани су по групама следећа радна места :

1. Руководећа радна места : Директор установе
Помоћник директора установе
2. Радна места у основном и средњем образовању :
 - Наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи
 - Наставник предметне наставе (општеобразовна настава)
 - Корепетитор
 - Стручни сарадник – психолог
 - Стручни сарадник –библиотекар/ нототекар /медијатекар
3. Правни , кадровски и административни послови :
 - Секретар установе
 - Референт за правне, кадровске и административне послове
- 4.Финансијски и рачуноводствени послови :
 - Шеф рачуноводства
 - Референт за финансијско- рачуноводствене послове
- 5.Послови инвестиционог и техничког одржавања : Домар/ мајстор одржавања
6. Остали послови подршке : Чистачица

Одлуком Владе Републике Србије о максималном броју запослених на неодређено време (Службени гласник РС, бр. 61/2017, 82/2017, 92/2017 и 111/2017 од 11. 12. 2017 одобрено је 119,38 извршилаца , а Решењем министарства просвете , науке и технолошког развоја (бр110-00-00392/2018-15 од 19.07.2018.) дата је сагласност на број систематизованих извршилаца.

На дан 30.11.2018. године у школи је запослено укупно 113 запослених на неодређено време ,17 лица запослено је на одређено време и ангажована су 4 наставника по уговору о извођењу наставе .

Табеларни приказ систематизованих радних места и извршилаца- 2018/2019.година

	Систематизована радна места наставника	% Број извршилаца ОМШ	% Број извршилаца СМШ
1.	ВИОЛИНА	649	475
2.	ВИОЛА	3.50	45
3.	ВИОЛОНЧЕЛО	147.50	75
4.	КОНТРАБАС	12.50	87.50
5.	КЛАВИР	1335	460
6.	ХАРФА	60	40
7.	ГИТАРА	330	60
8.	ФЛАУТА	185	15
9.	КЛАРИНЕТ	85	15
10.	ОБОА	72	45
11.	ТРУБА	60	30
12.	ХОРНА	64	15
13.	ТРОМБОН	50	35
14.	ФАГОТ	15	/
15.	СОЛО ПЕВАЊЕ	115	495
16.	СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ / ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ	160	140
17.	КАВАЛ (дувачки народни инструменти)/традиционално свирање	55	25
18.	ФРУЛА (дувачки народни инструменти)/традиционално свирање	10	15
19.	ГУСЛЕ /традиционално свирање	15	15
20.	ГРУПНО СВИРАЊЕ/ НАРОДНИ АНСАМБЛИ	10	10
21.	СОЛФЕЂО	525	230
22.	ТЕОРИЈА МУЗИКЕ	35	30
23.	ОРКЕСТАР	21	40
24.	ХОР	20	40
25.	КАМЕРНА МУЗИКА	33	300
26.	УПОРЕДНИ КЛАВИР	234	743
27.	МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ	/	20
28.	ХАРМОНИЈА	/	150
29.	ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ	/	80
30.	НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ	/	10
31.	МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ	/	85
32.	КОНТРАПУНКТ	/	90
33.	КОРЕПЕТИЦИЈА ЗА КЛАВИРИСТЕ	/	70
34.	ЧИТАЊЕ С ЛИСТА	/	285
35.	ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА	/	45
36.	СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА	/	40
37.	ДИРИГОВАЊЕ	/	20
38.	УВОД У КОМПОНОВАЊЕ	/	30
39.	АУДИО-ВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА	/	10
40.	НАРОДНА ИГРА	/	20
41.	ЕТНОЛОГИЈА	/	10
42.	СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ	/	85
43.	ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК	/	60
44.	НЕМАЧКИ ЈЕЗИК	/	25
45.	ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК	/	45
46.	ФРАНЦУСКИ ЈЕЗИК	/	22
47.	СОЦИОЛОГИЈА	/	5
48.	ФИЛОЗОФИЈА	/	10
49.	ПСИХОЛОГИЈА	/	10
50.	ИСТОРИЈА СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ	/	30

51.	ФИЗИКА		10	
52.	БИОЛОГИЈА	/	10	
53.	ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ	/	40	
54.	РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА	/	40	
55.	ВЕРСКА НАСТАВА	/	20	
56.	ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ	/	20	
57.	КОРЕПЕТИТОР	900 %		
58.	СТРУЧНИ САРАДНИК –ПСИХОЛОГ	200		
59.	СТРУЧНИ САРАДНИК –БИБЛИОТЕКАР/НОТОТЕКАР/ МЕИЈАТЕКАР	100		
РАДНА МЕСТА ВАН НАСТАВЕ				
60.	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ	100%		
61.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	100		
62.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ	100		
63.	ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА	100		
64.	РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ	100		
65.	РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО –РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ	100		
66.	ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА	100		
67.	ЧИСТАЧИЦА	800		
Систематизовано		ОМШ	СМШ	УКУПНО
НАСТАВНИЦИ		43,02	48,77	91,79
КОРЕПЕТИТОРИ		9		9
СТРУЧНИ САРАДНИЦИ		3		3
ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ		15		15
УКУПНО СИСТЕМАТИЗОВАНО				118,79

Наставници

***Наставу и друге облике васпитно образовног рада у школи остварује наставник .**

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа , уважавајући принципе образовања , предзнања, потребе ,интересовања и посебне могућности детета и ученика.Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Број извршилаца наставника -утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину према потреби до подмирења свих предмета и свих одељења, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање музичке школе, што је приказано у табеларном приказу.

Корепетитор

Послови корепетитора извршавају се под непосредним руководством и надзором директора, помоћника директора и наставника главног предмета. За свој рад одговарају директору школе.Под непосредним руководством наставника главног предмета –инструмента реализује корепетицију(клавирску пратњу) , припрема ученике за концертну и јавну делатност школе (часови у настави, интерни и јавни часови,смотре, концерти) ; учествује у спровођењу испита;учествује у припремању и стручно-педагошком остваривању наставног плана и програма;присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа и учествује у раду тимова и органа установе;ради унапређивања образовно васпитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама.води педагошку документацију и прописану евиденцију;ради у испитним комисијама , обавља послове и радне задатке припремања за наставу ; ради у тимовима и органима установе;учествује у изради прописаних докумената установе;стручно се усавршава и прати и проучава законске прописе из делокруга свога рада; обавља дежурство;и остали послови утврђене законом и Годишњим планом рада , а који проистичу из рада школе као образовно-васпитне установе од посебног друштвеног значаја.

Стручни сарадници

***Стручне послове у школи обављају психолог и нототекар/библиотекар школе. Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада**

унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. За свој рад одговарају директору школе.

Стручни сарадници школе				
Име и презиме	занимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
Александар Хрњак	дипломирани психолог	011/ 3243536		Крунска 8 Београд
Милица Стојановић	дипломирани библиотекар	011/3243538		Дечанска 6 Београд
Невена Миљковић	Дипломирани психолог	011/3243538		Дечанска 6

Секретар школе

У складу са чланом 132. и 133. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени Гласник РС" бр.88/17,27/18) школа има секретара. Правне послове у школи обавља секретар. Секретар школе обавља следеће послове : стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе; обавља управне послове у установи; израђује опште и појединачне правне акте установе; обавља правне и друге послове за потребе установе; израђује уговоре које закључује установа; обавља правне послове у вези са статусним променама у установи; обавља правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих; обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе; пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи; пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе; прати прописе и о томе информиса запослене; чува персонална досија запослених и води кадровску евиденцију; обавља и друге послове у свом домену по налогу директора школе, а у складу са Законом. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Секретар школе				
Име и презиме	занимање	Телефон - факс	Е-маил	Адреса
Славица Танасијевић	дипломирани правник	011/3344911	sekretarsl@gmail.com	Дечанска бр.6 Београд

4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18) директор руководи радом школе.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор заступа и представља школу, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и ученика, доноси решења, потписује јавне исправе и одлучује о другим питањима из делокруга рада школе у складу са законом. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете. Директор школе : планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, 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 у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете; стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања 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 ученика; подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;

Помоћник директора-У складу са чланом 129. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18) школа има помоћника директора. Помоћник директора помаже директору у оквиру овлашћења које му он одреди. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе. Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора. ОПИС ПОСЛОВА : Обавља послове из надлежности директора Школе и послове наставника у складу са решењем директора; пружа стручну помоћ директору у руковођењу установом и осталим пословима који су му поверени; координира радом установе –планира и распоређује послове у складу са програмом рада или другим општим актом; организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе; учествује у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно –васпитног рада; даје стручна мишљења директору; координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе; остварује инструктивно– педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада; разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности; учествује у изради, распореда часова, годишњег плана рада, извештаја о остваривању годишњег плана рада Школе и плана стручног усавршавања запослених; стара се о припреми, организацији и спровођењу свих испита и уписа ученика; организује рад на вођењу педагошке документације и контролише исправност и издавање јавних исправа (дневници рада, матичне књиге, планови рада, припреме за час, записници о испитима, сведочанства и др.); обрада и анализа евиденције о успеху ученика и извештавање директора и стручних већа; прати рад и пружа помоћ у раду наставницима, посебно приправницима и одељенским старешинама; у сарадњи са директором организује концертну и јавну делатност Школе; организује евиденцију и увид

у коришћење инструмената; организује рад и функционисање Савета родитеља; организује и руководи радом чистачица ; припрема материјал за летопис Школе и ажурирање сајта школе ; остварује контакте са различитим телима , установама , органима и организацијама у земљи и иностранству ради унапређења рада установе; непосредно руководи установом у одсуству директора; израђује анализе , извештаје , информације и друге материјале; анализира и предлаже конкретна решења за поједине проблеме у разним фазама реализације одређеног посла и даје одговарајуће предлоге директору ; уноси и ажурира базу података о ученицима,класама, одељењима и настави у информационом систему министарства просвете; стручно се усавршава и други послови у свом домену по налогу директора школе.

Одељенски старешина –Статутом школе прописана је оргорганизационо-руководећа и педагошко-инструктивна улогу у раду са ученицима којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима .Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.Одељењски старешина : - води прописану евиденцију и педагошку документацију,-
-обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који изводе наставу у одељењу и усклађује њихов рад,-стара се о благовременом и редовном уношењу оцена у дневник рада,
-доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине,-руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;-усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);-координира активности психолога у школи са ученицима и њиховим родитељима;-прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;-припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;-посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике);-пружа подршку и обезбеђује помоћ наставника, психолога и педагога школе;-обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
-помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;-изриче васпитно дисциплинске мере из своје надлежности;-изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
-пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
-упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно - васпитног рада, критеријумима оцењивања;-штити ученике од повреда забрана (дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и вређања угледа части, личности достојанства),
-помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
-води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу,-предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика,-решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,-подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,-реализује часове одељењског старешине,- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње),-информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно - васпитном раду,-заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика,-води документацију и обавља административне послове свог одељења и потписује(дневник образовно-васпитног рада, матичну књигу, ђачке књижице, сведочанства, евиденцију о испитима, извештаје о резултатима рада ученика, васпитним и васпитно-дисциплинским мерама, о раду одељењске заједнице и др.).

5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Музичке школе "Мокрањац" 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) 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 Музичке школе "Мокрањац":

- ПИБ: 101511540, Матични број: 07004311.

Радно време Музичке школе "Мокрањац" је од 6.30 часова до 21.00 часова. Настава се одвија у две смене : прва смена од 8.00 часова, друга смена од 14.00 часова свакога дана осим недељом. Нерадни дани ваннаставног особља су субота и недеља.

Рад са странкама сваког радног дана од 10-14 часова и електронским путем : mokranjacinfo@gmail.com.

- **Адреса:** Дечанска број 6, 11000 Београд. Музичка школа "Мокрањац" користи и просторије у улици Крунска број 8 у Београду, а за обављање своје делатности.
 - **Електронска адреса школе:** mokranjacbg@gmail.com
 - **Вебсајт:** www.mokranjacbg.rs
- Телефон централе у седишту школе :** 011/3243538

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Милош Трајковић директор школе.

Е-маил: mokranjacbg@gmail.com Адреса: Дечанска 6, 11000 Београд.

Телефон: 011/3243537, 011/3243538

Особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Милош Трајковић.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима :

Контакт телефони у улици Дечанска 6, Београд : секретаријат 011/3243538; факс 011/3243537 ; зборница. 011/3238762, рачуноводство 011/3245386, портирска служба 011/3245384

Своју делатност школа обавља и у Улици Крунска број 8, Београд. Контакт телефони : 011/3243536, помоћник директора : 011/3346731

Идентификациона обележја:

- Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл, за праћење рада школе.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе :

- Пријем поште врши се у секретаријату школе у Београду, Дечанска 6.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и одобрење директора школе.
- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем најчешће траже следеће информације: о распореду наставе, радном времену, испитним роковима, о конкурсима за радна места, у вези исплата зарада, о распоређивању запослених и утврђивања технолошких вишкова, информације у вези инспекцијских надзора, о концертним активностима школе, о условима уписа у школу, контакт телефонима и сл.

7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МШ "МОКРАЊАЦ"

Школа је установа која обавља делатност основног и средњег музичког образовања и васпитање у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима, Законом основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017,27/18, Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр.55/2013,101/2017,27/18), Законом о средњем образовању и васпитању (Службени гласник РС", бр. 55/2013,101/2017,27/18), (у даљем тексту: посебни закони), другим подзаконским актима и Статутом Школе.

У школи се стиче и средње музичко образовање у трајању од четири године, у подручју рада-култура и уметност и јавно информисање за следеће образовне профиле:

1. музички извођач-класична музика (вокално –инструментални одсек)

2. музички сарадник –теоретичар (одсек теорије музике)

3. музички извођач- традиционална музика (одсек традиционалне музике)

У школи се стиче основно музичко образовање у трајању од две до шест година и остварује се на два обавезна одсека : класичне музике и српског традиционалног певања и свирања . Дужина трајања школовања у основној музичкој школи зависи од главног предмета (инструмент / певање) који ученик изучава:

-у оквиру шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања изучавају се као главни предмет: клавир, харфа, гитара, виолина, виола, виолончело и флаута;

-у оквиру четворогодишњег основног музичког образовања изучавају се као главни предмет: обоа, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон, контрабас, фрула, кавал и гусле;

-у оквиру двогодишњег образовања као главни предмет изучава се соло певање и српско традиционално певање.

Школа остварује и програм музичког васпитања и образовања за децу предшколског узраста у трајању до једне године.

Образовно- васпитни рад остварује се на српском језику и ћириличком писму.

Делатност образовања и васпитања је од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба. На оснивање и рад Школе примењују се прописи о јавним службама.

Школа има статус националне и јавне Школе. Статус јавне школе јер је оснивач Република Србија, а статус националне школе јер је план и програм наставе и учења по коме се одвија основно и средње музичко образовање у Школи донет на основу Закона и посебних закона.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу Закона, посебних закона и Статута и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа у правном промету са трећим лицима иступа у своје име и за свој рачун и за своје обавезе одговара својим средствима и имовином којима располаже.

Школа је основана 1899.године, под називом "Српска музичка школа", а њен оснивач је био композитор Стеван Стојановић Мокрањац –Оснивачки акт МПС 1899 Ф31,27 од 08.10.1899. године. Школа је мењала називе: Београдска музичка школа (1916-1918.године), Српска музичка школа (1918-1919.године), Музичка школа у Београду (1919-1946.године),

а садашњи назив МШ "Мокрањац" добија 28.марта 1946.године. Министарство просвете НР Србије је преузима и даје сагласност за даљи рад, Решењем број 3202 од 16.01.1948.године.

Верификација образовних профила - Решење Министарства просвете 022-05-10/94-03/14.03.1994 и Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја 022-05-00010/94-03/18.01.2017.

За ученик средње школе организована је и опште-образовна настава.

Дан Школе се обележава се 28. марта.

Школа је регистрована и ускладила делатност са Законом о класификацији делатности и регистру јединица разврставања и са Уредбом о упису у судски регистар код Трговинског суда у Београду под бројем I Fi 359/07 број регистарског и уложка 5-75-00.- од 25.09.2007 - последња промена уписан директор Милош Трајковић.

Шифра делатности – 8532(средња стручна школа).

Основни задатак Школе је да омогући квалитетно образовање и васпитање за свако дете и ученика, под једнаким условима, без обзира где се школа налази, односно где се образовање и васпитање одвија.

Образовање и васпитање остварује се уз поштовање законом утврђених општих принципа система образовања и васпитања, остваривањем циљева, исхода и стандарда образовања и васпитања и стицање интегрисаних знања, вештина и ставова као кључних компетенција за целоживотно учење, који су потребни сваком појединцу за лично испуњење и развој, укључивање у друштвене токове и запошљавање и активно и компетентно остваривање грађанске улоге.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању и унапређивању услова за развој образовања и васпитања, обезбеђивању и унапређивању квалитета програма образовања и васпитања, свих облика образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета рада Школе

Ради обезбеђивања квалитета рада у школи се вреднују остваривање циљева, исхода и стандарда постигнућа, Националног оквира образовања и васпитања, наставног плана и програма образовања и васпитања, школског програма, развојног плана, допринос и укљученост родитеља, односно других законских заступника деце и ученика у различите облике образовно-васпитног рада и услова у којима се он остварује.

Вредновање квалитета остварује се као: самовредновање и спољашње вредновање.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини. У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, директор и школски одбор. Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања

8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

МШ"Мокрањац" делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања. Аутономија Школе, у смислу Закона, подразумева избор појединих садржаја, начина остваривања, сарадника у складу са потребама, могућностима, интересовањима, расположивим ресурсима, карактеристикама локалне заједнице приликом: доношења статута, развојног плана, школског програма, годишњег плана рада, правила понашања у Школи, мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика и других општих аката Школе;

доношења плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника; доношења програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; самовредновања рада Школе у оквиру изабране области на годишњем нивоу у циљу унапређивања образовно-васпитног рада. Аутономија подразумева и:

педагошку аутономија школе: право да се дефинише део школских програма зависно од локалних прилика; да се у реализацији обавезног општег програма максимално користе

локални ресурси; право да се школски календар делимично прилагоди локалним приликама, промене у динамици остваривања школских програма уз поштовање годишњег плана рада, организација наставе у блоковима и заједничких часова сродних предмета код интердисциплинарних тема, пуно уважавање локалних специфичности при изради развојног плана и вишегодишњег школског програма у складу са карактеристикама локалног становништва; развијање система стручног усавршавања наставника у самој школи на основу реалних потреба школе; аутономију наставника као педагошког стручњака и стручњака за предмет, право наставника као професионалца да самостално конципира процес наставе и учења, уз одговорност за резултате учења; доношење одлуке о избору учбеника; начин остваривања сарадње са установама из области образовања и васпитања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим органима, службама и организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа има и **развојни план**. Развојни план установе јесте 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 и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за 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.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма основног и средњег музичког образовања и васпитања.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма основног и средњег музичког образовања и васпитања (Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Просветни гласник", број 5/2010), и Правилником о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање ("Просветни гласник", бр. 10/2013, 11/13, 14/13, 10/16). Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четврте године. Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма. Школски програм садржи: циљеве школског програма; назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм; обавезне и изборне предмете и модуле по циклусима, односно образовним профилима и разредима; начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују; начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичког образовања; друга питања од значаја за школски програм. Школски програм Школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм Школа објављује се на огласној табли.

Одговорност Школе за безбедност ученика

Школа је дужна да у складу са упутством министра просвете и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, донесе Правилник којима се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа. Школа је дужна да спроводи мере заштите и безбедности ученика.

Правила понашања у Школи

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

Школа је дужна да општим актом уреди правила понашања и међусобне односе деце, ученика, родитеља, односно других законских заступника и запослених у Школи.

Понашање у Школи и међусобни односи деце, ученика, запослених и родитеља, уређују се Правилима понашања у Школи .

Забрана дискриминације у Школи

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања у Школи

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

У Школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Забрана страначког организовања и деловања у Школи

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Вођење Евиденције у образовању и васпитању прописано је члановима 174-184. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гл. РС бр. 88/17,27/18)

Члан 174. -Школа (као установа) води евиденцију о деци, ученицима и одраслима обухваћеним формалним образовањем, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са овим и посебним законом.

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

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

Школа води: 1) матичну књигу уписане деце, ученика и одраслих; 2) евиденцију о васпитно-образовном, образовно-васпитном, односно васпитном раду и о успеху и владању ученика и одраслих; 3) записник о положеним испитима; 4) евиденцију о издатим јавним исправама.

Евиденција из става 4. тачка 2) овог члана може се водити и електронски.

Евиденције из става 4. овог члана установа води на српском језику ћириличким писмом на прописаном обрасцу.

Школа је руковалац података из ст. 1–3. овог члана и одговорна је за њено прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са овим, посебним законом и законом о заштити података о личности.

Врсте, назив, садржај образаца евиденције и јавних исправа и начин њиховог вођења, попуњавања, издавања, прописује министар, у складу са овим и посебним законом.

Директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденција и безбедност података, без обзира на начин њиховог вођења.

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Музичка школа "Мокрањац" примењује прописе из области основног и средњег музичког образовања и васпитања, чији се текстови у електронској форми могу преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mpn.gov.rs/dokumenta-i-propisi/zakonski-okvir/>

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/17, 27/18)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18)
- Закон о средњом образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18)
- Закон о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/0214, 13/17, 113/17)
- Закон о општем управном поступку ("Сл.глРС", бр. 16/2018)
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" број 101/07),
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- и други Закони.
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10)
- Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Службен и гласник РС", бр. 7/2011 и 68/2012).
- Стандарди компетенције за професију наставника и њиховог професионалног развоја (2011)
- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/10);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС" бр.22/05 и 51/08);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр.81/2017, 48/2018)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника у основној музичкој школи ("Сл. гласник - РС Просветни гласник " бр 18/2013, 2/2017);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање (Службени гласник РС - Просветни гласник, бр.16/2015)
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/10);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање ("Просветни гласник", бр.10/2013, 11/2013, 14/2013, 10/2016).
- Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Службени гласник РС", бр. 67/2013)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 82/2015)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00);
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
- Правилник о критеријумима и стандардима за

финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 73/2016 од 31.08.2016, 45/2018) и остало. Школа је у року од шест месеци од дана ступања Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр.88/17, 27/18) ускладила статут, организацију и начин рада са овим законом и подзаконским прописима.

Општа акта Школе су : статут, правилници и пословници.

Статут МШ Мокрањац-дел. бр. 44/30.01.2018.

Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика -99/01.03.2018.

Правила понашања у МШ Мокрањац-97/01.03.2018.

Етички кодекс МШ Мокрањац-98/01.03.2018.

Пословник о раду Школског одбора-46/30.01.2018.

Пословник о раду Савета родитеља-47/30.01.2018.

Пословник о раду Ученичког парламента -48/30.01.2018.

Пословник о раду Наставничког већа-45/30.01.2018.

Правилник о поклонима запосленима у МШ Мокрањац -149/23.03.2018.

Правилник о дисциплинској одговорности запослених у МШ Мокрањац-101/01.03.2018.

Правилник о организацији и систематизацији послова- 367/29.06.2018.

Акт о процени ризика -401/1-30.06.2017

Правила заштите од пожара -363/29.06.2018.

Правилник о дисциплинској одговорности ученика-100/01.03.2018.

Правилник о испитима-284/17.03.2010

Правилник о безбедности и здрављу на раду- 400/29.06.2017

Програм обуке запослених за безбедност и здравље на раду-401/30.06.2017.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању- 361/24.06.2015.

Правилник о упису у основну музичку школу- 150/23.03.2018.

Правилник о набавкама МШ Мокрањац -740/24.12.2015.

Правилник о организацији буџетског рачуноводства- 360/24.06.2015.

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања -518/15.09.2015.

Правилник о похваљивању и награђивању ученика-151/23.03.2018.

Правилник о безбедности информационог – комуникационог система-дел. бр 489/15.09.2017.

Програм основне обуке запослених у области заштите од пожара-364/29.06.2018.

Правилник о испитима- 102/01.03.2018. , и остало.

10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из члана 7. и 8. Закона;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са овим и посебним законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит

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

11. права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику

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

13. друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

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

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

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм музичког образовања и васпитања и постижу прописани циљеви, исходи и стандарди постигнућа и компетенције, у складу са законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

Образовно-васпитни рад обављају наставници и стручни сарадници.

Избор средстава, облика и метода извођења наставе врше наставници у складу са савременим педагошким принципима и достигнућима, као и у складу са одлукама стручних органа у школи.

Школа је обавезна да организује рад на осавремењавању и усавршавању наставних садржаја и метода рада, да развија систем праћења рада наставника и ученика и да у сарадњи са надлежним органима ван школе предузима мере за унапређивање своје образовно-васпитне делатности.

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

Задаци музичке наставе су: неговање и прихватање културног наслеђа, традиције, као и универзалних културних и уметничких вредности; развијање теоријског мишљења, музичког укуса, способности за диференцирање различитих врста музике; развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за поједине инструменте; развијање смисла за колективно музицирање у оквирима мањих и већих група (камерна музика, односно хор и оркестар); упознавање са свим дисциплинама које чине суштину музичке уметности, извођаштва, историје, теорије, композиције; упознавање и развијање осећања за наш музички фолклор и његову разноврсност и богатство; упознавање са националним вредностима на свим музичким плановима- извођаштва и стваралаштва; развијање индивидуалне креативности; подизање општег културног и образовног нивоа средине.

Заштита права ученика

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из члана 69.овог Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од 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 детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена Законом или другим законом, у случају :

1) доношења или недоношења одлуке органа Школе по поднетој пријави, приговору или жалби;

2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. закона;

3) повреде права детета и ученика из члана 79. Закона .

Пријаву ученик, његов родитељ односно други законски заступник ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Ако оцени да је пријава основана, Министарство ће у року од осам дана од дана пријема пријаве упозорити Школу на уочене неправилности и одредити јој рок од три дана од упозорења за отклањање уочене неправилности.

Ако Школа не поступи по упозорењу, Министарство ће предузети одговарајуће мере, у складу са законом.

Програм сарадње са породицом и локалном самоуправом

Школа подстиче и негује партнерски однос са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења. Програмом сарадње са породицом школа дефинише области, садржај и облике сарадње са родитељима, односно другим законским заступницима ученика, који обухватају детаљно информисање и саветовање родитеља, укључивање родитеља у активности школе, консултовање у доношењу одлука око безбедносних, наставних, ваннаставних, организационих и финансијских питања и то ради унапређивања квалитета образовања и васпитања, као и обезбеђивања свеобухватности и трајности образовно-васпитних утицаја.

Програм обухвата и начине сарадње са општинским саветом родитеља.

Ради праћења успешности програма, школа може да на крају сваког полугодишта организује анонимно анкетаирање родитеља у погледу њиховог задовољства програмом и у погледу њихових сугестија за наредно полугодиште. Анкетаирање се обавља анонимно како би било објективно. Мишљење родитеља, односно другог законског заступника, добијено као резултат анкетаирања, узима се у обзир у поступку вредновања квалитета рада школе.

Школа прати и укључује се у дешавања на територији јединице локалне самоуправе и заједно са њеним представницима планира садржај и начин сарадње, нарочито о питањима од којих зависи развитак школе.

Програм безбедности и здравља на раду обухвата заједничке активности школе, родитеља и локалне самоуправе, усмерене на развој свести за спровођење и унапређивање безбедности и здравља на раду.

Програм каријерног вођења и саветовања ученика

Школа омогућава формирање зреле и одговорне личности, способне да доноси добро промишљене и одговорне одлуке о властитој професионалној будућности и да их спроводи у дело. Директор Школе формира стручни тим за каријерно вођење и саветовање у чијем саставу су стручни сарадници и наставници. Тим у сарадњи са наставницима реализује праћење индивидуалних склоности ученика. Саветодавни рад обавља се током школовања, и Школа, по потреби, сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем. Школа помаже ученицима и родитељима у истраживању могућности за даље учење и запошљавање, односно идентификовање, избор и коришћење бројних информација о професијама, каријери, даљем учењу и образовању и формирање сопственог става о томе.

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и превенције других облика ризичног понашања

Програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, употреба алкохола, дувана, психоактивних супстанци, малолетничка делинквенција, саставни су део школског програма, годишњег плана рада школе и остварују се у складу са Законом.

Програми се остварују кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима, у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

Школа Програмом заштите одређује мере и дефинише превентивне и интервентне активности, одговорна лица као и временску динамику остваривања, која обезбеђује развијање и неговање позитивне атмосфере и безбедно окружење. Програм заштите утврђује

се на основу анализе стања безбедности, присуности различитих облика и интензитета насиља, злостављања и занемаривања у школи, специфичности школе и резултата самовредновања и вредновања квалитета рада школе.

Школа је дужна да упозна све запослене, децу, ученике и родитеље са њиховим правима, обавезама и одговорностима, Правилником о протоколу поступања у Школи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и другим подзаконским и општим актима из ове области, које прописује министар.

У остваривање програма укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

Додатна подршка у образовању и васпитању

За ученика и одраслог коме је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању, школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека и зависно од потреба, доноси и индивидуални образовни план, у складу са Законом.

Циљ додатне подршке у образовању и васпитању јесте постизање оптималног укључивања ученика и одраслих у редован образовно-васпитни рад, осамостаљивање у вршњачком колективу и његово напредовање у образовању и припрема за свет рада.

За остваривање додатне подршке у образовању и васпитању, директор, наставник, стручни сарадник, васпитач, педагошки и андрагошки асистент и родитељ, односно старатељ, може да добије посебну стручну помоћ у погледу спровођења инклузивног образовања и васпитања. Ради остваривања додатне подршке у образовању и васпитању, школа остварује сарадњу са органима локалне самоуправе, као и другим организацијама, установама и институцијама на локалном и ширем нивоу.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Упис у школу

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

-У основну музичку школу може да се упише дете и ученик основне и средње школе који положи пријемни испит за утврђивање музичке способности.

У први разред основне музичке школе у трајању од шест година може да се упише ученик-млађи од девет, у трајању од четири године – млађи од једанаест и у трајању од две године – старији од четрнаест година, а за инструмент контрабас може да се упише ученик млађи од петнаест година.

Пријемни испит за упис у основну музичку школу ближе се уређује Правилником о упису ученика у музичку школу.

Упис у први разред средње школе врши се на основу конкурса који расписује Министарство просвете, науке и технолошког развоја којим се утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита као и основе и мерила за рангирање и упис у школу. Кандидати који се уписују у први разред на образовни профил у средњој школи полажу пријемни испит за проверу изузетних музичких склоности и способности у складу са Правилником о упису ученика у средњу школу који прописује министар.

Настава

Наставе се одвија у оквиру шестодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор. Наставе се одвија у две смене. С обзиром на јавну и културну делатност школе према просторним и временским могућностима настава може бити организована и ван ових смена. Одржана настава се евидентира у Дневницима образовно –

васпитног рада . Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго , утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе.

Музичка настава се изводи као индивидуална, групна и разредна. Наставе се организује по одсесима и образовним профилима. У току школовања ученици су подељени у организационо- наставне јединице :*Разред* -чине сви ученици уписани у исту годину одређеног образовног профила .*Одељење*- у оквиру разреда, са највише 30 ученика, формира се за ученике који изучавају и опште -образовну наставу у средњој школи.*Класа*- чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник без обзира на разред или одељење. *Група* – у оквиру разреда /одељења формира се за групну наставу.

Културна и јавна делатност 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.

Интерни и јавни часови, смотре и преслушавања

Интерни, јавни часови и смотре су обавезни и комплементаран део уз редовну наставу, организују се и планирају у оквиру Годишњег плана рада школе, у складу са школским програмом.

Њихова сврха је да омогуће јавни увид у квалитет наставничког рада и процес ученичког развоја и напретка, као и да буду неопходан полигон за ученичко рано стицање извођачког искуства.

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

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

Испити ученика

Музичко образовање и васпитање, стиче се похађањем наставе или полагањем испита. Испити се полажу у складу са законом и посебним законом и по прописаном плану и програму наставе и учења за одређени предмет и разред. У Школи се полажу следећи испити : - пријемни испит за утврђивање музичке способности, -испит за проверу нивоа знања (контролни испит), - испит за ниво основне музичке школе, годишњи, разредни, поправни, матурски испит, испит из страног језика, допунски испит, испит по приговору ученика, испити за ванредне ученике и други испити .

Испит се полаже 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. Време, начин ,пријављивање и рокови полагања испита ближе се уређују статутом и правилником о испитима. О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају, пре почетка испитног рока, преко огласне табле Школе.

Праћење и оцењивање ученика

Оцењивањем у Школи процењује се оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Праћење развоја, напредовања и остварености постигнућа ученика у току школске године обавља се формативним и сумативним оцењивањем.

Формативно оцењивање, јесте редовно проверавање постигнућа и праћење владања ученика у току савладавања школског програма и садржи повратну информацију и препоруке за даље напредовање и, по правилу, евидентира се у педагошкој документацији наставника.

Сумативно оцењивање је вредновање постигнућа ученика на крају програмске целине или за класификациони период из предмета и владања. Оцене добијене сумативним оцењивањем уносе се у прописану евиденцију о образовно-васпитном раду.

Оцењивање је јавно и оцена мора одмах да буде образложена ученику.

Ученик се оцењује из сваког наставног предмета и из владања. У току школске године оцењивање је описно и бројчано, у складу са законом.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из наставног предмета утврђује Одељењско веће на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

Приговор на оцењивање , оцену испит

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору школе поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта, у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а за ученике завршних разреда у року од 24 сата.
- 3) приговор на испит, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, одлучује о приговору на оцену из предмета и владања у току школске године , у року у року од три дана, а ако је приговор поднет на закључну оцену и на испит директор одлучује у року од 24 сата

Директор је дужан да пре одлучивања, претходно прибави изјаву предметног наставника на чију оцену је уложен приговор.

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

Директор је дужан да поступи по приговору на оцењивање, оцену и испит у складу са Законом.

Издавање јавних исправа (сведочанство, ђачка књижица , диплома, уверење , исписница)

На основу података унетих у евиденцију, Школа издаје јавне исправе.

Свака јавна исправа садржи Мали грб Републике Србије .Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличким писмом, у складу са законом. Јавне исправе потписује директор школе.

Веродостојност јавне исправе се оверава великим печатом Школе.Министар просвете прописује образац јавне исправе и одборава његово издавање.

У недостатку прописаног обрасца школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију, у складу са законом.

Школа поништава јавну исправу која је издата супротно закону, ако утврди:

- 1) да није издата на прописаном обрасцу;
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице;
- 3) да није оверена печатом у складу са законом;

- 4) да није издата на језику и писму у складу са законом;
 - 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији;
 - 6) да има лац јавне исправе није савладао прописани школски програм, односно наставни план и програм;
 - 7) да има лац јавне исправе није положио прописане испите у складу са законом.
- Ако школа не поништи јавну исправу, у складу са законом, поништиће је Министар.

Ученичке стипендије и кредити

У складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за пријем ученика средњих школа у РС за стипендије и кредити, за текућу школску годину, ученици средње школе достављају комплетни конкурсни материјала у секретаријату школе –референту за ученичка питања.

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

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

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

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

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 олучи по жалби 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 решења, односно од дана достављања решења.

Директор, помоћник директора, 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.

12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2017.ГОДИНУ

Подаци о приходима и расходима за 2017.годину доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити путем линка-<http://mokranjacbg.rs/kontakt/javne-nabavke/> Евиденција о трошењу буџета не води се ван тромесечног извештајног периода.

Подаци о приходима и расходима, финансијски планови доступни су свим заинтересованим лицима и чувају се и воде у рачуноводству школе.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за текућу годину, који представља списак радова, услуга и добара које Школа планира набавке у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 12/12, 14/15 и 68/15), објављују се на интернет страници Школе и може му се приступити у делу– „план јавних набавки“ путем линка: <http://mokranjacbg.rs/kontakt/javne-nabavke/>.

15. 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).

16. 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) Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

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

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад); дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад); рад на дан државног и верског празника; дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток); 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 члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка и 101/07), Влада доноси

Уредбу о измени уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08), у члану 2. тач. 1, 2, 3, 4, 5. и 6. мењају се и гласе:

"1. 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, ложац, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30
Физички радник	5,99

2. У средњем образовању:

Наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)	17,32
Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме)	14,88
Стручни сарадник, социјални радник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме)	13,73
Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме)	13,65
Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме)	13,42
Књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме)	11,15
Помоћни наставник (III степен стручне спреме)	9,85
Домар, кувар, радник на одржавању машина у школској радионици (V степен стручне спреме)	9,16
Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ радник у школској радионици (IV степен стручне спреме)	8,62
Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова, радник у школској радионици (III степен стручне спреме)	7,82

Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, лојач, телефоништа, 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 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.

износ нето основне зараде запослених без додатака 2019.

	koeficijent	cena neto	koef*neto cena rada
direktor VII stepen	20,78	3411,98	70900,94
помосник директора VII stepen	19,05	3411,98	64998,22
nastavnik, str. saradnik, sekretar ,sef racunovdstva VII stepen	17,32	3411,98	59095,49
nastavnik VI stepen	14,88	3411,98	50770,26
str. saradnik, sekretar ,sef racunovdstva VI stepen	13,73	3411,98	46846,49
nastavnik IV stepen	13,42	3411,98	45788,77
admin. radnik, adm. finan. radnik, domar IV stepen	8,62	3411,98	29411,27
spremacica I stepen	6,3	3411,98	21495,47

17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена односно која стекне Школа јесу у јавној својини и користе се за обављање делатности образовања и васпитања утврђену законом. Средства за финансирање делатности обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе у складу са законом.

Средства се обезбеђују у складу са критеријумима и стандардима финансирања установа које прописује министар. Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

Школа може учешћем јединице локалне самоуправе или од проширене делатности, средствима донатора или спонзора, као и добровољним учешћем родитеља деце и ученика, у складу са законом, да обезбеди средства за виши квалитет у области основног и средњег образовања и васпитања, у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност установе, за исхрану и помоћ деци и ученицима.

Школа нема регистровану проширену делатност. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

МШ " Мокрањац " своју делатност одвија у седишту школе у Дечанској бр.6 и у Крунској бр.8 Београд .

Школи је дато на коришћење део пословног простора непокретности у улици Дечанска број 6 и то у приземљу (учионице нумерисане бројевима од 1-8, канцеларије – 4 просторије које нису нумерисане), цео пословни простор на првом спрату и на другом спрату балкон који је саставни део свечане сале. Уговор о давању на коришћење непокретности од 5.09.2014. године Секретаријат за имовинске и правне послове број XXI- 02-463-164/2012 на период од 10 година. Школа не поседује своје земљиште тако да нема своје двориште. За извођење наставе физичког образовања школа користи просторије ДИФ-а за чије коришћење закупнину плаћа Градски секретаријат за образовање. Школске зграде - Школа користи школски простор у улици Дечанска бр. 6. (приземље и први спрат). Површина објекта која се користи у Дечанској износи 1637 m², и 814 m² у згради у Крунској бр. 8. Просторије зграда прилагођене су стандардима за основно и средње образовање (учионице за групну и индивидуалну наставу и концертне сале). У Крунској улици бр. 8. школа користи приземље и други спрат, док први

спрат те зграде користи МШ „Јосиф Маринковић“, а другу половину користи дом ученика „Јелица Миловановић“, а власник простора је општина Врачар.

Просторије зграде у Дечанској бр. 6. прилагођене су стандардима за музичке школе и обухватају: 8 учионица за групну наставу у приземљу школе и 11 учионица за индивидуалну наставу на спрату (у просеку површине од 17-30 m²), једна концертна сала (површине 190 m²), наставничка зборница, две канцеларије секретаријата, једна канцеларија рачуноводства, библиотека, једна канцеларија директора и остале просторије (ходници, степениште, портирница и санитарни чворови).

Просторије зграде у Крунској бр. 8. прилагођене су стандардима за музичке школе и обухватају: 17 (6 приземље + 11 спрат) учионица за групну и индивидуалну наставу површине од 20-35 m², једна наставничка зборница, канцеларија помоћника директора, канцеларија психолога и остале помоћне просторије (ходници, степеништа, кухиња, санитарни чворови).

Школа нема физкултурну салу, настава физичког се одвија у сали Градског центра за физичку културу (стари ДИФ). Школа поседује библиотеку са преко 14.500 наслова и школски инструментариј: 25 клавира, 23 пијанина, 1 дигитални клавир, 2 велике харфе, 2 мале харфа, 3 гитаре, 121 виолину, 7 виола, 39 виолончела, 7 контрабаса, 9 флаута, 1 пиколо флаута, 8 обоа, 4 фагота, 9 хорни, 6 труба, 5 тромбона, 6 фрула, 3 кларинета, 1 џумбуш, 1 звчићи, 3 орфов инструментариј и 2 тимпана.

Опремљеност рачунарском опремом: укупно 22 рачунара и 12 штампача, од тога се у настави информатике користи 11 раунара, такође у 4 учионице се рачунари користе као наставно средство. Школа поседује 1 телевизор, 3 видео рекордера, 7 касетофона. За потребе обављање послова у надлежности директора, психолога, секретаријата и рачуноводства, Школа користи 6 канцеларија и помоћну просторију за одлагање архивског материјала, а у свом раду користи 7 рачунара, 6 штампача и 2 фотокопир апарат. Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настали у раду и у вези са радом школе су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92) у секретаријату школе Дечанска 6, Београд и делу у архиви школе у Крунској бр.8 Београд.

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

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе. Наведени носачи информација се чувају у: Деловодницима у секретаријату школе, Архиви школе, Електронска база података: у секретаријату, код психолога, библиотекара, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима шефа рачуноводства и благајника школе, Досијеа запослених: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе,

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, Поступак набавки и избора понуђача и Општа акта школе: у секретаријату школе, канцеларији секретара школе, и канцеларији рачуноводства.

На интернет презентацији школе www.mokranjacbg.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а ажирирају се по потреби за сваку школску, односно радну годину.

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

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

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду. Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза и пружања услуга школе приказаних у тачки 8., 2.-4. и 13.-17. Информатора о раду, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

Извод из Закона о основама система образовања и васпитања

Јединствени информациони систем просвете

Члан 175.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) успоставља и њиме управља Министарство.

Установе уносе и ажурирају податке из евиденција из члана 174. овог закона у електронском облику у ЈИСП у оквиру одговарајућег регистра.

Министарство води регистар: 1) установа; 2) деце, ученика и одраслих; 3) запослених у установама.

Ближе услове и начин успостављања ЈИСП-а, регистара, вођења, прикупљања, уноса, ажурирања, доступности података који се уносе у регистре, као и врсти статистичких извештаја на основу података из регистара, прописује министар.

Члан 182.

Корисник свих података из регистара из члана 175. став 3. овог закона је Министарство.

Школа је корисник података које уноси у регистре и статистичких извештаја који проистичу из њих.

Члан 181.

Сврха обраде података о којима установа води евиденцију јесте праћење и унапређивање квалитета, ефикасности и ефективности рада установе и запослених, праћење, проучавање и унапређивање васпитања и образовања деце, односно образовног нивоа ученика и одраслих у процесу образовања и васпитања и остваривање права на издавање јавне исправе.

Ажурирање и чување података

Члан 183.

Установа ажурира податке у евиденцијама које води на дан настанка промене, а најкасније 15 дана од дана промене.

Податке у евиденцији из члана 174. став 4. тач. 1) и 4) установа чува трајно, а из тач. 2) и 3) – 10 година.

Подаци из регистра о установама чувају се трајно.

Подаци из регистра деце, ученика и одраслих чувају се трајно, осим података о социјалном, здравственом и функционалном статусу детета, ученика и одраслог који се чувају пет година од престанка статуса.

Подаци из регистра о запосленима чувају се трајно.

Члан 184.

Прикупљање, чување, обрада и коришћење података спроводе се у складу са овим законом, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности и највишим стандардима о заштити података.

Установа обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података из евиденција које води.

Министарство обезбеђује мере заштите од неовлашћеног приступа и коришћења података у ЈИСП-у.

За потребе научноистраживачког рада и приликом обраде података и израде анализа лични подаци користе се и објављују на начин којим се обезбеђује заштита идентитета личности.

Послове администрирања ЈИСП-а и регистра из члана 175. става 3. овог закона обавља посебно овлашћено лице у Министарству.

20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Школа располаже, које су настале у раду или у вези са радом Школе могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

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: 97/08) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

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

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници школе (www.mokranjacbg.rs) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

У том случају, Школа ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

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

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

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

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

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

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“.

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

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

- „1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) 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;
- 3) озбиљно угрозио одбрану земље, националну или јавну безбедност, или међународне односе;
- 4) битно умањио способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежао остварење оправданих економских интереса;
- 5) 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, Школа начелно 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.

6. Родитељ, односно други законски заступник детета и ученика, може добити податке који се о његовом детету, односно ученику воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) овог закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

7. Податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 2) овог закона може добити и одрасли, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Запослени у установи може добити податке који се о њему воде у регистру из члана 175. став 3. тачка 3) овог закона, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

8. Корисник података из регистара из члана 175. став 3. овог закона може бити и државни и други орган и организација, као и правно и физичко лице, под условом да је законом или другим прописима овлашћено да тражи и прима податке, да су ти подаци неопходни за извршење послова из његове надлежности или служе за потребе истраживања, уз обезбеђивање заштите података о идентитету личности.

21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Музичка школа "Мокрањац" Дечанска 6, 11000 Београда или предајом захтева у секретаријату школе Дечанска 6, 11000 Београда.

Музичка школа Мокрањац 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 школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том 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 упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

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

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

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

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

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

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

Накнада трошкова се у складу са чланом 17. Закона за увид у документ који садржи тражену информацију не наплаћује. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа 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 у електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део наведене Уредбе. 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 министарства о износи који треба да се уплати. Прималац уплате је буџет РС, 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 документа.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

МУЗИЧКА ШКОЛА "МОКРАЊАЦ"

БЕОГРАД, Дечанска 6

З А Х Т Е В

за приступ информацији и од јавног значаја

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

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

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације

:

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

У _____

дана _____ 20__ године

Тражилац информације / Име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ својеручни потпис

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

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

Образац жалбе против одлуке МШ" Мокрањац" којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацијама

ПОВЕРЕНИК ЗА ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА И ЗАШТИТУ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

БЕОГРАД

Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

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

Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)
против решења-закључка
МШ "Мокрањац", Дечанска 6, 11000 Београд

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.

У _____,

Подносилац жалбе / Име и презиме

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.

Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Музичке школе "Мокрањац" у 2018. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја у 2018. години.**1) Захтеви:**

Ред. бр.	Тражилац информације	Број поднетих захтева	Бр. усвојених- делимично усвој. захтева	Број одбачених захтева	Број одбијених захтева
1.	Грађани	-	/	/	/
2.	Медији	-	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	/	/	/
4.	Политичке странке	-	/	/	/
5.	Државни и други органи	-	/	/	/
6.	Остали	-	/	/	/
7.	Укупно	-	/	/	//

2) Жалбе:

Ред. бр.	Тражилац информације	Укупан бр. изјављених жалби	Бр. жалби због непоступања по захтеву	Бр. жалби због одбијања захтева	Бр. жалби на закључак о одбацивању захтева	Садржина жалбе: нпр. због непоступ. у проп. року, одбиј. захтева, условљавања уплатом већег износа од нужних трошкова...
1.	Грађани	-	-	/	/	/
2.	Медији	-	-	/	/	/
3.	Невладине орган. и др. удружења грађана	-	-	/	/	/
4.	Политичке странке	-	-	/	/	/
5.	Државни и др. органи	-	-	/	/	/
6.	Остали	-	-	//	/	/
7.	Укупно	-	-	//	/	/

3) Трошкови поступка:

Трошкови наплаћивани		Трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	
/	/	

4) Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	на	Датум последњег ажурирања	Израђен-није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
25.12. 2010. године	(Да)	www.mokranjacbg.rs	12.2018.године	/	/	/

Одржавање обуке запослених

Обука спроведена	Разлози неспровођења обуке
Да Запослени су информисани о начину поступања за слободан приступ информацијама	/

Одржавање носача информација

Редовно се одржавају	Разлози неодржавања
Да У складу са уредбом о канцеларијском пословању	/

МУЗИЧКА ШКОЛА "МОКРАЊАЦ"

Милош Трајковић-директор