



МУЗИЧКА ШКОЛА **ЖИВОРАД ГРБИЋ** ВАЉЕВО

📍 Карађорђева 122, 14000 Ваљево, Република Србија  
☎ Директор: +381 14 291 535, Секретар: +381 14 222 267  
🌐 [www.muzika.edu.rs](http://www.muzika.edu.rs)      ✉ [muzika.valjevo@gmail.com](mailto:muzika.valjevo@gmail.com)

# ИНФОРМАТОР О РАДУ

## 1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ.....	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ.....	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МШ „ЖИВОРАД ГРБИЋ”.....	4
Организациона шема – графички приказ.....	4
Школски одбор.....	4
Директор школе.....	5
Савет родитеља.....	7
Ученички парламент.....	8
Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе.....	8
Структура запослених.....	10
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ.....	13
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	14
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	15
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЖИВОРАД ГР- БИЋ”.....	16
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	17
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ.....	19
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА.....	21
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА.....	24
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА.....	26
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019. ГОДИНУ.....	26
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	27
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	27
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА.....	27
17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ.....	28
18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	29
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ.....	30
20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	30
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВ- НОГ ЗНАЧАЈА.....	31
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама.....	31
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:.....	33
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информација- ма.....	34

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

НАЗИВ: Музичка школа „Живорад Грбић”  
СЕДИШТЕ: Карађорђева 122, 14000 Ваљево  
МАТИЧНИ БРОЈ: 07576765  
ПИБ: 101902668  
ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: muzika.valjevo@gmail.com  
ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www.muzika.edu.rs

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

Особа одговорна за тачност података је директор школе Сузана Радовановић – Перић, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у фебруару 2014. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси МШ „Живорад Грбић”: [www.muzika.edu.rs](http://www.muzika.edu.rs). Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МШ „ЖИВОРАД ГРБИЋ”

#### Организациона шема – графички приказ

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

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

#### Школски одбор

Школски одбор је орган управљања у школи.

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

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и члановима 39. до 43. Статута школе, а начин рада члановима 44. до 46. Статута и Пословником о раду школског одбора.

Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова
- доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
  - утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије
  - доноси финансијски план школе, у складу са законом
  - усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија
  - расписује конкурс за избор директора школе
  - даје мишљење и предлаже министру избор директора школе
  - закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона
  - одлучује о правима и обавезама директора школе
  - доноси одлуку о проширењу делатности школе

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

- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању
- одлучује по жалби на решење директора
- одлучује о давању у закуп школског простора
- доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе, уз сагласност оснивача, односно надлежног министарства
- именује чланове стручног актива за развојно планирање
- образује комисије из своје надлежности ако се за то укаже потреба
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

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

### Чланови школског одбора

Р. број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	<b>Дејана Ђуровић</b>	лок. самоуправе	<b>112- 452/19- 04</b>
2.	<b>Видосава Котарац</b>	лок. самоуправе	<b>112- 452/19- 04</b>
3.	<b>Марко Јевтић</b>	лок. самоуправе	<b>112- 232/19- 04</b>
4.	<b>Светлана Веселиновић</b>	родитеља	<b>112- 232/19- 04</b>
5.	<b>Лијана Крунић</b>	родитеља	<b>112- 232/19- 04</b>
6.	<b>Ненад Живковић</b>	родитеља	<b>112- 232/19- 04</b>
7.	<b>Милица Продановић</b>	запослених	<b>112- 232/19- 04</b>
8.	<b>Тијана Станојевић</b>	запослених	<b>112- 232/19- 04</b>
9.	<b>Весна Обрадовић</b>	запослених	<b>112- 232/19- 04</b>

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

### Директор школе

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Сузана Радовановић-Перић	магистар уметности- виолиниста	014/291-535 014/222-267	muzika.valjevo@gmail.com	Карађорђева 122

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

Законом и овим Статутом је уређено да директор школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно- васпитног рада,
- одговоран је за остваривање развојног плана школе,
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,
- организује и врши инструктивно- педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима,
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110- 113. Закона,
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете,
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини,
- сазива и руководи седницама наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и саветом родитеља,
- подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом,
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом,
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом,
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом,

- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос,
- одређује ментора приправницима,
- врши преузимање запослених у складу са Законом,
- закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом,
- утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом,
- привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране из члана 110- 113 закона и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка,
- покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог,
- покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике,
- обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

## Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2019/20 године за председника савета родитеља изабрана је Катарина Марковић. Представници у општинском савету родитеља су Мирослав Матијашевић и Биљана Ашковић (заменик).

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

- предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника 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 рада школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођења мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно васпитног рада
- разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе
- предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника
- разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика
- учествује у поступку прописивања мера из члана 108. ЗОСОВ

- даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању
- предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља
- разматра и друга питања утврђена статутом

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

## Ученички парламент

Ученички парламент чине по три представника сваког одељења, односно године које предлаже и бира одељенска заједница. Парламент се бира сваке школске године и има председника кога бирају чланови парламента. Парламент бира два представника која учествују у раду школског одбора. Школске 2019/20 године у раду школског одбора учествују ученици Бојана Вујић и Виктор Лукић. Програм рада ученичког парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент организује се ради:

- давања мишљења и предлога стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање
- разматрања односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у школи
- обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента
- активног учешћа у процесу планирања развоја школе и самовредновању школе
- предлагање чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика

## Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

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

Стручни органи школе су:

- наставничко веће
- одељенско веће



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

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

Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу. Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи један од наставника кога именује директор на почетку школске године. Школске 2019/20 године председници стручних актива су:

Стручно веће теоретске наставе	Милица Степановић Баба Милкић,
Стручно веће хармонике	Никола Јанковић
Стручно веће клавира	Милица Продановић
Стручно веће гудача	мр Снежана Стевановић
Стручно веће певача	Милена Урошевић
Стручно веће дувача	Слободанка Васиљевић- Љујић
Стручно веће гитае	Милош Поповић
Стручно веће општеобразовне наставе	Слађана Крстић
Координатор у ИО Лајковац	Јелена Бранковић
Координатор у ИО Мионица	Тијана Читаковић / Милена Урошевић

Стручна већа утврђују распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врше усаглашавање наставних садржаја предмета, посебно између сродних предмета, између садржаја општеобразовних, стручних предмета и блок наставе ; предлажу поделу предмета на наставнике, распоређују ученике по класама, разредима и групама, врше избор приручника и друге литературе и предлажу наставничком већу да одобри њихову употребу и прдлаже набавку наставних средстава, утврђују облике, методе и средства коришћења адекватне школске опреме и наставних средстава; утврђују садржину и начин спровођења допунског и додатног рада; организују огледна предавања, међусобне посете наставника ради размене и преношења искуства у примени облика и метода рада, употребе наставних средстава; усклађују индивидуалне планове рада наставника, предлажу примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја; прате остваривање програма и дају предлоге за њихово иновирање, измену или допуну ; пружају помоћ наставницима- приправницима; утврђују тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада; дају мишења директору о одређивању ментора за наставнике приправнике, размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставник и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа, прате уџбеничку и другу приручну литературу и дају предлог наставничком већу школе за коришћење.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове именује школски одбор. Координатор је Милица Продановић.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадник. Радам педагошког колегијума председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора школе који се односе на: планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника, планирање и праћење стручног усавршавања и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника.

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

## Структура запослених

На Правилник о организацији и систематизацији радних места школски одбор дао је сагласност дана 14. 09. 2018 године. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

- директор школе
- помоћник директора
- наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
- наставник предметне наставе
- корепетитор
- стручни сарадник – педагог
- секретар школе
- дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове
- референт за финансијско- рачуноводствене послове
- чистачица
- домар / мајстор одржавања

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

Степен стручне спреме	Радно ангажовање	Директор	Помоћник	Секретар	Дипл. екон. за фин. рач. послове	Референт за фин. рач. послове	Педагог	Наставници	Корепетитори	Домаћин	Чистачица
I	Неодређено										1
	Одређено										2
II	Неодређено									1	
	Одређено										
IV	Неодређено					1					
	Одређено										
VI	Неодређено							1			
	Одређено							2			
VII/1-Мастер	Неодређено			1	1		1	37,5	1		
	Одређено		0,5					15	2		
	Уговор о извођењу наставе							2			
VII 2	Неодређено	1						4			
	Одређено							1			
<b>СВЕГА:</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>72,5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

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

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

Име и презиме	Занимање	Телефон- фах	e-mail	Адреса
Виолета Огњеновић	Педагог	014/222- 267		Карађорђева 122

Управне, нормативно- правне и друге правне послове у школки, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, оба-

вља секретар школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Име и презиме	занимање	Телефон-фах	e-mail	Адреса
Љиљана Делић	Дипломирани правник	014/222- 267	muzika.valjevo@gmail.com	Карађорђева 122

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводстве послове обавља послове платног промета, рукује финансијским средствима школе, израђује финансијски план, периодични обрачун, води документацију материјално- финансијског пословања школе и друге послове из финансијског домена, а у складу са 13. Правилника о организацији и систематизацији радних места. И послови дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове обављају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове одговара директору школе.

Име и презиме	Занимање	Телефон- фах	e-mail	Адреса
Весна Обрадовић	Дипломирани економиста	014/222- 267	vesna.obradovic58@gmail.com	Карађорђева 122

## 4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

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

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

## 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

### Подаци од значаја за јавност рада школе:

**ПИБ:** 101902668 Матични број 07576765

**Радно време:** Радно време школе је од 7,00 до 20,00 часова од понедељка до петка. Настава се одвија у две смене и то: прва смена од 8,00 часова, а друга смена од 14,00 часова.

Радно време у ИО у Лајковцу је од 8,00 до 18,00 сваког радног дана.

Радно време у ИО у Мионици је од 14,00 до 18,00 (понедељак, уторак, среда и петак).

**Адреса:** Карађорђева 122, Ваљево. У ИО Лајковац настава се изводи у просторијама које се налазе у ул Војводе Мишића 86, први спрат. У ИО Мионица настава се изводи у просторијама ОШ „Милан Ракић”, Кнеза Грбовића 31

**Електронска адреса:** muzika.valjevo@gmail.com

**Вебсајт:** www.muzika.edu.rs

**Телефон:** 014/222- 267, ИО Лајковац 014/3433- 299

**Овлашћено лице за информације од јавног значаја** је Сузана Радовановић-Перић, директор школе.

**Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи** је директор школе Сузана Радовановић-Перић.

**e-mail:** muzika.valjevo@gmail.com

**Телефон:** 014/222- 267; 014/291- 535

### 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 Ваљево, Карађорђева 122

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

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

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

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором 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**

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

## 7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЖИВОРАД ГРБИЋ”

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

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

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

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

Делатност школе је: **85. 20** основно образовање

**85. 32** средње стручно образовање

У основној школи настава се организује у оквиру шестогодишњег и четворогодишњег школовања у складу са наставним планом и програмом. У средњој школи настава се организује у четворогодишњем трајању за образовне профиле: музички извођач класичне музике и музички сарадник теоретичар.

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

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

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

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

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

## 8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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

Школовање у овој школи није обавезно и статус ученика првог разреда стиче се уписом у школу након положеног пријемног испита. Пријемни испит за упис у први разред организује се у јунском и августовском испитном року. У сваки наредни разред ученик се поновно уписује и то у јунском и августовском року. Упис у први разред средње школе обавља се на основу конкурса који расписује Министарство просвете. Министарство утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита, основе и мерила за рангирање и упис у школу. Пријемни испит и упис ученика у први (и у остале разреде средње школе) организује се у јунском испитном року. Ученици другог, трећег и четвртог разреда средње школе у школу се могу уписати у јуну или након августовског испитног рока.

### Бројно стање ученика основне школе

Одсек	Основна музичка школа Ваљево (по разредима)							Основна музичка школа одељење у Лајковцу (по разредима)							Основна музичка школа одељење у Мионици (по разредима)							Укупно	
	I	II	III	IV	V	VI	Све-га	I	II	III	IV	V	VI	Све-га	I	II	III	IV	V	VI	Све-га		
Клавир	21	13	13	12	18	18	95	5	1	3	1	2	4	16	5	3	1					9	120
Виолина	13	18	10	10	10	11	72	3	4	4	1	2	2	16	4	4	3					11	99
Виола			1	1		1	3																3
Виолончело	1	3	1	4	1	1	11	1				1		2	2		2					4	17
Гитара	6	9	7	7	8	5	42	1	3	4	4	4	3	19	3	4	2					9	70
Хармоника	13	8	9	7	9	7	53	2	2		4	1	4	13	3	3						6	72



Одсек	Основна музичка школа Ваљево (по разредима)							Основна музичка школа одељење у Лајковцу (по разредима)							Основна музичка школа одељење у Мионици (по разредима)							Уку- пно	
	I	II	III	IV	V	VI	Све- -га	I	II	III	IV	V	VI	Све- -га	I	II	III	IV	V	VI	Све- -га		
Флаута	9	8	9	5	4	4	39								2	1						3	42
Кларинет	5	4	3	4			16								3	1						4	20
Саксофон	1	3	1	2			7																7
Труба	3	2	1				6																6
Соло певање	13	12					25																25
Српско трад. певање	4						4							2								2	6
<b>Свега:</b>	<b>89</b>	<b>80</b>	<b>55</b>	<b>52</b>	<b>50</b>	<b>47</b>	<b>373</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>8</b>					<b>48</b>	<b>487</b>

### Ванредни ученици основне школе

Одсеци	Број ванредних ученика						Свега
	I	II	III	IV	V	VI	
Клавир	10	4	4	2	1		21
Виолина	6	2	2			1	11
Гитара	5	1	1				7
Хармоника	4		1				5
Флаута							
Кларинет							
Соло певање	3						3
<b>Свега:</b>	<b>28</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>47</b>

### Бројно стање ученика средње школе

Смер- одсек		Разред				Свега
		I	II	III	IV	
Музички извођач - класичне музике	Клавириста		2			2
	Виолиниста	1	3	1	3	8
	Виолиста		1	1	1	3
	Виолончелиста	2				2
	Гитариста	2			1	3
	Хармоникаш		1	1		5
	Флаутиста	3	1		2	6
	Кларинетиста	1		1		2
	Саксофон					
	Труба					
	Соло певач				1	1
Музички сарадник - теоретичар		3	5	1	7	16
<b>Свега:</b>		<b>12</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>48</b>

## 9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18, 10/19 и 6/20), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18 и 10/19), Закон о средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18 и 6/20), Закон о уџбеницима (Сл. гласник РС 27/18), Закон о раду (Сл. гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17и 95/18), Закон о безбедности и здрављу на раду (Сл. гласник РС 101/05, 91/15, 113/17) Закон о јавним набавкама (Сл. гласник РС 124/12, 14/15и68/15) , Закон о општем управном поступку (Службени гласник 18/16 и 95/18), Закон о печату државних и других органа (Сл. гласник РС 101/07), Закон о службеној употреби језика и писма (Сл. гласник РС 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/05, 30/1047/18 и 48/18), Закон о запосленима у јавним службама (Сл. гласник РС 113/17, 95/18 и 86/19), Закон о буџетском систему (Сл. гласник РС 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19 и 72/19), Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених (Сл. гласник РС 21/15), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (Сл. гласник РС 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03,.... 4/14), Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи (Сл. гласник РС- Просветни гласник 8/13, 2/17, 6/19), Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања(Сл. гласник РС – Просветни гласник 5/19), Правилник о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Сл. гласник РС- Просветни гласник 6/90, 4/91, 7/93, 17/93... 11/13, 14/13, 5/14, 3/15 и 11/16), Посебан протокол за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања (Сл. гласник РС 41/19), Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи (Сл. гласник РС 42/93), Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама (Сл. гласник РС 37/93, 43/15), Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС 51/08, 88/15, 105/15, 48/16), Правилник о евиденцији у средњој школи (56/19), Правилник о јавним исправама које издаје средња школа (Сл. гласник РС 56/19), Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи (Сл. гласник РС- Просветни гласник 2/92и 2/00), Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 34/19), Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању (Сл. гласник РС 82/15), Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл. гласник РС 81/17), Правилник о упису ученика у средњу школу (Сл. гласник РС23/18 I

30/19)... Општа акта школе: Статут, Правилник о раду, Правилник о испитима, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Правилник о упису ученика у основну музичку школу, Правилник о заштити и безбедности ученика, Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика, Правилник о награђивању ученика, Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, Пословник о раду школског одбора, Пословник о раду савета родитеља, Пословник о раду ученичког парламента, Пословник о раду наставничког већа.

## 10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

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

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

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

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

У оквиру вокално – инструменталог одсека главни предмет је инструмент или соло певање. У школи се изучавају клавир, гитара, виолина, виола, виолончело, флаута, кларинет, саксофон, труба, соло певање, српско традиционално певање, хармоника. У оквиру теоретског одсека главни предмети су солфеђо и теорија.

### **Припремни, додатни и допунски рад**

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

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

### **Интерни и јавни часови**

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

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

### **Смотре и преслушавања**

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

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

### **Екскурзија, излети и студијска путовања**

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

### **Културна и јавна делатност школе**

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средина. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима, организовање Сусрета флаутиста „Тахир Куленовић”, гитарског тамичења „ВАрт”, фестивала гудача „Златне степенице”, фестивала хорова „ХорФест”, органи-

зација свечаности поводом Светог Саве, Дана школе. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

### **Испити**

У школи се полажу следећи испити: пријемни испит (у ОМШ пријемни испит за утврђивање музичке способности), испит за проверу знања ученика који није завршио први циклус основне школе, годишњи, разредни, поправни, испити ученика који завршавају школовање у року краћем од предвиђеног, допунски испити, испити за ванредне ученике, испити по приговору, матурски испити. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: септембарски, новембарски, јануарско- фебруарски, априлски, јунски и августовски

## 11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

Распоред пријављивања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли најмање 5 дана пре дана одређеног за пријављивање испита. Пријава за полагање пријемног испита за упис уОМШ подносе се на дан одржавања испита, а пријаве за полагање пријемног испита за упис у средњу школу у року утврђеном календаром уписних активности. Распоред полагања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок. Распоред се објављује на огласној табли најкасније 5 дана, а за годишње испите најкасније 7 дана пре дана одређеног за полагање испита.

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

Упис у први разред средње школе врши се на основу конкурса који за сваку школску годину расписује ресорно министарство. Термини полагања испита одређују се у складу са календаром уписних активности за одређену школску годину. Кандидати се уписују у музичку школу према редоследу који се утврђује на основу успеха на пријемном испиту и успеха у претходном школовању и то: општег успеха у ОМШ и општег успеха из последња три завршена разреда основне школе. За упис на вокално-инструментални одсек, за образовни профил музички извођач класичне музике, кандидат полаже пријемни испит из инструмента, односно соло певања и солфеђа са теоријом музике. За упис на теоријски одсек, односно за образовни профил музички сарадник теоретичар, пријемни испит се састоји из три дела: писмени испит из солфеђа, усмени испит из солфеђа и тест из теорије музике.

Испит за ниво ОМШ полаже ученик који нема завршено основно музичко образовање, а конкурише за упис у средњу школу. Испит се састоји из три дела: солфеђо, теорија музике и инструмент, односно соло певање.

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

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

Након завршеног четвртог разреда средњег стручног образовања ученик полаже уметничку матуру. Стручна матура се полаже у складу са прописаним програмом уметничке матуре.

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

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

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

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства (за ученике завршних разреда у року од 24 сата), а приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, одлучује о приговору у року од три дана (уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима директор поништава оцену, појачава педагошко инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада.

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

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

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

Ученици средње школе, у складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за доделу ученичке стипендије / кредита имају право на ученичку стипенди-



ју/ кредит. Кандидат за добијање ученичке стипендије/ кредита подноси пријаву са потребном документацијом, у прописаном року, у секретаријат школе.

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

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преквалификације за одређени образовни профил, молбу за убрзано напредовање, одлагање испита, промену класе и др. Молба се подноси директору школе, преко секретаријата. Одлучујући о молбама ученика / родитеља директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

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

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

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

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

МШ „Живораг Грбић” Ваљево не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

## **13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА ЗА 2019. ГОДИНУ**

Подаци о приходима и расходима за 2019. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за финансијско рачуноводстве послове.

## **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

План јавних набавки за 2020. годину биће усвојен на седници школског одбора у месецу фебруару. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од дипломираног економисте за финансијско рачуноводство послове.

Финансијски план за 2020. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од Одлука о намени средстава „ђачког динара „за школску 2019/20 годину донета је на седници Савета родитеља одржаној 16. 09. 2019. Извештај о утрошеним средствима са овог рачуна биће разматран на седници Савета родитеља и Школског одбора у оквиру финансијског извештаја школе.

## **15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

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

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

Плате запослених у школи утврђују се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама (Службени гласник РС 34/01, 62/06, 63/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13, 55/13 и 99/14). Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену, рад ноћу ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором. Плата утврђена у смислу овог закона исплаћује се за рад у пуном радном времену. Коефицијенти који се множе основицом утврђени су чланом 2. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, а увећање коефицијента чланом 3. исте Уредбе.

## 17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ

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

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

У матичној школи за извођење наставе школа располаже са 24 учионице, концертном салом са 196 седишта док физкултурну салу не поседује. Од почетка школске 2013/14 године за извођење наставе физичког васпитања користи се физкултурна сала прве основне школе. У ИО Лајковац (у просторијама општине Лајковац) школа користи око 100 м<sup>2</sup> простора за извођење наставе.

## 18. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

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

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

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

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки у деловодницима шефа рачуноводства и административно- финансијског радника.

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

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

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису 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 подговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

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

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

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

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ**

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

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

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

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности (Сл. гласник РС 87/18) и Закона о тајности података () стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члана 14. истог закона 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.

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

## **21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети свако физичко или правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу МШ „Живораг Грбић” Ваљево, Карађорђева 122, 14000 Ваљево или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

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

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена

на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

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

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

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

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

Прималац: буџет РС

Рачин примаоца: 840- 742328843- 30

Број модела: 97

Позив на број: 50- 016

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

## Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Република Србија  
МШ „Живорад Грбић” Ваљево  
Карађорђева 122

### ЗАХТЕВ

за приступ информацијама од јавног значаја

На основу чл. 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС 120/04, 54/07, 104/09 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

\_\_\_\_\_  
Потпис

\*у кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите

\*\* у кућици означити начин достављања копије документа

\*\*\* када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате



## Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране МШ”Живораг Грбић”у 2019. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

### 1. Захтеви

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

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

### 2. Жалбе

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

### 3. Трошкови поступка

Трошкови наплаћивани		трошкови нису наплаћивани
Укупан износ	Број жиро рачуна	

### 4. Информатор о раду органа

Датум израде Информатора	Објављен на Интернету	Датум последњег ажурирања	Израђен, није објављен	Није израђен	Разлози због којих није израђен
фeбруар 2014	да	Јануар 2020			

### 5. Одржавање обуке запослених

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

### 6. Одржавање носача информација

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

Директор школе

---

Сузана Радовановић-Перић