

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОМШ ЈОСИП СЛАВЕНСКИ НОВИ САД

Нови Сад, новембар 2022.

1. САДРЖАЈ

1. САДРЖАЈ	2
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУКТУРА ОМШ „ЈОСИП СЛАВЕНСКИ“ НОВИ САД	4
ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ	4
ШКОЛСКИ ОДБОР	4
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	5
САВЕТ РОДИТЕЉА.....	7
СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ	7
СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ	9
4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ	16
5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	17
6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	18
7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОМШ „ЈОСИП СЛАВЕНСКИ“ НОВИ САД	18
8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	20
9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	23
10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	24
11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	26
12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	28
13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	28
14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	28
15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	28
16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	28
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	31
21. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	32
Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама.....	32
Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:	34
Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама	35

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

НАЗИВ: Основна музичка школе „Јосип Славенски“ Нови Сад

СЕДИШТЕ: Радничка 19а, 21000 Нови Сад

МАТИЧНИ БРОЈ: 08066990

ПИБ: 100454239

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: slavenski@gmail.com

ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www.jsns.edu.rs

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

Особа одговорна за тачност података је директор школе Александар Ђурић, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у новембру 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад: www.jsns.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.

- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Друге надлежности Школског одбора:

- 1) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
- 3) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 4) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 5) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 7) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 8) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун;
- 9) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 10) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 11) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Чланови школског одбора

Р. број	Име и презиме	Представник	Решење бр.
1.	Геодора Родић	лок. самоуправе	022-1/2019-160-I
2.	Драгана Огњановић	лок. самоуправе	022-1/2019-160-I
3.	Милорад Јекић	лок. самоуправе	022-1/2022-59-I
4.	Иван Бракочевић	родитеља	022-1/2019-160-I
5.	Наташа Црњански	родитеља	022-1/2022-59-I
6.	Јелена Петровић	родитеља	022-1/2022-59-I
7.	Маја Мајер Милинков	запослених	022-1/2022-59-I
8.	Јована Спасојевић	запослених	022-1/2022-59-I
9.	Горадана Опачић	запослених	022-1/2022-59-I

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 школе
Александар Ђурић	Академски музичар-флаутиста	021/66-22-285	slavenski@gmali.com	21000 Нови Сад Радничка 19а

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

Директор за свој рад одговара министру и школском одбору.

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

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) да је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) да је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 7) 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;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама Наставничког, односно Педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и овим Статутом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;

Друге надлежности директора:

- 1) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 2) одређује ментора приправницима и запосленима;
- 3) врши преузимање запослених у складу са Законом;
- 4) закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
- 5) утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом.
- 6) 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;
- 7) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
- 8) покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
- 9) учествује у раду стручних удружења и контактира са другим музичким школама;

- 10)учествује у визуелној индентификацији школе;
- 11)обавља и друге послове у складу са законом и овим Статутом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из претходног става овог члана врши просветни саветник.

Савет родитеља

Саветодавни орган школе је савет родитеља. Школске 2022/23 године за председника савета родитеља изабрана је Наташа Црњански, а за заменика Јелена Петровић. Представник у локалном савету родитеља је Станислава Бајшев а замена Дејан Глигорић.

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:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) 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;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

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

Савет родитеља свој рад уређује Пословником о раду.

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
- разредна веће
- стручна већа за област предмета (инструменте и теоретске предмете)
- стручни актив за развојно планирање
- стручни актив за развој школског програма
- педагошки колегијум

У школи се могу по потреби образовати и 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.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу Школе формира се Разредно веће.

Разредно веће чине наставници који изводе наставу у истом разреду. Разредно веће сазива и њиме руководи директор школе. Разредно веће ради у седницама. Седнице Разредног већа сазивају се најмање једном у сваком класификационом периоду. Разредно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова Већа.

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. Председници стручних већа чине педагошки колегијум школе.

Школске 2022/2023 године чланови педагошког колегијума су:

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ:	
Стручно веће наставника теоретских предмета	Гордана Опачић
Стручно веће наставника гудачких инструмената	Милан Чизмић
Стручно веће наставника хармонике	Оливера Сегединац
Стручно веће наставника клавира	Јована Спасојевић
Стручно веће наставника дувачких инструмената	Јелена Крмпотић-Борбељ
Школски педагог	Наташа Вујановић-Ђумић
Школски библиотекар и нототекар	Ивана Бандић

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива и стручни сарадници. Радом педагошког колегијума председава и руководи директор. Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора.

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 шпримени 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 ко-ришћење.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља школе, а баве се питањима која се односе на: планирање и организовање остваривања програма образо-вања и васпитања и свих активности установе, старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-ва-спитног рада, старање о остваривању развојног плана школе, сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима, организовање и врше-ње педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада на-ставника 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.

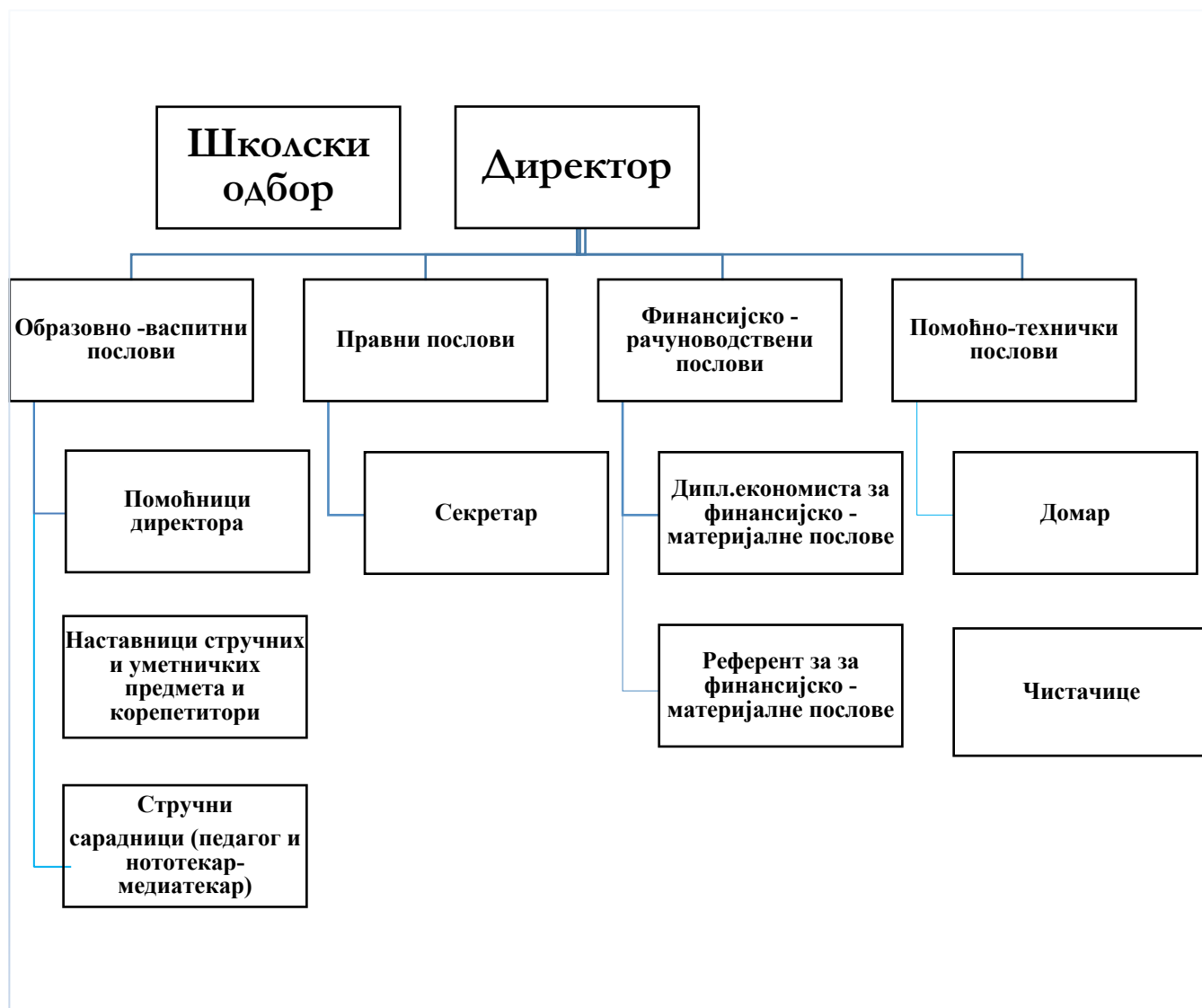
Структура запослених

На Правилник о организацији рада и систематизацији радних места ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад дел. бр. 593/22 од 14.09.2022. Школски одбор дао је сагласност дана 14.09.2022. 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 и одређених стручних предмета у стручној школи
- корепетитор
- стручни сарадник – педагог
- стручни сарадник –библиотекар/нототекар/медијатекар
- секретар школе
- дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- референт за финансијско-рачуноводствене послове
- штимер музичких инструмената
- 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.

КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ



ОСНОВНА ШКОЛА

Ред. бр.	Презиме и име наставника	Предмет који предају	Разреди	Степен стручне спреме
1.	Опачић Гордана	солфеђо и теорија музике	1,3,4,5,6	VII
2.	Орчић Власта	солфеђо и теорија музике	1 пр, 3	VII
3.	Борђошки Јелена	солфеђо и теорија музике	1,2,3,5,6	VII
4.	Стојменовић Љиљана	солфеђо и теорија музике, хор	1,2,4,5,6	VII
5.	Копчок Јосипа	солфеђо и теорија музике	1 пр,1,2,3,5,6	VII
6.	Грбавац Душица	солфеђо и теорија музике, хор	1,2,3,5,6	VII
7.	Макан Софија	солфеђо и теорија музике	1,2,3,4,5,6-	VII
8.	Жарковић Александра	солфеђо	1,2	VII
9.	Крмпотић Борбељ Јелена	флаута	1,2,3,4,5,6	VII-2
10.	Борош Јелена	флаута	1,2,3,5,6	VII
11.	Јосиповић-Мирковић Маријана	флаута	1,2,3,5,6	VII-2
12.	Пете Атила	труба	1,2,3,4,5	VII
13.	Давидовић Дарко	кларинет, саксофон	1,3,4	VII
14.	Иветић Ђајић Луна	флаута	1,2,3,4,5	VII
15.	Биро Горан	ударалке	1,2,3	VII
16.	Тимотијевић Марија	виолина	1,3,4,5,6	VII
17.	Ковач Катарина	виолина	1,4,5,6	VII
18.	Ранковић Славица	виолина	1,2,4,5,6	VII
19.	Чизмић Милан	виолина	1,2,3,4,5,6	VII
20.	Новковић Душан	гитара	1,2,3,4,5	VII
21.	Шпановић Александар	гитара	1,3,4,5	VII
22.	Суботин Галина	тамбура, оркестар	2,3,4,5	VII

23.	Мулић Душан	виолина	1,2,3,4,5,6	VII
24.	Јанковић Душица	тамбура	2,3,4,5	VII-2
25.	Кузмановић Биљана	тамбура	1,2,3,4,5,6	VII
26.	Драгутиновић Александра	виолина	1,2,3,4,5	VII
27.	Сегединац Оливера	хармоника	1,3,4,5,6	VII
28.	Ердељ Јелица	хармоника	1,2,3,4,6	VII
29.	Вукић Милош	хармоника, оркестар	1,4,6	VII
30.	Вејновић Светлана	хармоника	1,2,4,5,6	VII
31.	Мајер Милинков Маја	хармоника	1,2,3,5,6	VII
32.	Милошевић Дамир	хармоника	1,2,3,4,5,6	VII
33.	Ружичин Катарина	хармоника, солфеђо	1,2,3,4,5,6	VII
34.	Спасојевић Јована	клавир	1,2,3,4,5,6	VII
35.	Вуксановић Катарина	клавир	1,2,3,4,6	VII
36.	Јовановић Ирена	клавир	1,2,3,4,5,6	VII
37.	Родић Бојана	клавир	1,3,4,5,6	VII
38.	Попов Тодоровић Сенка	клавир	1,4,5,6	VII
39.	Секулић Оливера	клавир	1,2,3,4,5,6	VII
40.	Ћаћић Сара	клавир, корепетиција	1,2,3,4,5	VII
41.	Вукобрат Милица	клавир	1,2,3,5,6	VII
42.	Ћаћић Милка	клавир	1,2,4,5,6	VII
43.	Поповић Ивана	клавир	1,2,3,4,5,6	VI
44.	Хаим Маја	клавир, корепетиција	1,2,3,5,6	VII
45.	Симикић Анђелка	клавир	1,2,3,4,5,6	VII-2
46.	Вујовић Александра	клавир	1,5,6	VII
47.	Радмиловић Мира	корепетиција	-	VII
48.	Богосављевић-Кожул Биљана	клавир, корепетиција	1,2,3,6	VII
49.	Шошкић Ивана	клавир	1,3,4,5	VII
50.	Банковић Савчук Ела	корепетиција	-	VII

51.	Павловић Лена	корепетиција	-	VII
52.	Стојанац Софија	клавир, корепетиција	1,2,3,4,5	VII
53.	Илић Дуња	флаута	-	VII
54.	Јасна Миладиновић Дозет	клавир	1,2	VII

периодични обрачун, води документацију материјално-финансијског пословања школе и друге послове из финансијског домена, а у складу са чланом 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	е-mail	Адреса
Јелена Павловић Топка	Дипломирани економиста	021/66-22-285	slavenski@gmail.com	Нови Сад, Радничка 19а
Драгана Недељков	Матурант гимназије	021/66-22-285	slavenski@gmail.com	Нови Сад, Радничка 19а

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

Подаци од значаја за јавност рада школе:

ПИБ: 100454239

Матични број: 08066990

Радно време:

- Радно време школе је од 8.00 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 секретара и шефа рачуноводства је од 08.00 до 16.00 часова од понедељка до петка
- Рад са странкама је од понедељка до петка од 09.00 до 12.00 часова .

Адресе:

- ОМШ „Јосип Славенски“Нови Сад се налази на адреси: Радничка 19а , Нови Сад.

Електронска адреса: slavenski@gmail.com

Вебсајт: www.jsns.edu.rs

Телефони:

- 021/ 66-22-285,

Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Александар Ђурић, директор школе.

Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима у школи је директор школе Александар Ђурић.

e- mail: slavenski@gmail.com

Телефони:

- 021/ 66-22-285,

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 Новом Саду, Радничка 19а

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). Рад са странкама је од понедељка до петка од 09.00 до 12.00 часова .

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 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 ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад

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 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. Основна делатност школе је: **85.20** основно образовање.

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

Основни облик образовно васпитног рада школе је настава. Настава се изводи као индивидуална и групна. 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 покрајинска 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. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

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

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

ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА

ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА ПО ОДСЕЦИМА И РАЗРЕДИМА

У школској 2022/23. години уписан је следећи број ученика на следећим одсесима:

КЛАВИРСКИ ОДСЕК

Основна	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
клавир	74	36	38	20	26	33	227

ОДСЕК ДУВАЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА

	Флауте	Труба	Кларинет	Саксофон	Укупно
I	15	6	-	3	24
II	15	3	-	-	18
III	8	2	2	3	15
IV	6	2	2	5	15
V	9	1	-	-	10
VI	4	-	-	-	4
Укупно	57	14	4	11	86

ОДСЕК ХАРМОНИКЕ

ОМШ	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
	22	16	10	14	11	12	85

ГУДАЧКИ ОДСЕК

ОМШ	I	II	III	IV	V	VI	Укупно
Виолина	23	17	10	11	12	12	85
Гитара	2	1	7	10	8	-	28
Тамбура	2	5	10	7	6	2	32
Удараљке	1	7	4	-	-	-	12
Укупно	28	30	31	28	26	14	157

КУМУЛАТИВНИ ПРИКАЗ

ИНСТРУМЕНТ	I ПР (без инструмента)	1. разред	2. разред	3. разред	4. разред	5. разред	6. разред	УКУПНО
КЛАВИР	-	74	36	38	20	26	33	227
ХАРМОНИКА	-	22	16	10	14	11	12	85
ВИОЛИНА	-	23	17	10	11	12	12	85
ГИТАРА	-	2	1	7	10	8	-	28
ТАМБУРА	-	2	5	10	7	6	2	32
ФЛАУТА	-	15	15	8	6	9	4	57
КЛАРИНЕТ	-	-	-	2	2	-	-	4
ТРУБА	-	6	3	2	2	1	-	14
САКСОФОН	-	3	-	3	5	-	-	11
УДАРАЉКЕ	-	1	7	4	-	-	-	12
БЕЗ ИНСТРУМЕНТА	27	-	-	-	-	-	-	27
УКУПНО	27	148	100	94	77	73	63	582

9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21), Закон о основном образовању и васпитању (Сл. гласник РС 55/13, 101/17, 27/18, 10/19 и 129/21), Закон о уџбеницима, Закон о раду, Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку (Службени гласник 18/16 и 95/18), Закон о печату државних и других органа, Закон о службеној употреби језика и писма, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима запослених (Сл.гласник РС 21/15 и 92/20), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи, Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања, Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Општа акта школе: Статут, Правилник о раду, Правилник о испитима, Правилник о организацији и систематизацији радних места, Правилник о упису ученика, Правилник о ванредним ученицима, Правилник о заштити и безбедности ученика, Правила о понашању ученика, запослених и родитеља 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 наставничког већа, Акт о процени ризика, Правилник о заштити од пожара, Правила понашања.

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 наслежа, 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.

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.

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 школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима, организација свечаности поводом Светог Саве, Дана школе. Садржај и облици културног и јавног деловања саставни су део Годишњег плана рада.

Испити

У школи се полагају 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, допунски испити, испити за ванредне ученике, испити по приговору. Општим актима школе прописани су следећи испитни рокови: септембарски, јануарски, јунски и августовски.

11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

Распоред пријављивања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли најмање 5 дана пре дана одређеног за пријављивање испита. Пријава за полагање пријемног испита за упис у ОМШ подносе се електронским путем у року од 14 дана пре одређеног термина за полагање. Распоред полагања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок.

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 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, кретање мелодије и покрет. Пријемни испит полажу и ученици који су похађали програм припремног разреда као и ванредни ученици. Испит се полаже пред четворочланом комисијом коју, у складу са законом, именује директор школе.

Ученик који стиче основно 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. Ученици осталих разреда ОМШ који не положе годишњи испит из главног предмета понављају разред.

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

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. 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 убрзано напредовање (ИОПЗ), 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

ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје дипломирани економиста за финансијско рачуноводстве послове.

14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

План јавних набавки за 2022. годину усвојен је на седници школског одбора 10.01.2022. године. Подаци из плана набавки доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од секретара школе.

Финансијски план за 2022. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове. Финансијски извештај усваја Школски одбор школе, након разматрања.

15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

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

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад), случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, прекономни рад. 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 Нови Сад) као и од средстава родитеља ученика као донатора, других 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.

МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ

Зграда ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад налази се у централном делу града у улици Радничка број 19а. Приступачна је из свих делова града и физички се налази у средишту Града и истовремено у културном средишту.

Школа има сутерен, приземље, спрат и поткровље. Корисна површина зграде износи око 1608 метара квадратних, а укупна површина зграде је 1122 м². Простор је распоређен на следеће просторије:

- 3 учионица за групну наставу,
- 36 учионице – собе за индивидуалну наставу,
- једна сала намењена за одржавање проба оркестра,
- концертна сала,
- нототека,
- зборница,
- канцеларија за директора школе,
- канцеларија за помоћнике директора и рачуноводство,
- канцеларија педагога,
- канцеларија за секретара школе,
- архива,
- портирница,
- 4 остава,
- 4 санитарних просторија,
- просторија за помоћне раднике,
- 2 степеништа,
- ходници,
- двориште

Наставна средства и опрема

Најважнија наставна средства школе су инструменти. Школа поседује укупно 330 инструмената и 80 техничких средстава (рачунари, таблети, звучници, миксете, лаптопови, пројектори). У школској зградници имамо 3.570 књига/нота. Школа поседује више хиљада снимака наступа својих ученика, запослених и семинара. Постоји бесплатни кабловски и бежични интернет сервис који је доступан ученицима и запосленима 24 часа дневно. У зборници постављена је рачунара са директном интернет везом, тако да је наставницима омогућено да из наставничке канцеларије приступе ЕсДневнику, сајту школе, документацији у електронској форми, као и својим плановима и програмима, и материјалима за наставу који су у електронској форми. Преко сајта, који школа има, родитељима, ученицима, запосленима доступан је низ сервиса, и стално се ради на ажурирању информација на сајту школе. Концертна сала је опремљена пројектором, лаптопом као и платном за пројекцију.

Музичка школа поседује 35 клавира, пианина и електричних клавира. Ове школске године школа је за потребе наставе купила један сопран саксофон и гитару. Стално се улаже у поправку и штимање, и одржавање инструмената. Сваке, па и ове године планирамо набавку једног полуконцертног клавира. Такође, набављају се лап топ рачунари за потреба наставе за све стално запослене.

Стручни књижни фонд се редовно се обнавља, редовно се купују књиге за за потребе наставе и школску нототеку.

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 дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са 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 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 ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад, Радничка 19а, 21000 Нови Сад 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 одбоијању 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 об-рачунавају према редовним износима у ЛП 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 мини-старства 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
ОМШ „Јосип Славенски“ Нови Сад
Нови Сад, Радничка 19а

ЗАХТЕВ за приступ информацијама од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће информације

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају 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 ОМШ „Јсоип Славенски“ Нови Сад у 2021. години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

1. Захтеви

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

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

2. Жалбе

Ред. број	Тражилац информације	Укупан број изјављених жалби	Број жалби због непоступања по захтеву	Број жалби због одбијања захтева	Број жалби на 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
октобар 2022	да	октобар 2022			

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

Александар Ђурић