



музичка школа

СТАНИСЛАВ БИНИЧКИ

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
 - 2.1. Школски одбор
 - 2.2. Директор школе
 - 2.3. Помоћник директора
 - 2.4. Савет родитеља
 - 2.5. Секретар школе
 - 2.6. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе
 - 2.7. Структура запослених у школи
3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
 - 19.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама
 - 19.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
 - 19.3. Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ	
НАЗИВ	Музичка школа“ Станислав Бинички“
АДРЕСА СЕДИШТА	Београд 11000, Сењачка 31
МАТИЧНИ БРОЈ	07001894
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ	100349129
АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ	skola@binicki.edu.rs , skolabinickibeograd@gmail.com
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	Ђорђе Милошевић, дипломирани виолончелиста
ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	
Датум првог објављивања	
Датум последње измене-допуне	Август 2021.
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Ђорђе Милошевић, проф.
ВЕБ-АДРЕСА ИНФОРМАТОРА	

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Стаутом школе а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.88/2017) утврђено је да Музичка школа "Станислав Бинички" у Београду (у даљем тексту школа) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

2.1 Школски одбор

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља школе тајним изјашњавањем. Председник Школског одбора је Дарко Манић.

Чланом 57. Закона о основама система образовања и васпитања утврђена је следећа надлежност Школског одбора,:

1. доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно студијских путовања;
6. расписује конкурс за избор директора Школе;
7. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
8. закључује са директором установе уговор о правима и обавезама;
9. одлучује о правима и обавезама директора Школе;
10. доноси одлуку о проширењу делатности Школе
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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.

Школски одбор ради у следећем саставу:

Име и презиме	Представник
Дарко Манић, председник	Родитеља
Сања Хаџиахметовић, заменик	Запослених
Мирослав Пекић	Локална самоуправа
Марко Јанковић	Локална самоуправа
Марија Гајић	Локална самоуправа
Бојан Савић	Запослених
Милица Тодоровић	Запослених
Гордана Јелић	Родитеља
Тамара Радивојевић	Родитеља

2.2 Директор школе

Орган руковођења у школи је **директор** школе. Директора Школе именује министар, на период од четири године и бира се на основу конкурса. Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду. Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време а он остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Основни задаци директора школе су:

- организовање образовно-васпитног рада школе;
- усмеравање и усклађивање рада свих стручних органа школе;
- обезбеђивање увида у остваривање свих видова васпитно-образовног рада и у реализацију задатака законом прописаних, наставних програма, других стручно-педагошких докумената и годишњег програма школе;
- праћење остваривања одлука, задатака и мера стручних органа школе;
- остваривање инструктивно-педагошких увида и надзора у све видове образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника;
- сазивање и руковођење седницама;
- подношења извештаја о свом раду;
- планирање стручног усавршавања запослених.

Директор школе

Контакт

Ђорђе Милошевић, дипломирани
виолончелиста

Телефон:
011 3692 672
Факс:
011 3692 733
Адреса електронске поште:
skola@binicki.edu.rs

2.3 Помоћник директора школе

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

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

Помоћник директора школе	Контакт
Ирена Мучибабић , дипломирани педагог	Телефон: 011 3692 672 Факс: 011 3692 733 Адреса електронске поште: skola@binicki.edu.rs

2.4. Савет родитеља

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар чији мандат траје једну годину.

Представник за Савет родитеља бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку сваке школске године. У Савет родитеља школе ушао је по један представник са сваког одсека и гледало се да буду заступљени родитељи са свих одељења школе. За председника Савета родитеља изабрана је Будимирка Павловић.

У надлежност Савета родитеља спадају следећа питања:

- успех ученика
- школски календар
- концертне активности и други јавни наступи ученика
- сарадња, коју школа остварује са сродним културно-уметничким институцијама
- питања која се односе на услове рада и напредовање ученика.

Савет родитеља у школској 2021/22. години функционисаће у следећем саставу:

клавир: *Зорица Тодоровић, Владан Веселиновић, Ранко Дабетих и Нинослав Симић*

хармоника: *Александар Савић*

виолончело: *Милка Ивановић*

виолина: *Јелена Старчевић*

гитара: *Јован Топић*

соло певање: *Будимирка Павловић*

флаута : *Ана Јанковић Бегуш и Јована Поповић*

2.5 Секретар школе

Правне послове у школи обавља секретар.

Секретар има образовање из области правних наука - правни факултет и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар установе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је обезбедила секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

2.6 Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Стручни органи школе се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно – васпитног рада.

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

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничо веће,

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

- 2) Одељењско веће,
- 3) Стручно веће за област предмета - инструменте и теоретске предмете
- 4) Стручни актив за развојно планирање
- 5) Стручни актив за развој школског програма
- 6) Педагошки колегијум.

Тимови школе су:

1. Тим за инклузивно образовање,
2. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
3. Тим за самовредновање квалитета рада Школе;
4. Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. Тим за професионални развој

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници запослени у школи на одређено или неодређено радно време са пуним и непуним радним временом.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника. Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање пет дана пре дана одржавања седнице.

Свој рад Наставничко веће уређује Пословником о раду и за свој рад одговара директору Школе. О раду Наставничког већа води се записник.

Наставничко веће :

- 1) утврђује предлог Годишњег програма васпитно-образовног рада,
- 2) разматра извештај директора школе, одељенских старешина, стручних сарадника, стручних већа и актива,
- 3) стара се о организацији васпитно-образовног рада,
- 4) врши поделу одељења и часова на наставнике,
- 5) даје предлог директору за распоређивање прекобројних часова на наставнике,
- 6) предлаже три представника из редова запослених за Школаски одбор,
- 7) разматра распоред часова,
- 8) доноси одлуке о уџбеницима и приручницима одобреним од Просветног савета Републике Србије,
- 9) утврђује календар такмичења и обезбеђује услове за њихово припремање,
- 10) утврђује план стручног усавршавања наставника и стручног сарадника,
- 11) предлаже разредне старешине, руководиоце стручних већа и актива,
- 12) даје мишљење Школском одбору за избор директора школе,
- 13) доноси одлуке о похваљивању и награђивању и изриче васпитно-дисциплинске мере из својенадлежности,
- 14) анализира степен опремљености школе наставним средствима и другом дидактичком опремом односу на норматив,
- 15) разматра и усваја извештаје о постигнутим резултатима на крају класификационих периода и доноси мере за превазилажење уочених тешкоћа у циљу унапређивања васпитно-образовне праксе школе,

- 16) разматра резултате рада стручних органа и стручних сарадника школе,
- 17) анализира рад ученичких организација и њихов допринос остваривању задатака школе,
- 18) одобрава предузимање мањих истраживачких пројеката и испитивања са циљем свестранијег сагледавања узрока одређених проблема који се јављају у раду ученика и наставника;
- 19) разматра и усваја структуру четрдесеточасовне радне недеље наставника и стручних сарадника
- 20) разматра резултате добијене истраживањима и с тим у вези доноси одговарајуће мере,
- 21) утврђује распоред испита и именује испитне комисије,
- 22) разматра и усваја Годишњи извештај о раду школе и утврђује мере за превазилажење уочених тешкоћа и проблема у раду,
- 23) додељује похвале и дипломе ученицима,
- 24) одобрава дуже одсуство ученика,
- 25) оцењује резултате наставника и стручних сарадника и предлаже похвале и награде и напредовање у складу са прописима,
- 26) изриче васпитно-дисциплинске мере када је то утвршено актима школе;
- 27) предаје распоред полагања испита и састав испитних комисија које одређује директор школе,
- 28) оцењује извештај о реализацији свих садржаја рада из Годишњег плана, а на крају класификационог периода утврђује мере за унапређење рада и превазилажење проблема и недостатака,
- 29) обавља и друге послове предвиђене Статутом школе.

Одељењско веће

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу школе формира се Одељењско веће, а чине га наставници који изводе наставу у том одељењу. Заједничке седнице одељенских већа сазива директор школе редовно на завршетку сваког класификационог периода, а по потреби заказује се и ванредна седница. Одељењски старешина води записник о раду одељењског већа У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа..

Педагошки колегијум

Педагошки колегијум је стручни орган у чији састав улазе директор школе, стручни сарадници и руководиоце стручних већа/актива. Колегијум разматра сва питања и предлоге Наставничког већа и делује као оперативни орган у периоду између седница Наставничког већа. Седнице Педагошког колегијума се одржавају према потреби, а најмање четири пута годишње.

На седницама ће се разматрати питања која се односе на стање по класама, поделу предмета на наставнике, избор школске литературе, распоред рада, одржавање

музичких инструмената, приправнички стаж, менторство и стручне испите приправника, као и друга питања из надлежности Педагошког колегијума.

На седницама Педагошког колегијума разматрају се питања из делокруга рада Наставничког већа и припремају се материјали за седнице. То се, пре свега, односи на стање по класама и распоређивање ученика, анализу остваривања наставног плана и програм, успех ученика, припреме за годишње испите, као и пријемне испите за упис у нову школску годину. У току месеца маја Педагошки колегијум утврђује план испита и одређује испитне комисије, а такође одређује термине пријемних испита, услове и рокове уписа ученика. Педагошки колегијум се бави и организацијом прославе Дана школе и одређује задужења у вези са концертним наступима ученика.

Стручно веће за област предмета - инструменте и теоретске предмете

Стручна већа за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа руководи председник, један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основи обавеза које проистичу из годишњег програма рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања. Руководиоци стручних већа су уједно и чланови Педагошког колегијума школе.

Стручна већа предмета	
Назив већа	Руководилац
Стручно веће клавира	Шеф одсека (А) Сања Хаџиахметовић Шеф одсека (С) Ана Милошевић Бугариновић Шеф одсека (Б) Милица Ђокић
Стручно веће хармонике	Шеф одсека Марија Симић
Стручно веће гудачких инструмената	Јелена Пралица
Стручно веће дувачких инструмената, соло певања, гитаре и ударалки	Ивана Радуловић
Стручно веће теоретских предмета	Јана Невајда

Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, јединице локалне самоуправе и родитеља. Чланове стручног актива бира Школски одбор.

Стручни активи се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе у складу са развојним планом који је донет на пет година, прате остваривање програма образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника, прате и утврђују резултате рада ученика и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада у складу са законом и Статутом.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог Развојног плана Школе. Чланови актива за развојно планирање су уједно и чланови тима за самовредновање.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

Стручни актив за развојно планирање

Име и презиме	Опис посла
Ђурђица Ђурђевић	наставник
Весна Вучуревић	наставник
Предраг Симоновић	наставник
Александра Симоновић	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Бранка Ђорђевић	педагог

Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој школског програма чини шест представника из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године. Стручни актив за развој школског програма за свој рад одговара Наставничком већу и директору школе.

Област деловања актива је:

- Обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са Законом,
- Учествује у изради школског програма,
- Анализира, вреднује и предлаже мере побољшања Школског програма
- Обавља и друге послове по налогу директора.

Стручни актив за развој школског програма

Име и презиме	Опис посла
Марија Симић	наставник
Ивана Радуловић	наставник
Јелена Штрбац	наставник
Сања Хаџиахметовић	наставник
Ана Милошевић Бугариновић	наставник
Тодоровић Милица	наставник

Ирена Мучибабић	помоћник директора
Бранка Ђорђевић	педагог

Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања има 8 чланова и чине га: наставници, родитељи, односно други законски заступници. Тим за заштиту именује директор. Област деловања тима је:

- Оснаживање унутрашње мере заштите
- Интервенције у ситуацијама насиља
- Реализација програма превенције насиља
- Сарадња са одговарајућим установама и организацијама.

Тим за заштиту од насиља, злостављања, занемаривања и дискриминације

Име и презиме	Опис посла
Ђорђе Милошевић	директор
Ирена Мучибабић	помоћник директора
Бојана Трајковић	секретар
Јелена Шаренац	наставник
Мина Ђекић	наставник
Велимир Ђукић	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Бранка Ђорђевић	педагог

Тим за инклузивно образовање односно тим за пружање додатне подршке ученику чине наставник, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља. Тим за инклузивно образовање именује директор.

Област деловања тима је:

- Препознаје ученике који имају посебне образовне потребе и предлаже мере индивидуализације
- Израда индивидуалног образовног плана
- Именовање тимова за додатну подршку и нагледање њиховог рада
- Праћење и вредновање реализације индивидуалних образовних планова

Индивидуални образовни план представља, у суштини, васпитно-образовни план рада за свако дете коме је потребна подршка у инклузивном одељењу.

Тим за инклузивно образовање

Име и презиме	Опис посла
Јелена Шаренац	наставник - координатор
Јелена Штрбац	наставник
Милица Тодоровић	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Бранка Ђорђевић	педагог

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Тим за самовредновање квалитета рада Школе именује директор и учествује у раду тог органа и обавља посебно следеће послове:

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за самовредновање квалитета рада Школе

Име и презиме	Опис посла
Јелена Ђирковић	наставник
Лорета Солдат	наставник
Ђурђица Ђурђевић	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Ирена Мучибабић	помоћник директора
Бранка Ђорђевић	педагог

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Име и презиме	Опис посла
Сања Хаџиахметовић	наставник
Ана Милошевић Бугариновић	наставник
Милица Ђокић	наставник

Марија Симић	наставник
Јелена Пралица	наставник
Ивана Радуловић	наставник
Јана Невајда	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Ирена Мучибабић	помоћник директора
Ђорђе Милошевић	директор
Бранка Ђорђевић	педагог

Тим за професионални развој

Визија савремене школе огледа се кроз сарадњу са осталим спољним сарадницима чији је циљ осавремењавање наставе и подизање наставног процеса на један виши и квалитетнији ниво.

Стручно усавршавање ће се одвијати:

1. На нивоу школе кроз праћење предавања и едукативних садржаја предвиђених радом Наставничког већа и стручних актива (размена искустава после одржаних угледних часова, извештаји са семинара и конгреса), кроз рад ментора, педагога, психолога и директора са приправницима;
2. Ван школе кроз учешће на акредитованим активностима.

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и директора школе постаје императив школе која се развија. Наставницима/ стручним сарадницима/директору је ово знање неопходно ради личног стручног усавршавања и квалитетнијег извођења наставе. Стручно усавршавање наставника ће се обављати у оквиру акредитованих програма али и кроз огледне часове, стручна предавања... Свакако да и сами наставници томе могу највише допринети и кроз своје индивидуално усавршавање праћењем савремених педагошких достигнућа преко стручне литературе и педагошких часописа. Применом савремене наставне технологије и методичким уношењем иновација у наставни процес наставници могу у многоме допринети успешном извођењу наставе и постизању бољих резултата рада.

Професионални развој наставника и стручних сарадника подразумева стално развијање компетенција ради квалитетнијег обављања посла, унапређивања развоја деце/ученика и нивоа постигнућа ученика.

Један од ослонаца у развоју квалитета образовања су и компетенције наставника и стручних сарадника као мера знања, вештина и ставова чије поседовање доприноси успешном учењу, развоју и добробити деце и ученика.

Описи компетенција конкретизовани кроз размишљање о сопственом раду, треба да буду водич у процени потреба запослених у образовању и одређивању приоритета у стручном усавршавању.

У складу са новим Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању знања наставника, васпитача и стручних сарадника стручно усавршавање оствариваће се похађањем програма обуке из одговарајућих предмета и области ради развијања:

компетенција за уже стручну област (К1)
компетенција за подучавање и учење (К2),
подршку развоју личности детета и ученика (К3) и

комуникацију и сарадњу (К4).

У Правилнику о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника каже се: Саставни и обавезни део професионалног развоја је стручно усавршавање које подразумева стицање нових и усавршавање постојећих компетенција важних за унапређивање образовно- васпитно, васпитног, стручног рада и неге деце.

Сам Правилник истиче да се **лични план** професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника сачињава на основу самопроцене нивоа развијености свих компетенција за професију наставника, васпитача и стручног сарадника.

Приликом планирања важно је ускладити:

1. Интересе и потребе утврђених на националном нивоу – приоритетне области
2. Интересе и потребе деце и ученика
3. Интересе и потребе установе
4. Развијеност компетенција за професију
5. Резултате самовредновања и вредновања квалитета рада установе
6. Оствареност стандарда постигнућа
7. Финансијске капацитете

Преглед могућих акредитованих активности које се могу реализовати: семинари, трибине, конгреси, научни скупови, сусрети, конференције, акредитована стручна/студијска путовања, зимске/летње школе, сабори, симпозијуми, акредитована саветовања...

Преглед могућих активности у оквиру интерног (хоризонталног) стручног усавршавања које нису акредитоване, а које улазе у обавезна 44 сата стручног усавршавања у установи на годишњем нивоу:: огледни/угледни часови, приказ књиге/приручника/стручног часописа или чланка/резултата истраживања/дидактичког материјала, израда пројекта, реализација пројектних активности, евалуација пројекта, пројекат у настави, приказ студијског путовања/стручне посете, реализација истраживања, анализа истраживања, учешће у истраживању других институција, остваривање програма од локалног/националног значаја, остваривање програма огледа, излагање о савладаном програму/обуци, приказ блога/сајта/поста/аплета/друштвених мрежа и др. Мултимедијалних садржаја, маркетинг школе (чланци о школи, леци, брошуре), објављивање стручног/научног рада, учешће на конкурсима "Креативна школа", "Дигитални час", "Научили на семинару применили у пракси"... ; пленарно предавање, презентација са дискусијом, радионица, панел дискусија, рад у групама, постер презентација, активно учешће у раду општинских/градских/републичких актива и секција, рад у радним телима и групама које се баве питањима образовања и васпитања, рад са студентима/приправницима...

Школа ће у зависности од својих новчаних средстава, и средстава од Градског секретаријата, организовати акредитована стручна усавршавања за наставнике која су планирана кроз индивидуалне планове СУ, док остале активности које нису акредитоване реализоваће се током године у складу са личним плановима просветних радника.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за професионални развој

Име и презиме	Опис посла
Сања Хаџиахметовић	наставник
Ана Милошевић Бугариновић	наставник
Милица Токић	наставник
Марија Симић	наставник
Јелена Пралица	наставник
Ивана Радуловић	наставник
Јана Невајда	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Ирена Мучибабић	помоћник директора
Ђорђе Милошевић	директор
Бранка Ђорђевић	педагог

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине:

Циљ: развијање међупредметних компетенција* и предузетничког образовања (Европска комисија користи овај термин) код ученика првог и другог циклуса основног образовања и васпитања где предузетничко образовање омогућава развој карактеристика личности које чине основу предузетничког духа (креативност, смисао за иницијативу, спремност за преузимање ризика, самосталност, самопоуздање, лидерство, тимски дух...); подизање свести ученика о могућностима samozapoшљавања у будућности и предузетништву као опцијама за пословну каријеру након завршетка школовања; рад на конкретним предузетничким пројектима и активностима; стицање специфичних пословних вештина и знања о томе како основати предузеће и успешно га водити. Предузетничко учење односи се на стицање знања о покретању властитог пословног подухвата и подразумева и финансијску писменост.

*Међупредметне компетенције:

1. Рад с подацима и информацијама
2. Решавање проблема
3. Сарадња
4. Дигитална компетенција
5. Одговоран однос према здрављу
6. Компетенција за учење
7. Одговорно учешће у демократском друштву
8. Естетичка компетенција
9. Комуникација
10. Одговоран однос према околини
11. Предузимљивост и оријентација ка предузетништву

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине:

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;

2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;

3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Име и презиме	Опис посла
Сања Хаџиахметовић	наставник
Ана Милошевић Бугариновић	наставник
Милица Ђокић	наставник
Марија Симић	наставник
Јелена Пралица	наставник
Ивана Радуловић	наставник
Јана Невајда	наставник
Будимирка Павловић	родитељ
Ирена Мучибабић	помоћник директора
Ђорђе Милошевић	директор
Бранка Ђорђевић	педагог

2.7 Структура запослених у школи

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

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

У школи постоје следећи **систематизовани послови**:

Послови организације, координације и руковођења радом школе:

- директор школе
- помоћник директора школе

Послови наставе (образовно-васпитни рад):

- наставник уметничких стручних предмета у музичкој школи
- наставник теоријске наставе
- корепетитор

Послови стручних сарадника (унапређење образовно-васпитног рада):

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

- педагог школе
- нототекар школе

Правни, административни и финансијски послови:

- секретар школе
- шеф рачуноводства
- референт за финансијско административне послове

Помоћно-технички послови:

- домар/мајстор одржавања
- чистачица – радник за одржавање хигијене

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

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

Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе, за сваку школску годину, према потреби до подмирења свих предмета и свих одељења, а у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Стручне послове у школи обављају педагог и нототекар школе. Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, развијање индивидуалних образовних планова и помаже ученицима, родитељима и наставницима по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар просвете. Послови педагога и нототекара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе.

Стручни сарадници

Контакт

Бранка Ђорђевић, дипломирани педагог

Телефон: 011 3692 672
Адреса електронске поште:
infobinicki@gmail.com

Ерна Ачкун, дипломирани пијаниста

Телефон: 011 2146026
Адреса електронске поште:
skola@binicki.edu.rs

Секретар школе

Контакт

Бојана Трајковић, дипломирани
правник

Телефон:
011 3692 672
Факс:
011 3692 733
Адреса електронске поште:
skolabinickibeograd@gmail.com

**Референт за финансијско
административне послове**

Контакт

Светлана Пејчић,

Телефон:
011 3692 672
Факс:
011 3692 733
Адреса електронске поште:
blagajnamsbinicki@gmail.com

ТАБЕЛА КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ ЗАПОСЛЕНИХ

		Високо/2.с тепен академ. студија	1.степен осн.студ ија	Ви ше (VI)	Сред ње образ.	Основ на школа
Наставник - доктор		/				
Наставник - магистар		5,5				
Наставник – спец.		4				
Наставник		64,70				
Директор		1				
Помоћник директора		1				
Нототекар, психолог, педагог		2				
Секретар		1				
Шеф рачуноводства					1	
Административни р адник					1	

Информатор о раду
МШ“*Станислав Бинички*“ Београд

Клавир штимер						
Домар					1	
Теткице						5,5
Укупно		79,20			3	5,5

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

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

На основу Правилника о организацији и систематизацији послова директор обавља следеће послове:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 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 установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- 18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

Информатор о раду
МШ“*Станислав Бинички*“ Београд

- 20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

За свој рад одговара министру и Школском одбору .

Помоћник директора координира рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обављају друге послове, у складу са Статутом школе. Програм рада помоћника директора везан је за програм рада директора школе у организовању и руковођењу, као његових најближих сарадника, одговорних за педагошки рад установе.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе
- стара се о спровођењу и поштовању кућног реда;
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- организује замену одсутног наставника или стручног сарадника ;
- организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима;
- пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима, у погледу припрема за извођење наставе;
- обавља и друге послове који проистичу из одредаба Статута, других аката и по налогу директора школе.
- организују припреме за почетак и крај школске године;
- учествује у раду при изради Годишњег плана рада школе;
- учествује у изради Извештаја о раду школе;
- прате и спроводе активности у Школи везаним за реформу школства(треба избрисати)
- координирају рад стручних органа и актива у школи;
- припремају збирне извештаја о реализацији образовно-васпитног рада по периодима за Наставничко веће;
- прате рад Одељењских већа;
- учествују у раду педагошког колегијума;
- организују активности којима ће подстаћи активно учешће ученика у настави;
- прате реализацију родитељских сасатнака;
- помажу одељењским старешинама при обављању текућих послова;
- обилазе часове;
- организују саветодавни рад са ученицима и родитељима;
- прате стручно усавршавање професора;
- организују полагања поправних, допунских, разредних, матурских и завршних испита;
- организују упис ученика у први разред;
- сарађују са педагошко-психолошком службом;
- учествују у припреми ученика за такмичење;

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

- учествују у организацији и реализацији стручних посета, ученичких екскурзија и матурске вечери;
 - организују рад дежурних наставника;
 - сарађују са школским полицајцем и обезбеђењем;
 - учествују у организационим активностима за прославу дана школе и Светог Саве;
 - учествују у раду тима за Самовредновање рада школе;
- За свој рад је одговара директору школе.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

Порески идентификациони број школе: је100349429

РАДНО ВРЕМЕ:

Матична школа, Одељење „С“ у Сењачка 31

- Понедељак – субота: 07.00 – 21.00
- Субота: 7.00 – 16.00

Одељење „А“, Булевар Зорана Ђинђића 152а

- Понедељак – петак: 07.00 – 21.00
- Субота: 7.00 – 16.00

-

Одељење Б“ Гандијева 138а

- Понедељак – субота: 07.00 – 21.00
- Субота: 7.00 – 16.00

Контакт информације:

Одељење	Матична школа Одељење „С“	Одељење „А“	Одељење Б“
Адреса	Сењачка 31 Београд	Булевар Зорана Ђинђића 152а Београд	Гандијева 138а
Телефон	011 3692 672	011 2146 026	011 215 500
Факс	011 3692 733	011 2146 026	011 2156 500

Интернет адреса: <https://binicki.edu.rs/>

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

Интернет адреса Такмичења Бинички <https://binicki.edu.rs/takmicenje-binicki/>
Интернет адреса Такмичења Сања Трајковић <https://binicki.edu.rs/takmicenje-sanja-trajkovic/>

Календар активности школе је доступан на званичној интернет адреси школе.
Овлашћено лице за информације од јавног значаја, особа задужена за сарадњу са медијима и јавним гласилима:

Ђорђе Милошевић, директор школе.
Електронска адреса: skola@binicki.edu.rs
Адреса: Сењачка 31
Телефон: 011 3692 672

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл.

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:

- Пријем поште врши референт за финансијско административне послове, као и секретар школе у Београду, Сењачка 31
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник“ бр.18/2016,) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца на Одељењима „А“, „С“, због постојања техничких баријера на улазу у зграду и непостојања лифта.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и 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.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

- О општим актима школе,
- О упису ученика у основну школу,
- О распореду рада наставног и административног особља школе,
- О радном времену школе и истурених одељења,
- Календару активности школе и образовно-васпитног рада,
- Информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,
- Информације настале у вези исплата зарада,

- Информације настале у вези распоређивања запослених и систематизације радних места,
- Информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- Информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка ученика и дисциплинске одговорности запослених,
- Информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- Копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора инспектора,
- Информације у вези са другим активностима школе, организацијом, концертним активностима и сл.

Интернет адреса са контакт информацијама, садржајима везаним за регулативу школе и др.:

<https://binicki.edu.rs/blog/2020/11/10/regulativa-pravni-akti/>

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља образовно-васпитну делатност и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности. У складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, рад школе подлеже надзору градске и републичке просветне инспекције. Преко управног спора судови надзиру законитост појединачних коначних аката школе у управним стварима.

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

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг школе су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" 88/2017), Законом о основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/2013,101/2017) и Статутом Школе.

Музичка школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно музичко образовање, у складу са чланом 27. став 1. тачка 2. и 3. Законом о основама система образовања и васпитања и Статута школе и то :

- У школи се стиче основно музичко образовање и васпитање у трајању од четири до шест година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и Школским програмом.

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма основног музичког образовања и васпитања. Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа.

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. Настава је организована као индивидуална и групна. Класу чине сви ученици којима у оквиру индивидуалне наставе, главни предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз реализацију: интерних и јавних часова, смотре и преслушавања, концертне активности, такмичења, студијска путовања, културне и јавне делатности школе.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и 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 доприне развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41. Законом о основама система образовања и васпитања.

Аутономија установе подразумева право на:

- Доношење статута,
- Програма образовања и васпитања,
- Развојног плана,
- Годишњег плана рада установе,
- Правила понашања у установи и других општих аката установе;
- Доношење плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника и стручног сарадника;
- Самовредновање рада установе;
- Избор запослених и представника запослених у Школски одбор и стручне органе;
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
- Начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

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. У складу са чланом 10. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом и правилником.

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

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

Школа је ускладила Статут и општа акта школе са новим Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017).

Школа има развојни план, стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе.

Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. Школа сваке школске године доноси годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања.

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

- циљеве школског програма;
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- обавезне предмете према разредима;
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања
- друга питања од значаја за школски програм.

У први разред основне музичке школе уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним законом.

Ванредни ученици могу да стекну музичко образовање и васпитање полагањем испита. Школа остварује делатност образовања и васпитања уз поштовање општих принципа система образовања и васпитања, циљева образовања и васпитања и општих исхода и стандарда образовања и васпитања који се односе на постигнућа деце и ученика прописани су Законом о основама система образовања и васпитања.

Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, у складу са календаром рада који прописује министар просвете.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа примењује следеће прописе из области образовања и васпитања:

- Закон о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017).
- Закон о основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017)
- Закон о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 і 32/2013, 75/2014) ,

- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. Гласник РС" број 101/05, 91/2015)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/2012)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник“ бр.18/2016,)
- Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС" број 101/07),
- Закон о службеној употреби језика и писма ("Службени гласник РС" бр. 45/91 , 53/93, 67/93, 48/94 и 101/05) Закон о јавним службама ("Сл. Гл. РС"бр 42/91, 71/94, 79/05) Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", број 54/09)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- И други Закони.
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015.)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08 и 113/08);
- Правилник о врсти стручне спреме наставника у основној музичкој школи ("Просветни гласник", број 11/2012);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада култура, уметност и јавно информисање (, Службени гласник Републике Србије - Просветни гласник , бр. 16/2015 и 11/2016)
- Правилник о плану и програму наставе и учења основног музичког образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/19);
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 72/09);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", број 55/06 и 51/07);
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00);
- Правилник о оцењивању ученика основном образовању ("Службени гласник РС", бр. 67/13);
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/94);
- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 и 51/08,88/2015, 105/2015 и 48/2016);
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 85/2013,86/2015-др.правилник);
- Правилник о сталном стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 86/2015, 3/2016, 73/2016 и 80/2016)
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10);
- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/10);
- Правилник о критеријуми и стандарди за финансирање установе која обавља делатност основног музичког, односно балетског образовања и васпитања и

- установе која обавља делатност и основног и средњег музичког, односно балетског образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 73/2016);
- Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", број 1/93);
 - Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама ("Просветни гласник", бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08 и 11/08).

Општа акта Школе:

- Статут Школе;
- Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Правилник о процени ризика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о канацеларијском пословању;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Наставничког већа.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

У складу са чланом 103. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговором и посебним законима, а школа, односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. овог закона;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање;
- 6) информације о правима и обавезама;

- 7) учествовање у раду органа школе, у складу са овим и посебним законом;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика. Циљ наставе је да обезбеди целокупан развитак личности са нагласком на музичко-естетску компоненту и оспособљавање за даље школовање.

Задаци музичке наставе су:

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

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који имају потешкоћ у савладавању наставног плана и програма, школа током године организује допунску наставу. Потребу организовања допунског рада утврђује предметни наставник.

За ученике музичког образовања упућене на поправни испит, ванредне ученике и ученике упућене на разредни испит, школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока, за сваки предмет. Обим припремног рада утврђује Наставничко веће школе на предлог стручног већа за област предмета.

Интерни и јавни часови су облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада школе.

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

Информатор о раду
МШ“*Станислав Бинички*“ Београд

Смотре и преслушавања су облик образовно-васпитног рада организује се ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика.

Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом рада.

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

Екскурзија, излети и студијска путовања се организују према Годишњем плану рада школе. При утврђивању плана и програма екскурзије обавезно се полази од циља и карактера програма образовања који ученици савлађују, материјалних могућности њихових родитеља, као и мишљења савета родитеља. Извештај о изведеним екскурзијама, излетима и студијским путовањима разматра Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивању 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 прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, Дана Школе и сл. Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом рада школе.

У току стицања основног музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите : пријемни испити, годишњи испити, разредни испити, поправни испити, испити за ванредне ученике, испити по приговору или жалби.

Испити се полажу пред комисијом у складу са законом. Сви испити се организују у просторијама школе и полажу се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју образује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет, а чине је председник, испитивач и стални члан. Испити се полажу у роковима прописаним законом и Статутом школе, и то у редовним и ванредним роковима.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

С обзиром на јавну и културну делатност школе, према просторним и временским могућностима настава може бити организована и ван ових смена. Одржана настава се евидентира у Дневницима образовно – васпитног рада.

Време почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, утврђује се на почетку сваке школске године Годишњим планом рада школе. Време, начин, пријављивање и рокови полагања испита ближе се уређују Статутом школе и Правилником о испитима. О времену и месту полагања испита ученици се обавештавају пре почетка испитног рока, преко огласне табле школе и интернет стране.

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту. Пријемни испит полажу редовни и ванредни ученици.

На пријемном испиту за утврђивање музичких способности, проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонијски), музичка меморија, осећај за ритам.

Ученик који стиче основно музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим наставним планом и програмом. Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно, а ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред. Ученици осталих разреда основне музичке школе који не полаже 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 одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно на крају првог и другог полугодишта, осим за ученике 6.разреда који наставу похађају по старом програму код којих су оцене бројчане на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Ученик родитељ, односно старатељ ученика, може да поднесе пријаву директору школе у случају повреде права или непримерног понашања запослених према детету и ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником родитељем/старатељем детета и ученика и запосленим одлучи о њој и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 часа од саопштења оцене. Директор школе, у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор

Информатор о раду
МШ“*Станислав Бинички*“ Београд

основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

По приговору, односно жалби на оцену из владања директор у сарадњи са стручним сарадницима и одељењским старешином утврђује оцену из владања.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 часа од њеног пријема. Ако оцени да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на поновно полагање испита. Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испити се организују у року од три дана од дана подношења жалбе. У складу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или право из члана . закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

Ученици могу поднети молбу за полагање првог циклуса, полагање разредног испита, полагање испита за убрзано напредовање, ослобађање од наставе хора, признавање предмета, промену класе, за промену статуса школовања, престанак похађања наставе, и сл. Молба се подноси директору школе на образцу који се налази на сајту школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

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

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

На основу члана 145. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право приговора школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања приговора. Ако школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА 2021.

За нормално функционисање наставе и школе уопште неопходно је планирати реалне износе средстава за текуће издатке, с обзиром да се износи уплате Градског Секретаријата за РМТ већ годинама не мењају, а да су многи материјални трошкови као (хигијена, канцел. мат. итд.) и услуге порасли.

Текући издаци школе.

Економска класификација:

- 413151 - маркице
- 414111 - накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова
- 421 - стални трошкови: текући трошкови, трошкови платног промета, енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација, осигурања, грађ. земљишта
- 421619 - закуп сала за одржавање Дана школе (Коларац, Београдска филхармонија, Дом војске)
- 422 - трошкови путовања: трошкови путовања у земљи (дневнице, превоз, смештај)
- 422200 - трошкови службених путовања у иностранство (одлазак деце на међународно такмичење),
- 422412 - трошкови путовања ученика који учествују на републичким и међународним такмичењима,
- 423 - услуге по уговору
- 423211 - услуге за израду софтвера
- 423221 - услуге одржавања рачунара (сервис и редовно месечно одржавање)
- 423321 - котизација за семинаре (укључује и котизацију за учешће ученика на такмичењима - у земљи и иностранству)
- 423322 - котизација за стручна саветовања запослених
- 423391 - издати за стручне испите – лиценце
- 424 - специјализоване услуге

Информатор о раду
МШ „Станислав Бинички“ Београд

- 425 - текуће поправке и одржавања
- 425100 - текуће поправке и одржавања зграде (зидарски, молерски, столарски послови, елек. инсталације и остале услуге и материјали)
- 425200 - текуће поправке и одржавање опреме (намештај, рачун. опрема, опрема за комуникацију, електронска опрема и остала админ. опрема, као и опрема за образовање)
- 426 - материјал
- 426111 - канцеларијски материјал
- 426311 - стручна литература за редовне потребе запослених (пакети прописа и часописи)
- 426600 - материјал за образовање, културу и спорт - веома широки спектар неопходног материјала
- 426810 - материјал за одржавање хигијене - средства за одржавање хигијене, хигијенски производи
- 426910 - материјал за посебне намене (потрошни материјал, резервни делови, алатни инвентар, остали материјал за посебне намене)

МШ „Станислав Бинички“, Београд, је основна школа са великим бројем професора и ученика (припремна група и ученици основне музичке школе). С обзиром на ову чињеницу, као и на то да се настава обавља у Матичној школи, Одељење „С“ у Сењачкој 31 и на издвојеним одељењима - Одељење „А“ у Булевару Зорана Ђинђића 152а и Одељење Б“ у Гандијевој 138а заиста су нам потребна велика средства због свих наведених трошкова како би школа несметано могла да обавља наставу и нормално функционише. Такође је потребно споменути да се наставља одвија у оквиру шестодневне радне недеље.

У случају да средства града - осталих нивоа власти, које свакако морамо планирати, не буду додељена, средства добијена из донације мораће се употребити за регулисање текућих издатака у 2021. години.

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон).

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

- Основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица);
- Коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент);
- Додатка на плату;

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

- Обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом.

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

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад);
- рад на дан државног и верског празника.

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

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

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34/2001, 62/2006 - др. закон, 63/2006 - испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 - др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 - др. закон). и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка и 101/07), Влада доноси Уредбу о изменама уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама

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

1. У основном образовању:	Коефицијент
Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)	17, 32
Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен стручне спреме)	11, 15
Домар, кувар (V степен стручне спреме)	9, 16
Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме)	8, 62
Чистачица (I степен стручне спреме)	6, 30

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС бр. 21/2015, 92/2020) утврђује у члану 20 - 22 прописује да се плата утврђује на основу:

- основице за обрачун плата,
- коефицијента са којим се множи основица,
- додатака на плату и

- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У складу са чланом 155-160. Закона основама система образовања и васпитања, средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора.

- Организовање манифестација (семинари, смотре, такмичења, мастеркласи и сл.),
- За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

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

Школа своју делатност одвија у:

Матичној школи, Одељење „С“ у Сењачка 31
Одељење „А“, Булевар Зорана Ђинђића 152а и
Одељење Б“ Гандијева 138а.

Укупно учионица у матичној школи је 10, на Одељењу „А“ је 21 учионица и на Одељењу Б“ је 8 учионица.

Школа поседује нототеку, школски инструментаријум, 3 концертне сале, канцеларију за административно особље, канцеларију за стручне сараднике, оставе и архиву.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању ("Службени гласник РС", бр. 80/92) код секретара школе.

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

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

Наведени носачи информација се чувају у:

- Деловодном протоколу школе
- у Архиви школе.

Електронска база података се чувају:

- Код педагога и нототекара
- Код административног радника школе,
- Код секретара школе
- У рачуноводственој служби,
- У канцеларији директора школе.

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима шефа рачуноводства.

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

Досијеа запослених: канцеларији секретара школе,

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а и Општа акта школе: канцеларији секретара школе.

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 (или актуелност по другом основу), 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 одговарајућих мера заштите, и то рименом одговараућих програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

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

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

Рокови чувања носача информација у архиви према категорији материјала утвђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93).

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

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

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

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног Закона који прописује: "орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе".

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

19.ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

19.1 ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ЗАХТЕВУ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу школе или предајом захтева у секретаријату школе.

Музичка школа «Станислав Бинички» је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

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

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

1. О поседовању информације,
2. Стави на увид документ који садржи тражену информацију,

3. Изда му или упути копију тог документа.

Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

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

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

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

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

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије

Информатор о раду
МШ“Станислав Бинички“ Београд

докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

19.2 ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

19.3 РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О ОСЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 120/04, 54/07 и 104/09, 36/2010), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности ("Службени гласник РС" број: 97/08) и Закону о тајности података ("Службени гласник РС" број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Информације о раду школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у школи и/или на интернет страни школе, у:

- Информатору о раду школе,
- Општим актима школе,
- Огласној табли школе.

У Београду, 23. 08. 2021. године

Директор школе,
Ђорђе Милошевић