

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МУЗИЧКА ШКОЛА "ЈОСИП СЛАВЕНСКИ"
Радослава Грујића 2а
11000 БЕОГРАД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

САДРЖАЈ :

| | Страна |
|--|--------|
| 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ | 3 |
| 2.ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "Јосип Славенски" | 3 |
| Организациона шема | 3 |
| Школски одбор..... | 3 |
| Директор школе | 4 |
| Помоћник директора..... | 5 |
| Савет родитеља | 5 |
| Ученички парламент..... | 5 |
| Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе..... | 6 |
| Структура запослених у школи | 7 |
| 3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ..... | 10 |
| 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА..... | 11 |
| 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА | 12 |
| 6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ..... | 12 |
| "ЈОСИП СЛАВЕНСКИ"..... | 12 |
| 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА | 13 |
| 8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ..... | 15 |
| 9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА..... | 15 |
| 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА..... | 18 |
| 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА | 22 |
| 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА | 28 |
| 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ..... | 28 |
| 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА | 28 |
| 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ | 30 |
| 17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА | 30 |
| 18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ..... | 31 |
| 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП..... | 31 |
| 20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА | 31 |

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ

Назив : **Музичка школа "Јосип Славенски"**
Седиште : Радослава Грујића 2а, 11000 Београд
Матични број : 07001908
ПИБ :100160200
електронска пошта : direktor@slavenski.edu.rs
Веб презентација : www.slavenski.edu.rs

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

Особа одговорна за тачност података је директор школе Тијана Ковачевић, овлашћено лице за информације од јавног значаја Музичке школе "Јосип Славенски".

Информатор је објављен децембра 2010. године, ажуриран је у септембру 2021. године.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Музичке школе "Јосип Славенски" : www.slavenski.edu.rs. Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога и сл. не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ЈОСИП СЛАВЕНСКИ"

Организациона шема

Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр. 88/2017 и 27/2018, 10/2019, 6/2020) утврђено је да установа има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Орган управљања школе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља. Састав именоване, мандат и надлежност Школског одбора утврђена је чланом 116-119. Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада Пословником о раду Школског одбора.

Школски одбор: доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова, доноси предшколски, школски програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању, утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије, доноси финансијски план школе, усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, расписује конкурс и бира директора, разматра поштовање општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда и постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада, доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању, одлучује по жалби односно по приговору на решење директора и обавља и друге послове у складу са законом и актом о оснивању и статутом школе. Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности органу који га именује и оснивачу. Послове из своје надлежности обављају без накнаде.

| Чланови Школског одбора МШ "Јосип Славенски" | | |
|--|--------------------------|--------------------|
| Ред.бр. | ИМЕ И ПРЕЗИМЕ | ПРЕДСТАВНИК |
| 1. | Александра Хаци-Ђорђевић | Запослених |
| 2. | Огњен Грчак | Запослених |
| 3. | Драгана Павловић | Запослених |
| 4. | Тања Борота | Родитеља |
| 5. | Катарина Димитријевић | Родитеља |
| 6. | Ивана Баста | Родитеља |
| 7. | Ирена Станковић | Локалне самоуправе |
| 8. | Снежана Станковић | Локалне самоуправе |
| 9. | Ивана Пурковић | Локалне самоуправе |

Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

| Директор школе | | | | |
|-------------------------|--|----------------|--|----------------------|
| Име и презиме | занимање | Телефон – факс | Е-маил | Адреса |
| Тијана Ковачевић | дипломирани диригент, магистар уметности из области дириговања | 011/24 55-953 | direktor@slavenski.edu.rs | Радослава Грујића 2а |

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност. Директор школе : планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе; стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада; стара се о остваривању развојног плана школе; одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом; сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима; организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника; планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника; предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике; предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа; стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете; стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа; сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања; образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи; сарађује са родитељима, односно старатељима ученика; подноси извештај о свом раду и раду школе

органу управљања, најмање два пута годишње; доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност Школског одбора; одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
Помоћник директора

| Помоћник директора школе | | | | |
|---------------------------------|------------------------|----------------|------------------------|----------------------|
| Име и презиме | занимање | Телефон – факс | Е-маил | Адреса |
| Јована Стефановић | дипломирани композитор | 011/2455-953 | pom.dir.jsbg@gmail.com | Радослава Грујића 2а |
| Александра Хаци-Ђорђевић | дипломирани музиколог | 011/2455-953 | pom.dir.jsbg@gmail.com | Радослава Грујића 2а |

Школа има **помоћника директора**, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску годину. Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе. Помоћник директора обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Савет родитеља

Саветодавни органи школе – Савет родитеља

Председник савета родитеља је Јелена Кастратовић .

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима установе.

Савет родитеља има 14 чланова. Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика из сваког одељења-одсека у основној музичкој школи, односно сваког одељења у средњој музичкој школи, тј. 5 представника родитеља из основне музичке школе и 9 представника родитеља из средње музичке школе. Надлежност Савета утврђена је чланом 58. Закона о основама система образовања, начин избора Савета родитеља уређен је Статутом школе, а начин рада пословником Савета.

Савет родитеља: предлаже представнике родитеља деце, односно ученика у Школски одбор; предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у друге тимове Школе; предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада; учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника; разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању; разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе; предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља; разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика; учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика; даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању; разматра и друга питања утврђена Статутом.

Ученички парламент

У средњој школи организује се ученички парламент ради: давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору

учбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрању односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи; обавештавању ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе; предлаању чланова стручног актива за развојно планирање из реда ученика.

Чланове парламента бирају ученици разреда сваке школске године. Чланови парламента бирају председника. Парламент бира два представника ученика који присуствују седницама Школског одбора без права одлучивања у складу са Законом о основама система образовања и васпитања. Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе. Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе

Старају се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, учествују у самовредновању квалитета рада установе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете године у целини, 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. Стручни органи су: Наставничко веће, Одељењско веће, стручна већа за сродне инструменте и теоретске предмете, Стручни актив за развојно планирање, Стручни актив за развој школског програма, Педагошки колегијум и други стручни активи и тимови које образује директор за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са Статутом школе.

***Наставничко веће** чине наставници и стручни сарадници .

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

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

| стручно веће за област предмета | председник стручног већа у школској 2021/22.години |
|--|---|
| клавир | Драгана Павловић, наставник клавира |
| гудачки инструменти | Небојша Јанковић, наставник виолончела |
| дувачки инструменти | Предраг Стефановић, наставник кларинета |
| соло певање | Весна Опсеница, наставник соло певања |
| камерна музика, читање с листа, корепетитори | Радмила Динић, наставник камерне музике |
| гитара | Ненад Кондић, наставник гитаре |
| теоретска настава | Невенка Лековић , наставник солфеђа, руководилац стручног већа у средњој школи; Ана Зечевић наставник солфеђа, координатор наставе у основној школи |
| рана музика | Светлана Стојановић Кутлача, наставник чембала |
| општеобразовна настава | Марио Етеровић,наставник психологије |

За рад стручног већа за области предмета и спровођење његових одлука и задатака одговоран је руководилац стручног већа. Дужан је да спроводи одлуке већа и задужења која су му дата у надлежност од стране директора и помоћника директора школе. Дужности руководиоца стручног већа су: распоређује ученике по класама, групама и одељењима уз

сагласност директора школе; координира стручни рад већа; прати остваривање наставног плана и програма и обилази наставу; остварује увид у редовно одржавање наставе и организује замену одсутних професора у сарадњи са директором и помоћником директора школе; организује аудиције, интерне и јавне часове; подноси извештај директору школе о раду већа најмање два пута годишње; обавља и друге послове које му повери директор школе.

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

- ***Директор образује тим** за остваривање одређеног задатка, пројекта или програма. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединица локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања. **У школи постоји Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања који:** израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе; израђује оквирни акциони план; подстиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања; идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетањем ученика, наставника и родитеља; унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља и локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља; дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима; омогућава свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља; спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина; сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора; сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи у превазилажењу проблема насиља у школи; спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља; прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите; ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака; обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља; води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију одељењских старешина и стручних служби о појавама насиља. **Чланови тима су:** психолог, директор, помоћник директора, секретар школе и разредне старешине, представник локалне самоуправе и Савета родитеља.

Структура запослених у школи

Правилник о организацији и ситематизацији послова који је донео директор школе дана 13.09.2019. године и на који је Школски одбор дао сагласност 13.09.2019. године, који је допуњен 15.09.2020. године и на који је Школски одбор дао сагласност, организујући

процес рада у школи у складу са њеном делатношћу у школи постоје следећи систематизовани послови:

А) Послови организације , координације и руковођења радом школе :

- радно место - директор школе
- радно место - помоћник директора школе

Б) Послови наставе (образовно-васпитни рад) :

- радно место - наставник уметничких и стручних предмета у музичкој школи
- радно место - наставник предметне наставе
- радно место - корепетитор

В) Послови стручних сарадника (унапређење образовно-васпитног рада) :

- радно место -психолог школе
- радно место –нототекар школе

Г) Правни, административни и финансијски послови :

- радно место - секретар школе
- радно место - шеф рачуноводства
- радно место - благајник школе
- радно место - административни радник

Д) Помоћно -технички послови :

- радно место - домар школе
- радно место - чистачица

Организациони делови и систематизација послова у Школи утврђују се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и потребним бројем извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање Годишњег и развојног плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова), пуну запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених. Због специфичности организације и карактера рада школе запослени могу бити распоређени на пословима са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Запослени могу остваривати четрдесеточасовну радну недељу обављањем више послова до пуног радног времена. Послови и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину Годишњим планом рада школе у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада. Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним пословима доноси директор школе у складу са законским прописима, а на основу Годишњег плана рада школе и потреба процеса рада.

ПРЕГЛЕД КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ РАДНИКА ШКОЛЕ

| | Др | Магистар | Специјал. | ВСС | ВШС | ССС | ВКВ | НКВ | Свега |
|------------------------|-----------|-----------------|------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|
| Наставници | 4 | 7 | 7 | 85 | | | | | 103 |
| Директор | | 1 | | | | | | | 1 |
| Помоћник директора | | | | 2 | | | | | 2 |
| Психолог | | | | 1 | | | | | 1 |
| Нототекар | | | | 1 | | | | | 1 |
| Секретар | | | | 1 | | | | | 1 |
| Шеф рачуноводства | | | | | 1 | | | | 1 |
| Административни радник | | | | | | 1 | | | 1 |
| Благајник | | | | | | 1 | | | 1 |
| Домар | | | | | | | 1 | | 1 |
| Спремачице | | | | | | | | 6 | 6 |
| УКУПНО | 4 | 8 | 7 | 90 | 1 | 2 | 1 | 6 | 119 |

Наставу и друге облике васпитно-образовног рада у школи остварује наставник . Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, инересовања и посебне могућности детета и ученика. Наставник за свој рад одговара директору школе. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе. За свој рад одговарају директору школе. **Број извршилаца наставника** -утврђује се Годишњим планом рада школе за сваку школску годину према потреби до подмирења свих предмета и свих одељења, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

***Стручне послове у школи обављају психолог 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 у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика. Програм свих облика рада стручних сарадника доноси министар просвете. Послови психолога и нототекара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и помоћника директора школе. За свој рад одговарају директору школе.

| Стручни сарадници школе | | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------|---------------------------------|----------------------|
| Име и презиме | занимање | Телефон - факс | Е-маил | Адреса |
| Марио Етеровић | Дипл. психолог | 011/2455953 | marioeterovickaravana@gmail.com | Радослава Грујића 2а |
| Новак Стаменковић | Дипл. муз. педагог | 011/2455953 | nototekaslavenski@gmail.com | Радослава Грујића 2а |
| Нина Палинкаш | Мастер теоретичар уметности | 011/2455953 | nototekaslavenski@gmail.com | Радослава Грујића 2а |

***Секретар школе** обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у установи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, сходно члану 132. Закона о основама система образовања и Правилником о организацији и систематизацији послова. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

| Секретар школе | | | | |
|-------------------|---------------|----------------|---------------------------|----------------------|
| Име и презиме | занимање | Телефон - факс | Е-маил | Адреса |
| Соња Тасић | Дипл. правник | 011/2455953 | sekretar@slavenski.edu.rs | Радослава Грујића 2а |

***Шеф рачуноводства** обавља финансијске послове у школи, води пословне књиге и саставља финансијске извештаје у школи, и обавља друге послове у свом домену у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова. Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. За свој рад одговара директору школе.

| Шеф рачуноводства | | | | |
|----------------------|------------|-------------|-----------------------------------|---------------|
| Име и презиме | занимање | Телефон | Е-маил | Адреса |
| Јелена Спасић | економиста | 011/2455953 | sefracunovodstva@slavenski.edu.rs | Р. Грујића 2а |

3. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ

У складу са чланом 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020) директор руководи радом школе.

Директор школе је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Директор заступа и представља школу, одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и ученика, доноси решења, потписује јавне исправе и одлучује о другим питањима из делокруга рада школе у складу са законом. Директор за свој рад одговара школском одбору и министру просвете. Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

У складу са чланом 129. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020) школа има **помоћника директора**.

Директор решењем поставља помоћника директора. Помоћник директора за свој рад одговара директору школе. Помоћник директора помаже директору у оквиру овлашћења које му он одреди.

Опис функција, имена и контакт подаци ближе су представљени у тачки 3. овог Информатора о раду.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад Музичке школе "Јосип Славенски" 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: 87/2018) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Музичке школе "Јосип Славенски":

- **ПИБ:** 100160200, **Матични број:** 07001908.
- **Радно време** Музичке школе "Јосип Славенски" је од 6.30 часова до 21.00 часова. Настава се одвија у шестодневној радној недељи.
- **Адреса:** Радослава Грујића 2а, 11000 Београд.
- **Електронска адреса школе:** direktor@slavenski.edu.rs
- **Вебсајт:** www.slavenski.edu.rs
- **Телефон централе школе :** 011/2455953

Овлашћено лице за информације од јавног значаја и за контакт са медијима је Тијана Ковачевић директор школе.

Детаљније информације о адресама и контакт телефонима : централа 011/2455-953, зборница 011/244-9796

Своју делатност школа обавља у улици Радослава Грујића 2а, Београд.

Идентификациона обележја:

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

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе :

- Пријем поште врши се у секретаријату школе.
- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку („Службени гласник РС 18/16, 95/2018,) када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке,

- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.
- У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.
- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Од школе се телефонским путем и у секретаријату школе најчешће траже следеће информације: о испитним роковима, о упису ученика, информације настале у вези заснивања и престанка радног односа, информације настале у вези исплата зарада, информације настале у вези распоређивања запослених и утврђивања технолошких вишкова, 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.

6. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ "ЈОСИП СЛАВЕНСКИ"

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 Музичке школе "Јосип Славенски", 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 Музичке школе "Јосип Славенски" су утврђена Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017,27/2018,10/19,6/2020) Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017,27/2018, 6/2020), Законом о основном образовању и васпитању („Сл.гласник РС“ бр. 55/13, 101/2017, 27/2018,10/2019) и Статутом школе.

Музичка школа "Јосип Славенски" је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно и средње музичко образовање, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статута школе и то :

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

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

1. музички извођач класичне музике (вокално – инструментални одсек)/одсек за класичну музику,

2. музички сарадник – теоретичар (теорија музике)/одсек за музичку теорију,

3. музички извођач ране музике - (одсек ране музике)/одсек за рану музику,

Школа остварује образовно-васпитни рад на основу школског програма основног и средњег 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, групна и одељенска. У току школовања ученици су подељени у разред, одељења и класе. Разред чине сви ученици уписани у исту годину. Одељења чине ученици одређеног образовног профила и то: теоретско одељење, одељење вокално-инструменталног одсека и одсека ране музике. 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, екскурзија, излета, студијских 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 доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

МШ "Јосип Славенски" делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 7 т.10. Закона 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 стручних сарадника; самовредновање рада установе; избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе; уређивање унутрашње организације и рада стручних органа; начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и децје 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 15. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним Законом. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Школа је дужна да води базу података у оквиру јединственог информационог система просвете. Приликом прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података, школа је дужна да поступа у складу са Законом којим се уређује заштита података о личности. На основу података унетих у евиденцију, школа издаје јавне исправе.

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.

Школа има и **Развојни план**. Развојни план установе јесте стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план доноси школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година. Школа сваке школске године доноси **Годишњи план рада**, којим се утврђују време, место,

начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са развојним планом и програмом образовања и васпитања. **Школски програм** се доноси на основу Правилника о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање и средњег 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 и изборне предмете и модуле по циклусима, односно образовним профилима и разредима; начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду; факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују; начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичког образовања; друга питања од значаја за школски програм. Школски програм школа је дужна да донесе најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена. Школски програм школа објављује на огласној табли.

Школовање у овој школи није обавезно и статус редовног ученика првог разреда се стиче уписом после положеног пријемног испита, а за сваки наредни разред – поновним уписом у сваки следећи разред. У први разред основне музичке школе уписује се ученик основне школе који положи пријемни испит, у складу са посебним Законом. Упис у први разред средње школе врши се на основу конкурса који расписује Министарство просвете којим се утврђује садржај, време, место и начин полагања пријемних испита као и основе и мерила за рангирање и упис у школу. 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, а који су прописани су чланом 8 Закона о основама система образовања и васпитања. Школа организује образовно васпитни рад у два полугодишта, у складу са календаром рада који прописује министар просвете.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА у школској 2021/22. години

Основна музичка школа у шестогодишњем трајању

| Инструмент | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | укупно |
|------------|----|----|----|----|----|----|--------|
| Клавир | 31 | 31 | 42 | 40 | 36 | 25 | 205 |
| Виолина | 12 | 9 | 13 | 23 | 11 | 9 | 77 |
| Виола | 3 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 9 |
| Виолончело | 3 | 3 | 2 | 4 | 10 | 5 | 31 |
| Гитара | 3 | 9 | 6 | 11 | 14 | 12 | 55 |
| Флаута | 5 | 4 | 5 | 4 | 1 | 6 | 25 |
| Кларинет | 5 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 11 |
| Труба | 1 | 2 | 3 | 2 | 0 | 0 | 8 |
| Обоа | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 5 |
| Хорна | 0 | 0 | 3 | 2 | 0 | 0 | 5 |
| Тромбон | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Фагот | 0 | 0 | 1 | 2 | 0 | 0 | 3 |

| | | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|-----|
| Саксофон | 6 | 1 | 3 | 1 | 1 | 0 | 12 |
| Удараљке | 1 | 3 | 3 | 2 | 0 | 0 | 9 |
| УКУПНО | 74 | 74 | 86 | 92 | 74 | 58 | 458 |

Основна музичка школа у четворогодишњем трајању

| | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|--------|
| Инструмент | 1. | 2. | 3. | 4. | укупно |
| Контрабас | 2 | 3 | 2 | 4 | 11 |
| Соло певање | 8 | 4 | 6 | 2 | 20 |
| Туба | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| УКУПНО | 10 | 7 | 9 | 6 | 32 |

Основна музичка школа - Рана музика

| | | | |
|---------|----|----|--------|
| Основна | 1. | 2. | укупно |
| укупно | 11 | 0 | 11 |

| | | |
|-----------|----|----|
| Припремни | 32 | 32 |
|-----------|----|----|

Средња музичка школа

| | | | | | |
|------------------------------|----|----|----|----|--------|
| Одсек | 1. | 2. | 3. | 4. | укупно |
| Вокално-инструментални одсек | 32 | 26 | 31 | 30 | 119 |
| Теорија музике | 10 | 12 | 7 | 6 | 35 |
| Рана музика | 1 | 2 | 2 | 2 | 7 |
| УКУПНО | 43 | 40 | 40 | 38 | 161 |

Укупан број ученика основне музичке школе: 501 + 32 припремни

Укупан број ученика средње музичке школе: 161 (Стање на дан 10.09.2021.)

8. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

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

Општа акта Школе :

- Статут школе 6/3 10.04.2018., Измене и допуне дел.бр 6/5 од 13.09.2019. године,
- Правилник о коришћењу средстава са рачуна „сопствени приходи“ дел.бр.6/3 од 28.04.2017.године,
- Правилник о коришћењу службених мобилних телефона 6/5 од 20.9.2016.
- Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију 6/6 од 20.9.2016.
- Правилник о организацији рада и систематизацији послова 6/7 од 13.9.2019.
- Правила заштите од пожара 6/3 од 29.1.2016.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду 6/5 од 29.12.2015.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања 6/7 од 29.12.2015.
- Правилник о коришћењу средстава са рачуна „Сопствени приходи“ МШ „Јосип Славенски“ 6/3 од 28.04.2017.
- Правилник о службеним путовањима 6/2 од 31.01.2018.
- Правилник о условима и поступку напредовања и сустизања разреда ученика МШ „Јосип Славенски“ 6/2 од 28.04.2017.
- Правилник о ванредним ученицима 6/7 од 27.10.2010.

- Етички кодекс 6/6 од 29.12.2015.
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика 6/1 од 29.01.2019.
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања унутар установе 6/8 од 11.11.2013.
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених 6/10 од 10.04.2018.
- Правилник о раду 6/9 од 10.04.2018., Измене и допуне дел.бр. 6/6 од 13.09.2019.године,
- Правила одевања за ученике и запослене 6/3 од 9.11.2011.
- Правилник о испитима 6/7 од 10.04.2018., Измене и допуне 6/4 од 13.09.2019.године,
- Правилник о ванредним ученицима 6/7 од 27.10.2010.
- Правилник о поступку напредовања и сустизања разреда ученика 6/2 од 28.4.2017.
- Пословник о раду ученичког парламента 6/9 од 27.10.2010.
- Пословник о раду Савета родитеља 6/13 од 13.4.2018.
- Пословник о раду Наставничког већа 6/4 од 10.4.2018.
- Пословник о раду Школског одбора 6/5 од 10.04.2018.
- Правилник о награђивању ученика 6/3 од 18.4.2013., Измене правилника 6/11 од 10.04.2018.године,
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства 6/3 од 17.09.2007.
- Правила понашања у установи 6/6 од 10.04.2018.
- Правилник о мерама,начину и поступку заштите и безбедности ученика 6/2 од 15.6.2015.
- Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 6/3 од 21.08.2020.
- Правилник о средствима ђачког фонда 6/7 од 26.12.2014.
- Акт о процени ризика 66 од 3.2.2012.
- Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима дел.бр. 6/2 од 29.01.2019.године,
- Правилник о накнади путних трошкова запослених дел.бр.6/3 од 25.06.2019. године,
- Правилник о заштити података о личности дел.бр. 6/1 од 30.01.2020.године,
- План превентивних мера за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести дел.бр. 6/2 од 21.07.2020. године,

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

1. квалитетан образовно-васпитни рад;
2. уважавање личности;
3. подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
4. заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
5. благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
6. информације о његовим правима и обавезама;
7. учествовање у раду органа Школе, у складу са Законом;
8. слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
9. подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
10. покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тач. 1) до 9) овог члана нису остварена;

11. остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену Законом;

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

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

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

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

У оквиру **вокално–инструменталног одсека** главни предмет је инструмент или соло певање . У оквиру овог одсека изучавају се следећи инструменти: клавир, гитара, виолина, виола, виолончело, контрабас, флаута, обоа, кларинет, фагот, саксофон, тромбон, хорна, труба, ударалке и соло певање.

У оквиру **одсека за рану музику** изучавају се следећи инструменти:

чембало

група дувачких инструмената

група гудачких инструмената

рано певање

ренесансна харфа

оргуље .

У оквиру одсека **теорија музике** главни предмети су солфеђо и хармонија.

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 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.

Интерни и јавни часови

Овај 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.

Смотре и преслушавања

Овај 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

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.

Испити

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите: пријемни испити, годишњи испити, разредни испити, поправни испити, испит за ниво основне музичке школе, испити за ванредне ученике, испити по приговору или жалби, контролни испити, матурски испити .

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. Председник комисије, приликом полагања поправних и разредних испита, је одељењски старешина уколико није испитивач.

Испити се полажу у роковима прописаним законом и то у:

Редовним роковима: мајско- јунском и августовском испитном року ,

Ванредним роковима: у новембарском, јануарско-фебруарском и априлском испитном року

.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Настава се одвија у оквиру шестодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор, на предлог комисије за распоред часова. Комисију именује директор. Настава се одвија у три смене.

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

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

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту.

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

Ученик који стиче основно и средње 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 и ученици свих разреда средње музичке школе који не положе годишњи испит из главног предмета, понављају разред. Садржај и начин полагања одређени су Правилником о полагању матурских испита. Испит за ниво основне музичке школе полаже ученик који нема завршено основно музичко образовање, а конкурише за упис у средњу школу.

Контролни испит полаже ученик који прелази из друге школе.

За прелазак из друге школе ученик подноси захтев за прелазак из друге школе и доказ о завршеном претходном разреду. Захтев разматра директор школе. По одобрењу директора заказује се контролни испит. Након спроведеног контролног испита записник о полагању се упућује активу који доноси одлуку о упису. Оцењивање ученика на контролном испиту је описно.

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 у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

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

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреде права детета и ученика из члана 79. закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

Приговор на оцењивање, оцену и испит

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

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

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

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

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељенским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24

сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Ученичке стипендије и кредити

У складу са Решењем министра просвете о расписивању Конкурса за пријем ученика средњих школа у РС, за стипендије и кредите, за текућу школску годину, ученици средње школе достављају комплетни конкурсни материјал секретаријату школе .

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства , ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основној школи, Закона о средњој 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, као и достављеног доказа о уплати таксе. Дупликат јавне исправе израђује нототекар - који је задужен за архивирани матичне књиге, а потписује директор школе. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

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

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

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

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

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, Музичка школа "Јосип Славенски" не поседује, односно евиденцију тог типа не води.

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2021 ГОД.

| | Конто | У хиљадама дин. | | Соп.сред. |
|-----------------------------------|--------|-----------------|--------------|--------------|
| | | Буџ.сред. | Родит.дон. | |
| I ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ: | | | | |
| - приходи из буџета | 791111 | 162.500 | | |
| - отпремнине | 791111 | 600 | | |
| - материјални трошкови | | | | |
| Јубил.наг.помоћи | 733121 | 29.865 | | |
| - реф.болов. | 771111 | 1.200 | | |
| - донације родитеља и остале дон. | | | | |
| такм.ученика,екск.студ.путов. | 744121 | | 9.100 | |
| - сопствени приходи | 742371 | | | 3.570 |
| УКУПНИ ПРИХОДИ: | | 194.165 | 9.100 | 3.570 |
| II ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ: | | | | |
| - зараде и додаци | 411111 | 132.000 | | |
| - доприноси на терте послод. | 412000 | 28.800 | | |
| - превоз на посао и са посла | 413100 | 4.600 | | 10 |
| - накнада за боловање и пород. | 414100 | 1.200 | | |
| - отпремнине | 414300 | 600 | | |
| - јубиларне награде и помоћ | 416100 | 2.100 | | |
| - тр.платног промета. | 421100 | 180 | 20 | 20 |
| - енергетске услуге | 421200 | 3.500 | | |
| - комуналне услуге | 421300 | 850 | | 300 |
| - услуге комуникација | 421400 | 405 | | 50 |
| - тр.осигунања запосл. | 421500 | | | 150 |
| - закуп простора(базен,сала) | 421600 | 1.300 | 600 | |
| - службена пут.у земљи | 422100 | 260 | 430 | |
| - службена пут.у иностранство | 422200 | | 1.200 | |
| - трошкови транспорта и превоза | 422300 | 40 | | 20 |
| - трошкови путо.ученика | 422400 | 200 | 1.000 | |
| - тошкови превоза муз. инструм. | 422911 | 80 | | 20 |
| | Конто | Буџ.сред. | Родит.дон. | Соп.сред. |

| | | | | |
|----------------------------------|--------|-------|-------|-----|
| -тр.услуга на посл.јавн.набавки | 423191 | 200 | | |
| - услуге за израду софтвера | 423211 | 500 | | |
| - услуге одржав.рачунара | 423221 | 500 | | 100 |
| -остале компјутерске услуге | 423291 | 350 | | 150 |
| - услуге образ.и усавр.запос. | 423311 | 600 | | |
| -котизација за семинаре | 423321 | 600 | | |
| - стручне услуге | 423391 | 50 | | |
| -услуге информисања (штампа) | 423400 | 110 | | 150 |
| -остале стручне услуге | 423599 | 200 | | 100 |
| -угоститељске услуге | 423621 | | 150 | 150 |
| - репрезентација и новог. пак | 423700 | 200 | 200 | 500 |
| - остале услуге(такм.уч,екскур.) | 423900 | 300 | 3.300 | |
| - услуге образовања | 424200 | 1.900 | | 300 |
| - остале специјал.услуге | 424911 | 150 | | 150 |
| - текуће поправке зграде | 425100 | 8.000 | | |
| - текуће поправке опреме | 425200 | 1.250 | 200 | |
| - канцеларијски мат.радне униф. | 426100 | 460 | | 50 |
| - мат.за усаврш.запослених | 426300 | 200 | | |
| -мат.за наставу | 426600 | 450 | | 150 |
| -остали мед. материјал | 426791 | 80 | | |
| -мат.за чишћење | 426812 | 550 | | 50 |
| -потрошни материјал | 426911 | 350 | | 150 |
| - резервни делови опреме | 426912 | 500 | 100 | |
| -мат. за посебне намене | 426919 | 500 | | 100 |
| - остали порези и таксе | 482200 | 50 | | |

| | | | |
|------------------------|----------------|--------------|--------------|
| УКУПНИ РАСХОДИ: | 194.165 | 7.200 | 2.670 |
|------------------------|----------------|--------------|--------------|

| | | |
|--------------------------|--------------|--------------|
| - за набавку нове опреме | 1.800 | 1.200 |
| - књиге у библиотеци | 100 | |

| | | | |
|----------------|----------------|--------------|--------------|
| УКУПНО: | 194.165 | 9.100 | 3.870 |
|----------------|----------------|--------------|--------------|

У Београду,

Шеф рачуноводства,

Директор школе,

Јелена Спасић

Тијана Ковачевић

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

| ИНТЕРНИ ПЛАН НАБАВКИ | | | | | | | | |
|----------------------|--|----------------|----------------------------|--|-----------------------------------|-------------|--------|----------|
| Наручилац | МУЗИЧКА ШКОЛА "ЈОСИП СЛАВЕНСКИ" | | | | | | | |
| Година плана | 2021 | | | | | | | |
| Верзија плана | 2 | | | | | | | |
| Датум усвајања | 02.07.2021 | | | | | | | |
| Р.бр. | Предмет набавке | Врста предмета | Процењена вредност набавке | Члан из ЗЈН на основу кога се спроводи набавка | Оквирно време покретања (квартал) | ЦПВ | Конто | Напомена |
| 1 | ДОБРА | | | | | | | |
| 1.1 | Електрична енергија | Добра | 991,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 09310000- 5 | 421211 | |
| 1.2 | Новогодишњи пакетићи-поклони | Добра | 250,000 | 27.1.1) | 4. квартал | 18530000- 3 | 423712 | |
| 1.3 | Материјал за извођење радова на водоводу и канализацији | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 39370000-6 | 425115 | |
| 1.4 | Материјал за одржавање осталих услуга за текуће поправке (браве, кључеви, чивилуци, панел плоче, ексери и др.) | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 39290000-1 | 425119 | |
| 1.4 | Материјал за одржавање осталих услуга за текуће поправке (браве, кључеви, чивилуци, панел плоче, ексери и др.) | Добра | -500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 39290000-1 | 425119 | брише се |

| | | | | | | | | |
|------|--|-------|---------|---------|------------|--------------------------------|--------|--|
| 1.5 | Канцеларијски материјал | Добра | 291,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 30192000-1 | 426111 | |
| 1.6 | Одећа, обућа и униформе | Добра | 66,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 18000000-9; 18110000-3 | 426129 | |
| 1.7 | Цвеће и зеленило | Добра | 66,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 03117000-4 | 426131 | |
| 1.8 | Стручна литература за запослене | Добра | 181,818 | 27.1.1) | 1. квартал | 22110000- 4 | 426311 | |
| 1.9 | Материјали за образовање (дневници, матичне књиге, записници, свеске, нотне свеске, књиге, креде...) | Добра | 545,455 | 27.1.1) | 1. квартал | 22900000- 9; 37822300- 9 | 426611 | |
| 1.10 | Остали медицински материјал | Добра | 66,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 33000000 | 426791 | |
| 1.11 | Инвентар за одржавање хигијене | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 39830000- 9 | 426812 | |
| 1.12 | Потрошни материјал за посебне намене (чаше, шоље, подне простирке, новогодишњи украси и сл.) | Добра | 416,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 44423000- 1 | 426911 | |
| 1.13 | Резервни делови опреме | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 34913000 | 426912 | |
| 1.14 | Остали материјали за посебне намене(жице, делови за музичке инструменте и сл.) | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 37320000 | 426919 | |
| 1.15 | Намештај (ћачке клупе, столови, ормари, полице и др.) | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 39100000- 3 | 512210 | |
| 1.16 | Рачунарска опрема | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 30200000- 1 | 512221 | |
| 1.17 | Електронска опрема (климе, ел.апарати) | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 31710000- 6 | 512240 | |

| | | | | | | | | |
|----------|---|--------|-----------|----------|------------|----------------------------|--------|--|
| 1.18 | Књиге у библиотеци | Добра | 90,909 | 27.1.1) | 1. квартал | 22113000- 5 | 515121 | |
| 1.19 | Храна и пиће | Добра | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 15000000-8 | 423711 | |
| 1.20 | Материјал за одржавање електричних инсталација | Добра | 991,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 31681410-0 | 425117 | |
| 1.21 | Опрема за образовање (музички инструменти) | Добра | 991,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 37310000 | 512611 | |
| 2 | УСЛУГЕ | | | | | | | |
| 2.1 | Превоз на посао и са посла (маркица) - градски | Услуге | 4,190,909 | 12.1.11) | 1. квартал | 60000000- 8 | 413151 | |
| 2.2 | Централно грејање | Услуге | 2,000,000 | 12.1.11) | 1. квартал | 09323000- 9 | 421225 | |
| 2.3 | Услуге водовода и канализације | Услуге | 90,909 | 12.1.11) | 1. квартал | 90400000- 1 | 421311 | |
| 2.4 | Дератизација, дезинфекција и дезинсекција | Услуге | 50,000 | 12.1.11) | 1. квартал | 90923000- 3; 90921000-9 | 421321 | |
| 2.5 | Услуге уклањања и одлагања отпада - Градска чистоћа | Услуге | 363,636 | 12.1.11) | 1. квартал | 90500000- 2 | 421325 | |
| 2.6 | Услуга коришћења фиксне телефоније | Услуге | 125,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 64211000-8 | 421411 | |
| 2.7 | Услуга коришћења интернета | Услуге | 125,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 72400000-4 | 421412 | |
| 2.8 | Услуга коришћења мобилне телефоније | Услуге | 83,333 | 27.1.1) | 1. квартал | 64212000-5 | 421414 | |
| 2.9 | Поштанске услуге | Услуге | 55,000 | 12.1.11) | 1. квартал | 64110000- 0 | 421421 | |
| 2.10 | Осигурање запослених | Услуге | 150,000 | 27.1.1) | 3. квартал | 66510000-8 | 421521 | |
| 2.11 | Закуп осталог простора - фискултурна сала | Услуге | 1,083,333 | 12.1.1) | 1. квартал | 70220000-9 | 421619 | |
| 2.12 | Закуп осталог простора - дан школе | Услуге | 500,000 | 12.1.1) | 3. квартал | 98300000- 6 | 421619 | |

| | | | | | | | | |
|------|---|--------|---------|---------|------------|--------------------------|--------|--|
| 2.13 | Трошкови превоза на службеном путу у земљи | Услуге | 218,182 | 27.1.1) | 2. квартал | 60000000-8 | 422121 | |
| 2.14 | Трошкови смештаја на службеном путу у земљи | Услуге | 250,000 | 27.1.1) | 2. квартал | 98341000-5 79997000-9 | 422131 | |
| 2.15 | Трошкови смештаја на службеном путу у иностранству | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 2. квартал | 98341000-5 79997000-9 | 422231 | |
| 2.16 | Услуге превоза (такси превоз и сл.) | Услуге | 60,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 60000000-8 60120000-5 | 422392 | |
| 2.17 | Превоз ученика до школе и назад | Услуге | 545,455 | 27.1.1) | 1. квартал | 60100000-9 | 422411 | |
| 2.18 | Трошкови путовања ученика на такмичења | Услуге | 545,455 | 27.1.1) | 1. квартал | 63516000-9 | 422412 | |
| 2.19 | Трошкови превоза музичких инструмената | Услуге | 90,909 | 27.1.1) | 1. квартал | 60100000 | 422911 | |
| 2.20 | Услуге стручне помоћи у пословима јавних набавки | Услуге | 200,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 79418000-7 | 423191 | |
| 2.21 | Услуге за израду софтвера | Услуге | 416,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 72262000-9 | 423211 | |
| 2.22 | Услуге одржавања рачунара | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 50322000-8 | 423221 | |
| 2.23 | Остале компијутерске услуге, одржавање | Услуге | 416,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 50322000-8 | 423291 | |
| 2.24 | Услуге образовања и усавршавања запослених | Услуге | 500,000 | 27.1.3) | 1. квартал | 80000000-4 | 423311 | |
| 2.25 | Услуге образовања и услуге професионалног усавршавања | Услуге | 500,000 | 27.1.3) | 1. квартал | 80530000-8 | 423321 | |
| 2.26 | Услуге полагања стручних испита | Услуге | 50,000 | 27.1.3) | 1. квартал | 80000000-4 | 423391 | |

| | | | | | | | | |
|------|--|--------|---------|----------|------------|--------------------------|--------|--|
| 2.27 | Услуге штампања (уч. дипломе, меморандуми, коверте....) | Услуге | 166,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 79810000-5 | 423413 | |
| 2.28 | Објављивање информативних огласа у комерцијалним гласилима | Услуге | 50,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 79341000-6 | 423432 | |
| 2.29 | Остале административне услуге (фотокопирање, фотографије и др.) | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 79521000-2 75112000-4 | 423911 | |
| 2.30 | Услуге образовања (ауторски уговори, уговори о делу..) - припрема ученика за такмичења | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 80212000 | 424211 | |
| 2.31 | Услуге заштите и безбедности на раду | Услуге | 250,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 71317200 | 424911 | |
| 2.32 | Услуге оправке крова | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 45261900-3 | 425114 | |
| 2.33 | Радови на одрж.центр.греј.(ТТ системи) | Услуге | 181,818 | 12.1.11) | 1. квартал | 50720000-8 | 425116 | |
| 2.34 | Текуће поправке и одржавање електтр.опреме | Услуге | 208,333 | 27.1.1) | 1. квартал | 50711000-2 | 425224 | |
| 2.35 | Услуге заштите имовине - Заштите од пожара | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 75251110-4 | 421323 | |
| 2.36 | Услуге надзора над извођењем радова на водоводу и канализацији | Услуге | 250,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 71700000 | 423599 | |
| 2.37 | Смештај ученика | Услуге | 250,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 70333000 | 423621 | |

| | | | | | | | | |
|----------|---|--------|-----------|---------|------------|------------|--------|--------|
| 2.38 | Текуће поправке и одржавање опреме за образовање, штимовање и поправке инструмената | Услуге | 991,667 | 27.1.1) | 1. квартал | 50860000 | 425261 | |
| 2.39 | Услуге одржавања објекта за образовање | Услуге | 500,000 | 27.1.1) | 1. квартал | 50800000 | 425119 | додато |
| 3 | РАДОВИ | | | | | | | |
| 3.1 | Столарски радови | Радови | 1,000,000 | 27.1.1) | 2. квартал | 45421000-4 | 425112 | |
| 3.2 | Молерски радови | Радови | 1,000,000 | 27.1.1) | 2. квартал | 44190000-8 | 425113 | |
| 3.3 | Радови на водоводу и канализацији | Радови | 2,000,000 | 27.1.1) | 2. квартал | 45231300-8 | 425115 | |

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01-21/2016)

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:

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

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему. Коефицијент садржи и додаток на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад); дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад); рад на дан државног и верског празника; дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додаток); рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента. Додатак на плату из става 1. овог члана обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној Општим колективним уговором.

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

На основу члана 8. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01) и члана 17. став 1. и члана 42. став 1. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка и 101/07), Влада доноси **УРЕДБУ О 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. 44/01-113/17), у члану 2. тач. 1, 2, 3, 4, 5. и 6. мењају се и гласе:

"1. У основном образовању:

| | |
|---|-------|
| Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме) | 17,32 |
| Наставник и васпитач (VI степен стручне спреме) | 14,88 |
| Стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме) | 13,73 |
| Учитељ (V степен стручне спреме) | 13,65 |
| Учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме) | 13,42 |
| Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен | 11,15 |

| | |
|--|------|
| стручне спреме) | |
| Домар, кувар (V степен стручне спреме) | 9,16 |
| Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме) | 8,62 |
| Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова (III степен стручне спреме) | 7,82 |
| Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме) | 6,83 |
| Спремачица (I степен стручне спреме) | 6,30 |
| Физички радник | 5,99 |

2. У средњем образовању:

| | |
|--|-------|
| Наставник, наставник практичне наставе, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме) | 17,32 |
| Наставник, наставник практичне наставе (VI степен стручне спреме) | 14,88 |
| Стручни сарадник, социјални радник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме) | 13,73 |
| Наставник практичне наставе (V степен стручне спреме) | 13,65 |
| Наставник практичне наставе (IV степен стручне спреме) | 13,42 |
| Књижничар, помоћни наставник, шеф рачуноводства и секретар (IV степен стручне спреме) | 11,15 |
| Помоћни наставник (III степен стручне спреме) | 9,85 |
| Домар, кувар, радник на одржавању машина у школској радионици (V степен стручне спреме) | 9,16 |
| Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ радник у школској радионици (IV степен стручне спреме) | 8,62 |
| Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова, радник у школској радионици (III степен стручне спреме) | 7,82 |
| Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме) | 6,83 |
| Спремачица (I степен стручне спреме) | 6,30 |
| Физички радник | 5,99 |

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

У складу са Законом 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. За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којима располаже.

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

МШ " Јосип Славенски " своју делатност обавља у седишту школе улици Радослава Грујића 2а. Београд . Школа има 36 учионица чија квадратура се креће од 16-32м² и прилагођене су за индивидуалну и групну наставу. На приземљу се налазе канцеларије директора, секретаријата, рачуноводства и помоћника директора, на првом спрату се налази зборница и канцеларија психолога. На другом спрату школе налази се велика концертна сала и библиотека (нототека) школе.

Школа нема физкултурну салу, настава физичког се одвија у сали СЦ Врачар. Школа поседује библиотеку са преко 14.500 наслова и школски инструментаријум. Опремљеност рачунарском опремом: укупно 30 рачунара и 15 штампача, од тога се у настави информатике користи 15 рачунара, такође у 7 учионица се рачунари користе као наставно средство. Школа не поседује службени ауто нити друга возила.

17. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС“, бр. 80/92, 45/16,98/16) у секретаријату школе Радослава Грујића 2а, Београд.

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

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе. Наведени носачи информација се чувају у: деловодницима у секретаријату школе, архиви школе. Електронска база података: у секретаријату, код психолога и нототекара, у рачуноводственој служби и у канцеларији директора и помоћника директора школе; финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација јавних набавки: у деловодницима шефа рачуноводства и благајника школе; досијеа запослених: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе; документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, поступак избора понуђача за екскурзије и општа акта школе: у секретаријату школе и канцеларији секретара школе . На интернет презентацији школе www.slavenski.edu.rs објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес. Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се недељно или месечно 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 од вируса уз помоћ антивирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

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

информација у архиви према категорији материјала утврђују се Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93).

18. 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 чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб 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.

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

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

Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Музичка школа "Јосип Славенски" Радослава Грујића 2а, 11000 Београд или предајом захтева у секретаријату школе.

Музичка школа „Јосип Славенски“ 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, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. **Ако захтев не садржи** горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

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

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, **тражиоца обавести: 1.)** о поседовању информације, **2.)** стави му на увид документ који садржи тражену информацију, **3.)** изда му или 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 и у случају да школа на захтев не

одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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.

Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МУЗИЧКА ШКОЛА "Јосип Славенски"

БЕОГРАД

Радослава Грујића 2а

ЗАХТЕВ

за приступ информацији и од јавног значаја

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

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

Овај захтев се односи на следеће

информације: _____

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

У _____

дана _____ 20__ године

_____ Тражилац информације / Име и презиме

_____ адреса

_____ други подаци за контакт

_____ 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 ослободном приступу информацијама**Трошкови поступка:**

| | | |
|----------------------|------------------|---------------------------|
| Трошкови наплаћивани | | Трошкови нису наплаћивани |
| Укупан износ | Број жиро рачуна | Трошкови нису наплаћивани |
| | | |

Информатор о раду органа:

| Датум израде Информатора | Објављен на Интернету | Датум последњег ажурирања | Израђен није објављен | Није израђен | Разлози због којих није израђен |
|--------------------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|
| децембар 2010 | Да www.slavenski.edu.rs | септембар 2021. | | | |

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 | / |

Одржавање носача информација

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

Директор школе
Тијана Ковачевић