

ИНФОРМАТОР О РАДУ



## САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА
  - 2.1. Организациона структура - приказ
  - 2.2. Школски одбор
  - 2.3. Директор школе
  - 2.4. Помоћник директора
  - 2.5. Савет родитеља
  - 2.6. Секретар школе
  - 2.7. Ученички парламент
  - 2.8. Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе
  - 2.9. Структура запослених у школи
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА
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 У ПОСЕДУ
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА
  - 20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама
  - 20.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја
  - 20.3. Радње и мере предузете на примени закона о ослободном приступу информацијама

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ

### ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ ШКОЛИ

---

НАЗИВ	Музичка школа Јосиф Маринковић
АДРЕСА СЕДИШТА	Београд 11000, Крунска 8
МАТИЧНИ БРОЈ	07004303
ПОРЕСКИ ИДЕНТИФИКАЦИОНИ БРОЈ	100295768
АДРЕСА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ	<a href="mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs">muzicka@josifmarinkovic.edu.rs</a>
ВЕБ-ПРЕЗЕНТАЦИЈА	<a href="http://josifmarinkovic.edu.rs/">http://josifmarinkovic.edu.rs/</a>
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	Милан Вукајловић

---

### ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

---

Датум првог објављивања	17. септембар 2021.
Датум последње измене-допуне	13. септембар 2022.
Лице одговорно за тачност и потпуност података	Милан Вукајловић, директор
ВЕБ-АДРЕСА ИНФОРМАТОРА	<a href="http://josifmarinkovic.edu.rs/">http://josifmarinkovic.edu.rs/</a>

---

#### Напомене:

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Музичке школе Јосиф Маринковић. Штампана верзија информатора доставља се заинтересованом лицу на захтев, уз накнаду нужних трошкова штампања.

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

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Статутом школе, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС бр.88/2017, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21) – у даљем тексту ЗОСОВ, утврђено је да Музичка школа "Јосиф Маринковић" у Београду (у даљем тексту школа) има органе управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актима установе.

### 2.1 Организациона структура – приказ



### 2.2 Школски одбор

Орган управљања у школи је школски одбор. Чланове школског одбора именује и разрешава Скупштина града Београда, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова школског одбора. Орган управљања школе чине: три представника запослених, три представника родитеља и три представника јединице локалне самоуправе. Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља. Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора утврђена је чланом 115 - 119 ЗОСОВ-а и Статутом школе, а начин рада Пословником о раду школског одбора.

Одлуком Скупштине града Београда у Музичкој школи "Јосиф Маринковић" именован је Школски одбор који ради у следећем саставу:

<u>Име и презиме</u>	<u>Представник</u>
Татјана Лудвиг, члан	Запослених
Иван Симеуновић, члан	Запослених
Немања Симоновић, члан	Запослених
Невенка Томановић, заменик председник	Родитеља
Томислав Барац, члан	Родитеља
Ђорђе Стојисављевић, члан	Родитеља
Марко Боберић, председник	Локалне самоуправе
Јелена Папић Чамџић, члан	Локалне самоуправе
Бојана Друловић, члан	Локалне самоуправе

### **Школски одбор:**

- 1) доноси статут, правила понашања у установи 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 установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ-а;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 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 истатутом.
- 15) орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања. Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања. За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

### **2.3 Директор школе**

Орган руковођења у школи је директор школе.

**Директор** руководи радом школе. Директора школе именује министар просвете на мандат од четири године на основу конкурса а на предлог школског одбора, по прибављеном мишљењу Наставничког већа.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи. Радноправни статус директора се уређује Уговором о правима и обавезама који директор закључује са Школским одбором, без заснивања радног односа. Директору школе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколико директору школе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Директор школе

Контакт

Телефон:  
064 1152 601

Милан Вукајловић

Адреса електронске поште:  
[direktor.marinkovic@gmail.com](mailto:direktor.marinkovic@gmail.com)

---

#### 2.4 Помоћник директора школе

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, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са статутом установе.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао претходно.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Помоћник директора школе

Контакт

Љиљана Анакиев Грујић  
Снежана Самарџић  
Драгана Грујић

Телефон:  
011 3236 504  
Адреса електронске поште:  
[muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

---

#### 2.5 Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни органи школе. Савета родитеља је конституисан на седници Савета родитеља одржаној 13. септембра, 2022. године. За председника Савета родитеља изабран је Небојша Стојиљковић, а за заменика председника Сандра Ђурић Милинов. Савет родитеља у шк. 2022/23. школској години функционисаће у следећем саставу:

1. разред СМШ: Небојша Стојиљковић
2. разред СМШ: Иван Тешановић
3. разред СМШ: Срђан Сретеновић
4. разред СМШ: Драган Лазич
1. разред ОМШ: Марина Њежић, Саша Шарковић
2. разред ОМШ: Драгана Шеварлић Динкић
3. разред ОМШ: Наташа Шибул
4. разред ОМШ: Сандра Ђурић Милинов
5. разред ОМШ: Драган Јанковић
6. разред ОМШ: Мирјана Шубара

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад пословником савета.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

## 2.6 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.

## 2.7 Ученички парламент средње музичке школе "Јосиф Маринковић"

**Ученички парламент** (у даљем тексту Парламент) је формиран у складу са Пословником о раду ученичког парламента, из чега произилази његова организација рада, као и начин остваривања права и дужности чланова.

Чланове Парламента чине представници одељења. Свака година бира три ученика, за које је гласало више од 50% присутних.

На конститутивној седници одржаној 13.09.2022. године, утврђено је да Ученички парламент средње музичке школе "Јосиф Маринковић" у Београду чине:

IV разред: Нина Костић, Борјана Голубовић, Наталија Дедијер

III разред: Марко Сретеновић, Лана Десница, Катарина Тричковић

II разред: Стефан Мичановић, Михајло Барац, Јован Кличковић

I разред: Уна Марјановић, Константин Павићевић, Милош Вукајловић

Наталија Дедијер, председник

Марко Сретеновић, потпредседник

За чланове проширеног сазива Школског одбора изабрани су Наталија Дедијер и Марко Сретеновић.

Парламент се организује ради давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним 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 образовање ученика.

## 2.8 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) Наставничко веће,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Стручна већа за инструменте и теоретске предмете,
- 4) Стручни активи за развојно планирање,
- 5) Стручни актив за развој школског програма
- 6) Педагошки колегијум.

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

Ради организовања и остваривања образовно – васпитног рада у сваком одељењу школе формира се **Одељенско веће**. Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

**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 основу обавеза које проистичу из годишњег програма рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје следећа стручна већа предмета (председници стручних већа су уједно и чланови Педагошког колегијума школе):

Назив већа	Председник
Стручно веће клавира	Марија Симић
Стручно веће хармонике и гитаре	Лазар Екмецић
Стручно веће гудачких инструмената	Смиљана Младеновић
Стручно веће дувачких инструмената	Душица Ђуран Радовановић
Стручно веће Солфеђа и теоретских предмета	Тијана Матић

**Стручни актив за развојно планирање** утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање.

Стручни актив за развојно планирање приликом израде развојног плана кроз стратешко планирање развоја и активности школе утврђује: приоритете у остваривању образовно васпитног рада, план носиоца активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој школе – приликом чијег утврђивања се стара о осигурању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе, о потпуном остваривању програма образовања и васпитања, циљева и задатака образовања и васпитања.



Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор на период од четири године. Због познавања проблематике и специфичности музичког образовања пожељно је за чланове из реда јединице локалне самоуправе и савета родитеља именовати лица музичке професије или стеченог музичког образовања.

Стручни актив ради у седницама, уколико седници присуствује већина чланова. Радам стручног актива руководи председник изабран приликом конституисања, а записничар, односно његов заменик изабран приликом конституисања, води записник у посебној свесци која се оверава печатом и која се приликом доношења развојног плана доставља школском одбору на увид.

Чланови актива за развојно планирање су уједно и чланови **Тима за самовредновање**.

**Стручни актив за развојно планирање и Тим за самовредновање чине** представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља:

Снежана Самарџић, наставник координатор

Марија Симић, наставник

Љиљана Анакиев Грујић, наставник

Тијана Матић, наставник

Зорана Ковачев, педагог

Милан Вукајловић, директор

Невенка Томановић, Школски одбор

Драган Лазић, Савет родитеља

Марко Сретеновић, Ученички парламент

---

**Стручни актив за развој школског програма** има председника кога сваке године одређује наставничко веће на основу плана задужења. Стручни актив за развој школског програма стара се о остваривању наставних планова и програма, потреба ученика и родитеља школе и јединице локалне самоуправе, припрема и предлаже школски програм школском одбору који доноси школски програм. Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, представник стручних сарадника и председници стручних већа за област предмета чине **Педагошки колегијум**.

Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће на период од 4 године. Област деловања актива је:

- Обезбеђује смосталност 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 чине:**

Снежана Самарџић, наставник-координатор

Марија Симић, наставник

Љиљана Анакиев Грујић, наставник

Тијана Матић, наставник

Зорана Ковачев, педагог

---

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и представник стручних сарадника. Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- Планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- Старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- Старање о остваривању развојног плана установе;
- Сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- Организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- Планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- Доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

---

**Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања** образује директор школе и чине га наставници и педагог школе, представник савета родитеља, представник јединице локалне самоуправе, односно представник Министарства унутрашњих послова, и повремено се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите). Тим за заштиту именује директор с циљем да посебно обавља следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- 2) информише ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности.

### **Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања чине:**

Мила Милановић, стручни сарадник - психолог координатор

Тијана Аксентијевић, секретар

Зорана Ковачев, стручни сарадник - педагог

Милош Јовановић, наставник

Магдалена Ранчић, наставник

Ива Миланов, наставник

Иван Тешановић, Савет родитеља

Бојана Друловић, Школски одбор

Милан Вукајловић, директор

**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. Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља нарочито следеће послове:

- 1) учествује у изради Школског програма;
- 2) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

**Тим за инклузивно образовање чине:**

Магдалена Ранчић, наставник координатор

Смиљана Младеновић, наставник

Миљана Булатовић, наставник

Мила Милановић, психолог

Одељењске старешине који имају ученике обухваћене ИОП-ом

Предметни наставници који имају ученике обухваћене ИОП-ом

Родитељи ученика који су укључени у ИОП: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

---

**Тим за превенцију осипања ученика** обавља следеће послове:

- 1) предузимање свих мера и активности усмерених на спречавање осипања ученика школе;
- 2) извештај тима подноси се директору и школском одбору.

**Тим за превенцију осипања ученика чине:**

Милан Вукајловић, директор-координатор

Вера Јашмак, наставник

Ивана Мандић, наставник

Татјана Лудвиг, наставник

Александра Јованов, помоћник директора

Светлана Димитријевић, наставник

мр Ивана Комненић, наставник

др Милош Станојевић, корепетитор

Зорана Ковачев, педагог

**Тим за професионални развој и стручно усавршавање** обавља посебно следеће послове:

- 1) Прати, анализира и помаже у организацији стручног усавршавања унутар и ван школе;
- 2) Координише активности у поступку стицања звања наставника и стручног сарадника.

**Тим за професионални развој и стручно усавршавање чине** представници наставника и стручних сарадника и директор школе:

Зорана Ковачев, педагог-координатор

Драгана Грујић, помоћник директора

Немања Симоновић, корепетитор

др Милош Станојевић, корепетитор

Милан Вукајловић, директор

**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 предузетништом;
- 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** чине представници наставника и стручних сарадника:

Мина Бојовић, наставник-координатор  
Славица Дамчевић, наставник  
Иван Симеуновић, наставник  
Катарина Цвјетан Јанковић  
Зорана Ковачев, педагог

---

**Тим за обезбеђивање квалитета и развоја установе** 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 развоја Школе;
- 3) прати примену прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у креирању 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 развоја установе** чине представници: наставника, стручних сарадника, ученичког парламента, савета родитеља, локалне самоуправе и директор школе.

Драгана Грујић, помоћник директора-координатор  
Марија Симић, наставник  
Љиљана Анакиев Грујић, наставник  
Тијана Матић, наставник  
Зорана Ковачев, педагог  
Милан Вукајловић, директор  
Марко Боберић, Школски одбор  
Драган Јанковић, Савет родитеља  
Лана Десница, Ученички парламент

## 2.9 Структура запослених у школи

**Правилником о организацији и систематизацији послова** утврђује се организација рада и систематизација радних места у МШ "Јосиф Маринковић" 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 и стручних предмета у музичкој школи
- наставник предметне – теоријске наставе (општеобразовна настава у МШ "Станковић")
- корепетитор

Послови стручних сарадника (унапређење образовно-васпитног рада):

- психолог школе
- педагог школе
- нототекар школе

Правни, административни и финансијски послови:

- секретар школе
- координатор финансијских и рачуноводствених послова
- административно-финансијски радник

Помоћно-технички послови:

- домар
- спремачица – радник за одржавање хигијене
- техничар инвестиционог и техничког одржавања – клавириштимер

**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 психолог, 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 одзначаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

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

---

Стручни сарадници

Контакт

Зорана Ковачев,  
дипломирани педагог  
Мила Милановић,  
дипломирани психолог

Телефон:  
011 3236 504  
Адреса електронске поште:  
[muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

---

Секретар школе обавља правне послове у школи у складу са чланом 132. и 133. Закона о основама система образовања и васпитања и сагласно Правилнику о организацији и систематизацији послова школе. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

---

Секретар школе

Контакт

Тијана Аксентијевић,  
дипломирани правник

Телефон/Факс:  
011 3236 504  
Адреса електронске  
поште:  
[muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

---

Координатор финансијских и рачуноводствених послова обавља план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковања финансијским средствима, уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног и завршног обрачуна 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.

---

Шеф рачуноводства

Контакт

Михаило Јововић,  
дипломирани економиста

Телефон/Факс:  
011 3236 504  
Адреса електронске  
поште:  
[muzicka@josifmarinovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinovic.edu.rs)

## ТАБЕЛА КВАЛИФИКАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ НАСТАВНИКА

Доктори	Магистри / Специјализанти	Висока спрема наставника	Виша Спрема	Средња спрема	Укупно наставника
VIII	VII2	VIII	VI	IV	67
3	5	59	0	0	

### 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) одговоран је 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) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. овог ЗОСОВ-а;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког 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;
- 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 обавља друге послове, у складу са Статутом школе. Програм рада помоћника директора везан је за програм рада директора школе у организовању и руковођењу, као најближег сарадника, одговорног 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;
- организује припреме за почетак и крај школске године;
- учествује у раду при изради Годишњег плана рада школе;
- учествује у изради Извештаја о раду школе;
- координира рад стручних органа и актива у школи;
- припрема збирне извештаја о реализацији образовно-васпитног рада по периодима за Наставничко веће;
- прати рад Одељењских већа;
- учествује у раду педагошког колегијума;
- организује активности којима ће подстаћи активно учење ученика у настави;
- прати реализацију родитељских састанака;
- помаже одељењским старешинама при обављању текућих послова;
- обилази часове;
- организује саветодавни рад са ученицима и родитељима;
- прати стручно усавршавање професора;
- организује полагања поправних, допунских, разредних, матурских и завршних испита;
- организује упис ученика у први разред;
- сарађује са педагошко-психолошком службом;
- учествује у припреми ученика за такмичење;
- учествује у организацији и реализацији стручних посета, ученичких екскурзија и матурске вечери;
- организује рад дежурних наставника;
- 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: 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.

#### РАДНО ВРЕМЕ:

Матична школа

- понедељак – субота: 08:00 – 21:00

Одељење при ОШ Марко Орешковић

- понедељак – петак: 08:00 – 20:00

Одељење при ОШ Јован Поповић

- понедељак – петак: 08:00 – 20:00

Адреса електронске поште: [muzicka@josifmarinkovic.edu.rs](mailto:muzicka@josifmarinkovic.edu.rs)

Број телефона: 011 3236 504

Званични сајт: <http://josifmarinkovic.edu.rs>

Адреса: Матична школа – Крунска 8

издвојено одељење у ОШ Јован Поповић - Маријане Грегоран 62

издвојено одељење у ОШ Марко Орешковић - Отона Жупанчича 30

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: Милан Вукајловић, директор школе.

Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. О стали подаци у вези са јавношћу рада школе:

- Пријем поште врши административно-финансијски радник школе у Београду, Крунска бр. 8.
- 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, 95/18) када у управним стварима непосредно примењујући прописе решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и 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 и средњу музичку 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.:

**<http://josifmarinkovic.edu.rs>**

Календар активности школе је доступан на званичној интернет адреси школе.

## 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 ЗОСОВ-ом, Законом о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93, ... 55/13, 101/17), Законом о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/18 и 10/19,) и Статутом Школе.

Музичка школа је образовно-васпитна установа у којој се остварује делатност јавне службе за основно и средње музичко образовање, у складу са чланом 27. став 1. тачка 2. и 3. ЗОСОВ-а 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;
- У школи се стиче средње музичко образовање у трајању од четири године, у подручју рада: Култура, уметност и јавно информисање, за следећи образовни профил: музички извођач класичне музике (вокално инструментални одсек).

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. 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, концертних 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 допринесе развоју позитивне атмосфере у школи.

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

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41. 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 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 одобрава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта школе са Законом о основама система образовања и васпитања.

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 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.

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 који су прописани 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, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21)
- Закон о основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017, 27/18 и 10/19)
- Закон о средњој школи ("Службени гласник РС", бр. 50/92, 53/93, ... 55/13, 101/17)
- Закон о уџбеницима ("Службени гласник РС", број 27/2018)
- Закон о раду ("Сл. Гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, ... 95/18)
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. Гласник РС" број 101/05, 91/2015 и 113/17)
- Закон о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 91/19)
- 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, 73/10, 101/10, ... 72/19, 149/20)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04,54/07, 104/09 и 36/10)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика("Службени гласник РС", број 21/2015, 92/2020)
- 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, 113/08, ... 157/20, 19/21);
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Просветни гласник", број 18/2013, 2/2017);  
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 нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу("Просветни гласник", број 19/97);
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Службенигласник РС - Просветни гласник", број 5/10);
- 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 дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/93 и 42/93);
- 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 јавним исправама које издаје средња школа ("Службени гласник РС", бр. 31/06, 51/06,44/2013 I43/2015);
- Правилник о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", бр. 41/2014, 37/2015, 46/2015,75/2015, 39/2016 и 54/2016);
- Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању ("Службени гласник РС", бр. 82/2015);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама ("Службени гласник РС", број 37/93);
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18 – др. закон и 10/19 );
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", бр. 1/92, 23/97 и 2/00);
- Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи ("Просветни гласник", број 1/93);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе ("Просветни гласник" бр. 6/03 и 23/04 и 9/05);
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање ("Просветни гласник", бр. 9/93, (ликовна култура) 2/94 (уметнички занати), 4/96 (музички и балетски), 19/97 (историја - муз. ), 15/02 (дизајнери), 10/03 (балет), 7/05 (дизајнер звука), 4/06 (наставни план Б1 музичке школе), 4/07 (психологија и црквено певање), 4/09 и 8/09 (ликовни техничар);
- Правилник о измени правилника о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама (Службени гласник РС", бр. 11/2016)
- 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, 5/2011, 8/2011, 9/2013, 6/2014, 5/2015-др.правилникци, 8/2015- др.правилници, 16/2015 – др.правилници и 21/2015-др.правилник)
- Школски програм за средњу музичку школу, школску 2020-2024 годину, број 01-14-297-1/20 од 26.08.2020. године

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 канцеларијском пословању;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања;
- Правилник о заштити ИКТ система;
- Правилник о условима, критеријумима и поступку за избор ученика генерације;
- Правилник о планирању, спровођењу и праћењу извршења набавки;
- Правилник о спровођењу пријемног испита за упис у основну музичку школу;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- 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 1. тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику;
- 12) 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 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 и критику музичких дела;
- Развијање инструменталних извођачких способности и савладавање најзначајних композиција за појединачне 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 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: клавир, гитара, виолина, виола, виолончело, контрабас, флаута, кларинет, фагот, хорна, труба, тромбон, хармоника и соло певање.

За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који имају потешкоће 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 и комплементаран део образовно-васпитног рада, уз редовну наставу и планирају 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 су облик образовно-васпитног рада и организују 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 одређивања који ће ученици представљати школу. Преслушавање се организује 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 унапређивања друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерте 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 и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите: пријемни испит, годишњи испит, разредни испит, поправни испит, испит за ниво основне музичке школе, испит за ванредне ученике, испит по приговору или жалби, контролни испит, матурски испит.

Испити се полажу пред комисијом, у складу са законом. Сви испити се организују у просторијама школе и полажу се пред испитном комисијом коју образује директор школе и која има најмање 3 члана, 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**

Наставе се одвија у оквиру шестодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор, у две и 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, 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, проверавају се нарочито: интонација, ритам, слух (мелодијски и хармонијски) и музичка меморија.

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 полаже годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Након завршеног четвртог разреда средњег музичког образовања ученик може да полаже: општу матуру под условима прописаним посебним законом и уметничку матуру у складу са посебним законом. 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 педагошки колегијум. По одобрењу педагошког колегијума заказује се контролни испит. Након спроведеног контролног испита записник о полагању се упућује педагошком колегијуму 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.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика. Ученик се оцењује најмање 5 пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час 3 пута. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

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 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.

Закон 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 закона које утиче на статус ученика, има могућност да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

У складу са Решење 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 материјала у 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. Дупликат јавне исправе израђује референт за ученичка питања, 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 ученика, упоредног школовања, одлагања испита, промена класе професора и сл. Молба се подноси директору школе на образцу који се добија у секретаријату школе и у роковима који су истакнути на огласној табли школе. Одлучујући о молбама ученика директор доноси решење у складу са законом и статутом школе.

Издавање потврда запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а врше се на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе, коју води секретар школе и финансијска служба школе. Директор школе одлучује о правима и обавезама запослених. Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору школе о чему директор школе доноси решење. На основу члана 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 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 Информатору 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 објављују се на званичном сајту школе.

## 13. ПОДАЦИ О НАБАВКАМА

Музичка школа "Јосиф Маринковић" је захтев за текуће издатке поделила на основну и средњу школу. 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, да су многи материјални трошкови као (хигијена, канцел. мат. итд.) и услуге порасли.

Поред ових постоје и остали 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, Скупштина града, Руски дом)
- 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
- 424210 - услуге образовања (образовање, култура, спорт: уговори по извођењу наставе – допунски рад)
- из буџета, плаћање карти за концерт и остала културна дешавања
- 425 - текуће поправке и одржавања
- 425100 - текуће поправке и одржавања зграде (зидарски, молерски, столарски послови, електричне 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)
- 425261 - текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност (ППП опрема и алармни системи који постије у Матичној школи и на издвојеним одељењима)
- 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)
- 472 - накнаде за социјалну заштиту из буџета
- 472715 - ученичке стипендије - уколико буду додељене нашим ученицима.

МШ „Јосиф Маринковић“, Београд, је и основна и средња школа са великим бројем професора и ученика.

С обзиром на ову чињеницу, као и на то да се настава обавља у Матичној школи и на издвојеним одељењима, заиста су нам потребна велика средства за све наведене трошкове како би школа несметано могла да обавља наставу и нормално функционише. Такође је потребно поменути да се настава 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.

#### 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, ... 157/2020).

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

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада. Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Додатак на плату припада за:

- време проведено у радном односу (минули рад);
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад);
- рад на дан државног и верског празника;
- дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак);
- 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", 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, 65/2008, 16/2011, 68/2012-одлука УС, 72/2012, 7/2014-одлука УС 44/2014 и 30/2018- и др. закон), 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, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 54/2014, 113/2017, - др закон и 95/2018- др. закон, 86/2019- др. закон, 157/2020 и 19/2021) члану 2. тач. 1, 2, 3, 4, 5. и 6. мењају се и гласе:

<b>1. У основном образовању:</b>	<b>Коефицијент</b>
Директор	20,78
Помоћник директора	19,05
Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме)	17,32
Наставник и васпитач (VI степен стручне спреме)	14,88
Стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VI степен стручне спреме)	13,73
Учитељ (V степен стручне спреме)	13,65
Учитељ и васпитач (IV степен стручне спреме)	13,42
Књижничар, медицински техничар, шеф рачуноводства, секретар (IV степен стручне спреме)	11,15
Домар, кувар (V степен стручне спреме)	9,16
Административни, финансијско-књиговодствени радник, радник на одржавању музичких инструмената, домар, кувар, економ (IV степен стручне спреме)	8,62
Домар, возач, магационер, економ, кувар, дактилограф, руковалац парних котлова (III степен стручне спреме)	7,82
Портир, чувар, курир, домар, пеглерка, сервирка, вешерка, помоћни кувар, ложач, телефониста, дактилограф (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30
Физички радник	5,99

## 2. У средњем образовању:

Директор	20,78	
Помоћник директора	19,05	
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 ушколској 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	6,30
Физички радник	5,99	
Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Службени гласник РС бр. 21/2015, 92/2020) 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 плате у складу са законом.		5,99

Укупна зарада свих запослених у школи у 2021. години:

- нето:

58.816.082,97 динара;

- боловања до 60 дана:

1.474.743,77 динара

- додатак за минули рад:

3.840.698,64 динара

- додаци за старешинство и стручну спрему:

1.718.362,94 динара

- годишњи одмор, плаћена одсуства, државни празници:

7.983.038,74 динара

- доприноси ПИО:

8.483.252,28

- доприноси здравственог осигурања:

3.797.049,64 динара

Основна нето зарада запослених са 7.1 степеном у 2022. години на месечном нивоу:

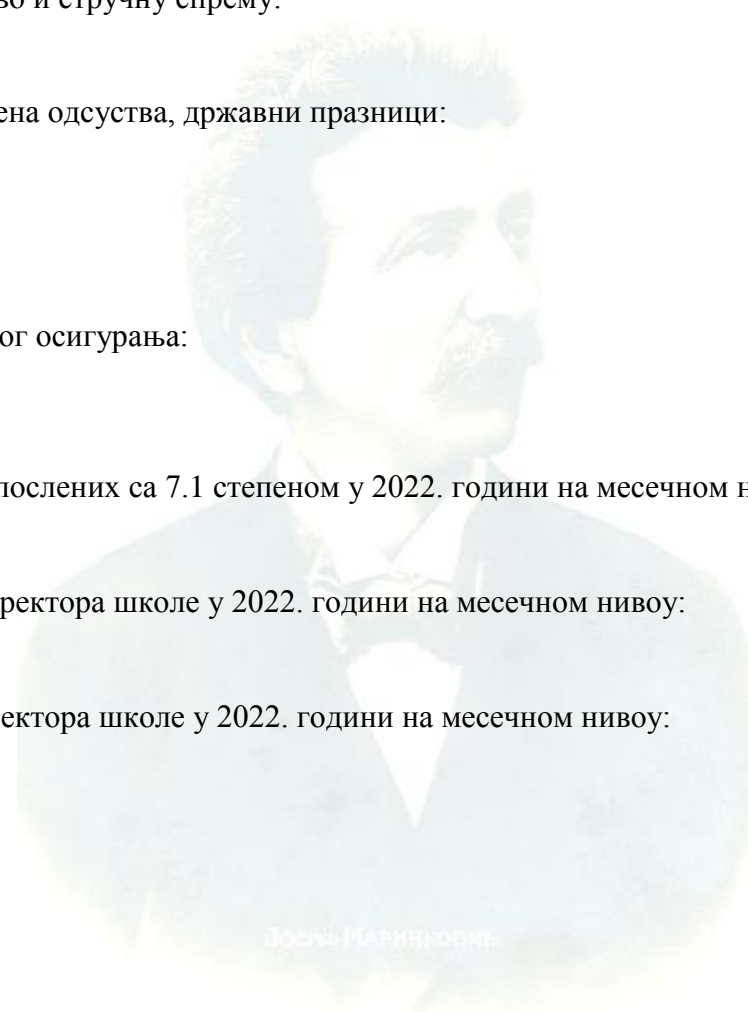
66.393,79 динара.

Основна нето зарада директора школе у 2022. години на месечном нивоу:

79.657,79 динара.

Укупна нето зарада директора школе у 2022. години на месечном нивоу:

83.480,82 динара.



Јосиф Маринковић



## 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.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим својим средствима којимарасполаже.

Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем. Школа своју делатност одвија у седишту школе и одељењима при основним школама Јован Поповић и Марко Орешковић.

Укупно учионичког простора у матичној школи је 11, на одељењу при ОШ Јован Поповић 5, на одељењу при ОШ Марко Орешковић 3 учионице.

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21/2020) у секретаријату школе.

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:

- Деловодном протоколу школе
- у Архиви школе.

Електронска база података се чува:

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

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

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 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 применом одговарајућих програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

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

Носачи информација се чувају код службених лица, односно у канцеларијама у чијем раду су настали дорешења 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 У ПОСЕДУ

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 су за надлежности и организацију школ, 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, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, 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.

## 21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА 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 "Јосиф Маринковић" дужна је 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 упуту копију тог документа.

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

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

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће 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. Лицу 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. 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 накнаденужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

## ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Школа не поседује посебан образац захтева за 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.

### 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, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, 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,
- Летопису школе.

У Београду, 13.09.2022. године

Директор школе,  
Милан Вукајловић

