

**INFORMATOR O RADU  
MUZIČKE ŠKOLE  
„JOSIF MARINKOVIĆ“ ZRENJANIN**

maj 2019. godine

# SADRŽAJ

1. Osnovni podaci o Informatoru o radu Muzičke škole „Josif Marinković“ Zrenjanin	3
2. Osnovni podaci i pravni položaj Škole	3
2.1. Osnovni podaci	3
2.2. Pravni položaj	2
3. Delatnost škole	4
3.1. Osnovna delatnost	4
3.2. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada	5
3.3. Ispiti učenika	6
3.4. Evidencije i javne isprave	7
3.5. Kulturna i javna delatnost Škole	8
3.6. Javnost rada	8
4. Organizaciona struktura Škole	8
4.1. Sistematizacija poslova u školi	9
4.1.1. Poslovi rukovođenja	9
4.1.2. Poslovi obrazovno-vaspitnog rada	9
4.1.3. Pravni poslovi, finansijsko-računovodstveni poslovi, administrativno-finansijski poslovi: referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove i referent za finansijsko-računovodstvene poslove	10
4.1.4. Poslovi održavanja objekta, opreme i grejanja škole, poslovi održavanja pijanina-klavira, poslovi održavanja higijene: spremačice	10
4.2. Ukupan broj zaposlenih	10
4.3. Grafički prikaz organizacione strukture	11
5. Organi Škole	12
5.1. Školski odbor	12
5.2. Direktor škole	13
5.3. Stručni organi	15
5.3.1. Nastavničko veće	15
5.3.2. Odeljenjska veća i odeljenjski starešina	16
5.3.3. Stručna veća	16
5.3.4. Stručni aktivni	18
5.3.5. Pedagoški kolegijum	19
5.3.6. Timovi	19
5.4. Savet roditelja	23
6. Učenici	25
6.1. Prava učenika	25
6.2. Obaveze učenika	26
6.3. Odgovornost učenika	26
6.5. Učenički parlament	26
7. Propisi i drugi pravni akti koji se najčešće primenjuju u radu Škole	26
7.1. Spisak propisa	26
7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.	28
8. Podaci o prihodima i rashodima	29
8.1. Finansijski rezultat	29
8.2. Finansijski plan	30
9. Podaci o javnim nabavkama	31
10. Podaci o državnoj pomoći	31
11. Podaci o isplaćenim platama, zaradama i drugim primanjima	31
12. Podaci o sredstvima rada	32
12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada	32
12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2018.	34
13. Način i mesto čuvanja nosača informacija	34
14. Vrste informacija u posedu	36
15. Vrste informacija kojima Škola omogućava pristup	35
16. Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja	37
17. Informacije o podnošenju zahteva za pristup informacijama	37
18. Prilog - obrasci	40

Na osnovu člana 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), a prema Uputstvu za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. gl. RS“, br. 68/10), Muzička škola „Josif Marinković“ Zrenjanin (u daljem tekstu: Škola), dana 27.05.2019. godine, izradila je

## **INFORMATOR O RADU MUZIČKE ŠKOLE „JOSIF MARINKOVIĆ“ ZRENJANIN**

### **1. OSNOVNI PODACI O INFORMATORU O RADU MUZIČKE ŠKOLE „JOSIF MARINKOVIĆ“ ZRENJANIN**

Za tačnost i potpunost podataka u Informatoru o radu Muzičke škole „Josif Marinković“ Zrenjanin (u daljem tekstu: Informator), pravilnu izradu i objavljivanje i njegovo redovno ažuriranje, odgovorna je Danijela Radaković Derikrava, direktor ustanove.

Informator je objavljen dana: 27.05.2019. godine na sajtu Škole.

Informator je dostupan u elektronskom obliku putem veb-sajta Škole: [www.josif.edu.rs](http://www.josif.edu.rs).

Štampana verzija Informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali će zainteresovanom licu, bez naknade, u sekretarijatu škole biti omogućen uvid u Informator, odnosno na njegov zahtev biće mu data poslednja verzija primerka Informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

### **2. OSNOVNI PODACI I PRAVNI POLOŽAJ ŠKOLE**

#### **2.1. Osnovni podaci**

Naziv: Muzička škola „Josif Marinković“ Zrenjanin

Adresa: Trg slobode broj 7, 23000 Zrenjanin

Veb-sajt škole: [www.josif.edu.rs](http://www.josif.edu.rs).

Imejl: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

Telefon : 023/561-104; Računovodstvo, faks:023/536-159

Šifre delatnosti: osnovno obrazovanje – 8520 i srednje stručno obrazovanje - 8532

Matični broj: 08002169

PIB: 100653273

#### **2.2. Pravni položaj Škole**

Osnivač Škole je Autonomna pokrajina Vojvodina.

Škola je upisana u registar Privrednog suda u Zrenjaninu - registarski uložak broj: 5-74.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

Škola vrši javna ovlašćenja koja su joj poverena zakonom.

### 3. DELATNOST ŠKOLE

#### 3.1. Osnovna delatnost

Osnovna delatnost Škole je obrazovno-vaspitna delatnost u okviru osnovnog muzičkog obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja u području rada kultura, umetnost i javno informisanje koju Škola obavlja samostalno ili u saradnji sa drugim organizacijama i ustanovama.

Osnovna delatnost Škole se sastoji se u obrazovanju i vaspitanju učenika, prekvalifikaciji, dokvalifikaciji.

. Delatnost se ostvaruje u sedištu Muzičke škole „Josif Marinković“ Zrenjanin u Zrenjaninu i izdvojenim odeljenjima u Kovačici, u prostorijama Doma kulture „3. Oktobar“, ulica Dr Janka Bulika broj 59, u Melencima, u prostorijama Osnovne škole „Dr Boško Vrebalov“, ulica Srpskih vladara broj 63, i u Aradcu, u prostorijama Osnovne škole „Bratstvo“, ulica Maršala Tita broj 90.

Rešenje o verifikaciji osnovne škole:

Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine-nacionalne zajednice	128-022-23/2019-01	22.02.2019	verifikacija osnovne škole
--	--------------------	------------	----------------------------

Srednja muzička škola obrazuje učenike za obrazovne profile:

1. Muzički izvođač - klasične muzika;
2. Muzički saradnik – teoretičar;
3. Dizajner zvuka;

Školovanje u srednjoj školi traje četiri godine i nastava se izvodi na srpskom jeziku.

Rešenja o verifikaciji obrazovnih profila:

Rešenje Ministarstva prosvete	022-05-118/94-03	07.02.1994.	verifikacija obrazovnih profila muzički izvođač-klasična muzika i muzički saradnik-teoretičar
Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje i kulturu	106-022-00323/2006-01 04.05.2007	04.05.2007.	verifikacija obrazovnog profila dizajner zvuka
Rešenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, upravu i nacionalne zajednice	128-022-211/2014-01	09.04.2014..	verifikacija obrazovnog profila muzički izvođač-džez muzika

Ukupan broj učenika u osnovnoj školi : 504.

Ukupan broj redovnih učenika u srednjoj školi:114

Ukupan broj vanrednih učenika u srednjoj školi:1

### 3.2. Ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u školi ostvaruje nastavnik.

Stručne poslove u školi obavlja stručni saradnik: psiholog, pedagog, nototekar i medijatekar.

Pedagoški asistent pruža pomoć i dodatnu podršku grupi učenika u ustanovi, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Pedagoški asistent u svom radu ostvaruje saradnju sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, organima jedinice lokalne samouprave, nadležnim ustanovama, organizacijama i udruženjima.

Izuzetno, obrazovno-vaspitnom radu može da prisustvuje i lični pratilac učenika, radi pružanja pomoći učeniku sa smetnjama u razvoju i invaliditetom, u skladu sa zakonom.

Obrazovno-vaspitni rad škole ostvaruje se u toku školske godine, koja počinje 1. septembra, a završava se 31. avgusta naredne godine.

Obrazovno-vaspitni rad organizuje se u dva polugodišta.

Nastava u Školi se izvodi u dve smene, po utvrđenom rasporedu časova.

Raspored časova individualne nastave utvrđuje direktor škole na predlog nastavnika koji izvodi individualnu nastavu.

Raspored časova nastave koja se ostvaruje u grupi i u odeljenju izrađuje nastavnik odnosno stručni saradnik kojeg direktor škole za to odredi.

Vreme početka nastave, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo utvrđuje se Godišnjim planom rada škole.

Učenici imaju školski raspust.

Vreme, trajanje i organizacija obrazovno-vaspitnog rada i školskog raspusta utvrđuje se školskim kalendarom.

Školski kalendar može da se menja:

1. u izuzetnim slučajevima po odluci Pokrajinskog sekretara nadležnog za poslove obrazovanja;
2. na zahtev škole uz saglasnost Pokrajinskog sekretara nadležnog za poslove obrazovanja;
3. na zahtev jedinice lokalne samouprave uz saglasnost Pokrajinskog sekretara nadležnog za poslove obrazovanja.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti škole kojima se ostvaruje školski program i postižu propisani ciljevi, ishodi, standardi postignuća i kompetencije, u skladu sa Zakonom .

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada su:redovna nastava, dopunska nastava,dodatna nastava, pripremna nastava i društveno-korisni rad ako se u toku školske godine ukaže potreba za njim.

Obavezni oblici obrazovno-vaspitnog rada za vanrednog učenika mogu biti: nastava, pripremni i konsultativno-instruktivni rad.

Redovna nastava se ostvaruje kao individualna, u grupi i u odeljenju.

Dopunska nastava u osnovnoj školi se organizuje za učenike kojima je potrebna pomoć u savladavanju programa i učenju, škola organizuje dopunsku nastavu.

Dopunska nastava u srednjoj školi ostvaruje se sa učenicima koji imaju teškoće u savladavanju programa iz pojedinih predmeta ili sa učenicima koji žele da unaprede postignuća u određenoj nastavnoj oblasti.

Dodatna nastava u osnovnoj školi organizuje se za učenike od četvrtog do osmog razreda sa posebnim sposobnostima, sklonostima i interesovanjima za pojedine predmete.

Dodatna nastava u srednjoj školi ostvaruje se za učenika koji postiže izuzetne rezultate ili pokazuje interesovanje za produblјivanje znanja iz određenog predmeta.

Pripremna nastava u osnovnoj muzičkoj školi se organizuje za učenika osnovne škole koji je upućen na razredni ili popravni ispit, pre početka ispitnog roka u trajanju od najmanje pet radnih dana sa po dva časa dnevno za svaki predmet.

Pripremna nastava u srednjoj muzičkoj školi se ostvaruje za redovnog učenika srednje škole koji se upućuje na polaganje razrednog ispita i za vanrednog učenika.

Za učenika srednje škole koji je upućen na polaganje popravnog ispita, pripremna nastava se organizuje u obimu od najmanje 10% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta na koji je upućen na popravni ispit.

Škola je dužna da organizuje pripremu svih učenika za polaganje maturalnih ispita u obimu od najmanje 5% od ukupnog godišnjeg broja časova iz predmeta iz kojih se polaže maturalni ispit.

Izborni oblici obrazovno-vaspitanog rada u srednjoj školi su verska nastava i građansko vaspitanje i drugi predmeti određeni planom i programom nastave i učenja.

Učenik srednje škole obavezno bira sa liste izbornih programa versku nastavu ili građansko vaspitanje.

Učenik koji se opredelio za versku nastavu ili građansko vaspitanje, izborni program može jedanput da menja u toku ciklusa osnovnog, odnosno do kraja sticanja srednjeg obrazovanja i vaspitanja.

Izborni programi i aktivnosti u osnovnoj školi su propisani planom i programom nastave i učenja, prema školskom programu, u skladu sa Zakonom.

Fakultativni oblici obrazovno-vaspitanog rada u srednjoj školi mogu biti nastava jezika nacionalne manjine sa elementima nacionalne kulture, drugog, odnosno trećeg stranog jezika i predmeta potrebnih za dalje školovanje, stručno osposobljavanje ili razvoj učenika i vannastavni oblici - hor, orkestar, pozorište, ekskurzija, kulturno-umetničke, tehničke, pronalazačke, humanitarne, sportsko-rekreativne i druge aktivnosti.

Fakultativni oblici obrazovno-vaspitanog rada obavezni su za učenike koji se za njih opredele.

Radi jačanja obrazovno-vaspitanog delatnosti škole, podsticanja individualnih sklonosti i interesovanja i pravilnog korišćenja slobodnog vremena, škola je dužna da realizuje slobodne aktivnosti, koje se sprovode kroz rad u sekcijama i vannastavnim aktivnostima.

Smotre, preslušavanja, interni i javni časovi kao i drugi oblici obrazovno-vaspitanog rada u školi se organizuju u skladu sa planom i programom nastave i učenja i Godišnjim planom rada škole.

### **3.3. Ispiti učenika**

U Školi se u toku sticanja osnovnog i srednjeg muzičkog obrazovanja i vaspitanja polažu sledeći ispiti:

1. prijemni ispit;
2. godišnji ispit;
3. razredni ispit;
4. popravni ispit;
5. dopunski ispit;
6. ispit za proveru znanja;
7. ispit za nivo osnovne muzičke škole;
8. ispit za vanredne učenike;
9. ispit za brže napredovanje učenika;
10. ispit za završavanje školovanja u roku kraćem od predviđenog;
11. ispit po prigovoru na ocenu;
12. umetnička i opšta matura.

Do donošenja novih planova i programa nastave i učenja u skladu sa zakonom u školi se polaže maturalni ispit.

Ispiti se polažu pred ispitnom komisijom koju čine najmanje tri člana, od kojih su najmanje dva stručna za predmet. Članove ispitne komisije određuje direktor škole.

Ukoliko u Školi ne postoje dva nastavnika za isti nastavni predmet, član Komisije može da bude nastavnik iz druge škole, angažovan na osnovu ugovora za polaganje ispita.

### **3.4. Evidencije i javne isprave**

Škola vodi evidenciju o učenicima i odraslima obuhvaćenim formalnim obrazovanjem, o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i o zaposlenima, u skladu sa zakonom.

Evidencija o učenicima i odraslima i o roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, obrazovni, socijalni i funkcionalni status i potrebna dodatna obrazovna, socijalna i zdravstvena podrška, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.

Evidencija o zaposlenima predstavlja skup ličnih podataka kojima se određuje njihov identitet, stepen i vrsta obrazovanja, radno-pravni status, plata i podaci za njen obračun i isplatu, stručno usavršavanje, položeni ispiti za rad u obrazovanju i vaspitanju, karijerno napredovanje i kretanje u službi, u skladu sa Zakonom i posebnim zakonom.“

„Škola može svaku od evidencija da vodi elektronski u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete .

Evidencije škola vodi na srpskom jeziku ćirilčkim pismom na propisanom obrascu ili elektronski.

Ukoliko škola vodi evidenciju u elektronskom obliku Ministarstvo nadležno za poslove prosvete je obrađivač podataka i odgovorno je za čuvanje i zaštitu podataka.

Škola trajno čuva matičnu knjigu i evidenciju o izdatim javnim ispravama, a ostale evidencije 10 godina.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju, Škola učeniku osnovne škole izdaje javne isprave:

1. đaćku knjižicu;
2. prevodnicu;
3. svedočanstvo o završenom razredu prvog ciklusa za učenike koji odlaze u inostranstvo i za odrasle;
4. svedočanstvo o svakom završenom razredu drugog ciklusa;
5. uverenje o položenom ispitu iz stranog jezika;
6. svedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju i vaspitanju;
7. uverenje o obavljenom završnom ispitu.

Škola upisanom učeniku, na početku školske godine, izdaje đaćku knjižicu, a prilikom ispisivanja - prevodnicu.

Na osnovu podataka unetih u evidenciju, Škola učeniku srednje škole izdaje javne isprave:

1. đaćku knjižicu;
2. ispisnicu;
3. uverenje;
4. svedočanstvo;
5. diplomu.

Škola upisanom redovnom učeniku izdaje đaćku knjižicu, a prilikom ispisivanja ispisnicu.

Škola izdaje učeniku uverenje o položenom ispitu, svedočanstvo za svaki završeni razred i diplomu o stečenom srednjem obrazovanju.

### **3.5. Kulturna i javna delatnost Škole**

Kulturne aktivnosti škole ostvaruju se na osnovu programa kulturnih aktivnosti.

Kulturne aktivnosti obuhvataju: proslavu dana škole, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja, proslave školskih i državnih praznika, priredbe, predstave, izložbe, koncerte, takmičenja, posete ustanovama kulture, zajedničke aktivnosti škole i jedinice lokalne samouprave i druge aktivnosti koje doprinose proširenju uticaja škole na vaspitanje učenika i kulturnom razvoju okruženja škole.

Proslave školskih i državnih praznika, početka i kraja školske godine i završetka osnovnoškolskog obrazovanja i vaspitanja za učenike organizuju se u školi ili u dogovoru sa jedinicom lokalne samouprave u ustanovama iz oblasti kulture i sporta.

Škola vodi letopis za svaku školsku godinu.

Letopis sadrži podatke o aktivnostima škole i realizaciji obrazovno-vaspitnog rada, kao i druge podatke od značaja za predstavljanje škole.

Škola letopis objavljuje na svojoj internet strani do 1. oktobra za prethodnu školsku godinu.

Škola ima svoju internet stranu.

### **3.6. Javnost rada**

Rad Škole se odvija tokom čitavog dana, do 20 časova.

Nastava se odvija u dve smene: prepodnevnoj od 08:00 do 13:10 časova i poslepodnevnoj od 14:00 do 19:10 časova.

Subota i nedelja su nenastavni dani, osim ako pravilnikom o školskom kalendaru nije drugačije propisano.

Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog ili pravnog lica.

Prilaz licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima nije moguć bez pratioca, zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u školsku zgradu.

U prostorijama škole nije dozvoljeno audio ili video snimanje bez prethodno dobijene dozvole od direktora škole.

Javnost rada Škole se ostvaruje kroz kontakte sa roditeljima učenika škole, učešćem predstavnika lokalne samouprave i roditelja učenika škole u radu stručnih organa i organa upravljanja Škole, u izdavanju javnih isprava i duplikata javnih isprava, vođenju propisanih evidencija.

Podaci i informacije u Školi za koje postoji ograničenje u objavljivanju:

- lični i statusni podaci o učenicima i zaposlenima,
- podaci koji se nalaze na dokumentima sa oznakom „poslovna tajna“, „službena tajna“ i „državna tajna“, koji su dostupni samo određenim ličnostima.

## **4.ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠKOLE**

Pravilnikom o radu Škole uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom, Posebnim kolektivnim ugovorom za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i drugim podzakonskim aktima donetim na osnovu Zakona o radu i posebnih zakona.

Zaposleni obavljaju poslove u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova.

Broj i struktura zaposlenih uređuje se Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i Godišnjim planom rada škole, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u školi.

### **4.1. Sistematizacija poslova u školi**

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja: direktor ustanove i pomoćnik direktora;
2. poslovi obrazovno-vaspitnog rada: nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi sa odeljenjskim starešinstvom, nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi, nastavnik predmetne nastave, nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom (u osnovnoj ili srednjoj muzičkoj školi- jednog ili više predmeta, navedenih u tabeli II, člana 46. ovog Pravilnika), stručni saradnik – psiholog, stručni saradnik- pedagog, stručni saradnik-nototekar;
3. poslovi klavirske saradnje : korepetitor-u osnovnoj muzičkoj školi i korepetitor-u srednjoj muzičkoj školi;
4. pravni poslovi: sekretar ustanove;



5. finansijsko-računovodstveni poslovi: diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove (šef računovodstva);
6. administrativno-finansijski poslovi: referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove i referent za finansijsko-računovodstvene poslove;
7. poslovi održavanja objekta, opreme i grejanja škole: domar;
8. poslovi održavanja pijanina-klavira:štimer muzičkih instrumenata;
9. poslovi održavanja higijene: spremačice.

#### **4.1.1. Poslovi rukovođenja**

Poslove rukovođenja radom Škole obavlja direktor, a u tim poslovima pomažu mu pomoćnici direktora (sa punim i nepunim radnim vremenom), u skladu sa Zakonom osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Statutom Škole, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje Škole.

Direktor škole: Danijela Radaković Derikrava

tel./faks 023/561-104

imejl: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

Pomoćnici direktora škole: Eleonora Dabić i Santina Cvejić

tel./faks 023/561-104

imejl: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

#### **4.1.2. Poslovi obrazovno-vaspitnog rada**

Nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi ostvaruju zaposleni na radnim mestima nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi sa odeljenjskim starešinstvom, nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi, nastavnik predmetne nastave, nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom (u osnovnoj ili srednjoj muzičkoj školi- jednog ili više predmeta), stručni saradnik – psiholog, stručni saradnik-pedagog, stručni saradnik-nototekar

Stručni saradnik-psiholog: Zorica Džeferdanović, Danijela Milinković

Stručni saradnik-pedagog: Slavica Stojanov

imejl: [pepsijosif@josif.edu.rs](mailto:pepsijosif@josif.edu.rs)

Stručni saradnik-nototekar: Aleksandra Milosavljević, Dragan Gvozdinović, Bojana Grujin

imejl: [josifzr@gmail.com](mailto:josifzr@gmail.com)

#### **4.1.3. Pravni poslovi,finansijsko-računovodstveni poslovi, administrativno-finansijski poslovi: referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove i referent za finansijsko-računovodstvene poslove;**

Pravne poslove obavlja sekretar ustanove, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove za obrazovanje i vaspitanje.

Sekretar ustanove: Marija Topalov,

tel. 023/561-104,

imejl: [sekretar@josif.edu.rs](mailto:sekretar@josif.edu.rs)

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove (šef računovodstva) obavlja organizacione, računovodstveno-tehničke i ostale poslove iz oblasti finansijskog poslovanja,.

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove (šef računovodstva): Maja Petrov.

Administrativno-finansijski poslovi obavljaju referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove i referent za finansijsko-računovodstvene poslove.

Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove: Dragoslava Somborski  
Referent za finansijsko-računovodstvene poslove: Jovana Cvijetinić  
Računovodstvo tel. 023/536-159, imejl: [racunovodstvo@josif.edu.rs](mailto:racunovodstvo@josif.edu.rs)

#### **4.1.4. Poslovi održavanja objekta, opreme i grejanja škole, poslovi održavanja pijanina-klavira, poslovi održavanja higijene: spremačice**

Poslove održavanja objekta, opreme i grejanja škole obavlja domar.  
Poslove održavanja pijanina-klavira obavlja štimer muzičkih instrumenata.  
Poslove održavanja higijene obavljaju spremačice.

#### **4.2. Ukupan broj zaposlenih**

<b>Radna mesta</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
direktor ustanove, pomoćnik direktora	2,55
nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi sa odeljenjskim starešinstvom, nastavnik umetničkih i stručnih predmeta u muzičkoj školi i određenih stručnih predmeta u stručnoj školi, nastavnik predmetne nastave, nastavnik predmetne nastave sa odeljenjskim starešinstvom	68,52
stručni saradnik-psiholog i stručni saradnik-pedagog, stručni saradnik-nototekar	3,44
korepetitor- u osnovnoj muzičkoj školi i korepetitor- u srednjoj muzičkoj školi	5,84

sekretar ustanove, diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove(šef računovodstava), referent za finansijsko-računovodstvene poslove , referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove, domar, štimer muzičkih instrumenata, spremačica	9,50
<b>UKUPNO</b>	<b>89,85</b>

Škola ima ukupno priznatih obračunskih radnika u skladu sa Odlukom o maksimalnom broju zaposlenih na neodređeno vreme u sistemu državnih organa, sistemu javnih službi, sistemu Autonomne pokrajine Vojvodine i sistemu lokalne samouprave za 2017. godinu ("Sl. glasnik RS", br. 61/2017, 82/2017, 92/2017, 111/2017, 14/2018, 45/2018, 78/2018, 89/2018, 102/2018 i 30/2019).

#### 4.3. Grafički prikaz organizacione strukture

<b>Organ upravljanja ŠKOLSKI ODBOR</b>	
<b>Organ rukovođenja DIREKTOR USTANOVE</b>	
<b>POMOĆNICI DIREKTORA</b>	
<b>Stručni organi: NASTAVNIČKO VEĆE ODELJENJSKA VEĆA STRUČNA VEĆA ZA OBLASTI PREDMETA STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJNO PLANIRANJE STRUČNI AKTIV ZA RAZVOJ ŠKOLSKOG PROGRAMA TIMOVI</b>	
<b>PEDAGOŠKI KOLEGIJUM</b>	
<b>Savetodavni organ SAVET RODITELJA</b>	<b>UČENIČKI PARLAMENT</b>
<b>NASTAVNICI, STRUČNI SARADNICI</b>	<b>NENASTAVNO OSOBLJE</b>

#### 5. ORGANI ŠKOLE

Škola ima organ upravljanja-školski odbor, organ rukovođenja-direktora USTANOVE, stručne i savetodavni organ-savet roditelja, čije organizovanje, sastav i nadležnosti su propisani Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom Škole.

## 5.1. Školski odbor

Školski odbor je organ upravljanja u Školi.

Školski odbor ima devet članova, uključujući i predsednika, koji obavljaju poslove iz svoje nadležnosti bez naknade.

Članove Školskog odbora imenuje i razrešava Skupština jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanina, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Školski odbor čine po tri predstavnika iz reda zaposlenih u Školi, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika i tri predstavnika na predlog jedinice lokalne samouprave - Grada.

U školski odbor skupština jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanina imenuje tri predstavnika: privredne komore, zanatlija, udruženja poslodavaca, nacionalne organizacije za zapošljavanje, sindikata i drugih zainteresovanih za rad škole iz područja rada škole.

Članove Školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže Nastavničko veće, a iz reda roditelja – Savet roditelja, tajnim izjašnjavanjem.

Mandat Školskog odbora traje četiri godine.

Izuzetno, Školski odbor kome je istekao mandat nastavlja sa radom do imenovanja privremenog organa upravljanja.

U nadležnosti Školskog odbora je da:

1. donosi statut, pravila ponašanja u ustanovi i druge opšte akte i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova;
2. donosi školski program, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
3. utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije;
4. donosi finansijski plan Škole, u skladu sa zakonom;
5. usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, odnosno nastave u prirodi;
6. raspisuje konkurs za izbor direktora ustanove;
7. daje mišljenje i predlaže ministru izbor direktora ustanove;
8. zaključuje sa direktorom Škole ugovor o međusobnim pravima i obavezama;
9. odlučuje o pravima i obavezama direktora ustanove;
10. donosi odluku o proširenju delatnosti ustanove;
11. razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća i preduzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitanog rada;
12. donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju;
13. odlučuje po žalbi na rešenje direktora;
14. donosi poslovnik o svom radu;
15. odlučuje o davanju na korišćenje, odnosno u zakup, školskog prostora;
16. odlučuje o statusnoj promeni i o promeni naziva i sedišta Škole;
17. odlučuje o korišćenju sredstava prikupljenih dobrovoljnim učešćem roditelja učenika, na predlog Saveta roditelja;
18. usvaja izveštaje o radu direktora i izveštaje o radu Škole;
19. donosi plan javnih nabavki Škole;
20. prati nastupanje zakonskih razloga za prestanak dužnosti direktora i o njima obaveštava ministra nadležnog za poslove prosvete odnosno pokrajinskog sekretara nadležnog za poslove obrazovanja;

21. predlaže imenovanje vršioca dužnosti direktora;
22. daje ovlaštenje radi zamenjivanja privremeno odsutnog ili sprečenog direktora ukoliko sam direktor nije u mogućnosti da to učini;
23. imenuje članove stručnog aktiva za razvojno planiranje;
24. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

### ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Red.br.	Ime i prezime	Predstavnik
1.	Branko Barnić-predsednika	Zaposlenih
2.	Olivera Jankov-zamenik predsednika	Zaposlenih
3.	Branislav Gagić	Zaposlenih
4.	Ivana Branković	Roditelja
5.	Vesna Gorščak	Roditelja
6.	Sredoje Sekulin	Roditelja
7.	Verica Karanović	Lokalne samouprave
8.	Nada Petrov	Lokalne samouprave
9.	Nevena Dimitrijević	Lokalne samouprave

Predstavnici Učeničkog parlamenta u Školskom odboru su: Ivana Mijatov i Vladimir Jakšić.

### 5.2. Direktor škole

Direktor škole rukovodi radom Škole.

Direktor škole imenuje se na period od četiri godine.

Školski odbor zaključuje sa direktorom ugovor o radu na određeno vreme.

Ukoliko je za direktora imenovano lice iz reda zaposlenih u toj ustanovi, donosi se rešenje o njegovom premeštaju na radno mesto direktora koje po sili zakona zamenjuje odgovarajuće odredbe ugovora o radu.

Ukoliko je direktor imenovan iz reda zaposlenih kod drugog poslodavca, ostvaruje pravo na mirovanje radnog odnosa na osnovu rešenja o imenovanju.

1. zastupa i predstavlja Školu;
2. daje ovlaštenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
3. daje punomoćje za zastupanje Škole;
4. planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove;
5. je odgovoran za obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
6. je odgovoran za ostvarivanje razvojnog plana ustanove;
7. odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
8. saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
9. pruža podršku u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika;

10. organizuje i vrši instruktivno-pedagoški uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitanog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
11. planira i prati stručno usavršavanje zaposlenih i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika;
12. je odgovoran za regularnost sprovođenja svih ispita u ustanovi u skladu sa propisima;
13. preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz člana 110–113. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja;
14. preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i predloga prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
15. je odgovoran za blagovremen i tačan unos i održavanje ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
16. obavezan je da blagovremeno informiše zaposlene, decu, učenike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike, stručne organe i organe upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove u celini;
17. saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
18. obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi;
19. saraduje sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima dece i učenika ustanove i savetom roditelja;
20. podnosi izveštaj organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje, o svom radu i radu ustanove;
21. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
22. donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, u skladu sa zakonom;
23. obezbeđuje uslove za ostvarivanje prava dece i prava, obaveze i odgovornosti učenika i zaposlenih, u skladu sa ovim i drugim zakonom;
24. saraduje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
25. odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
26. sa reprezentativnim sindikatom u Školi i predstavnikom osnivača Škole zaključuje kolektivni ugovor kod poslodavca;
27. stara se o sprovođenju postupka javnih nabavki;
28. predlaže Školskom odboru, Nastavničkom veću i Pedagoškom kolegijumu donošenje odluka iz okvira njihove nadležnosti;
29. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Izuzetno, direktor može da obavlja i poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem ministra nadležnog za poslove prosvete .

Instruktivno-pedagoški uvid u rad direktora koji, u skladu sa rešenjem ministra obavlja poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika vrši savetnik – spoljni saradnik.

### 5.3. Stručni organi

Stručni organi škole su: nastavničko veće, odeljenjska veća, stručna veća za oblasti predmeta, stručni aktivni za razvojno planiranje i za razvoj školskog programa i drugi stručni aktivni i timovi, u skladu sa statutom.

Stručni organi, Pedagoški kolegijum i timovi:

1. staraju se o obezbeđivanju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada Škole;
2. prate ostvarivanje školskog programa;
3. staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća, razvoja kompetencija;
4. vrednuju rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
5. prate i utvrđuju rezultate rada učenika i odraslih;
6. preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima i odraslima u procesu obrazovanja i vaspitanja;

7. rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada.

### **5.3.1. Nastavničko veće**

Nastavničko veće, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. razmatra predlog Školskog programa (program obrazovanja i vaspitanja), Razvojnog plana, Godišnjeg plana rada škole, izveštaja o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju;
  2. prati, analizira i stara se o ostvarivanju ciljeva i zadataka obrazovanja i vaspitanja i programa obrazovanja i vaspitanja;
  3. razmatra izveštaje o uspehu učenika na kraju klasifikacionih perioda, polugodišta i školske godine;
  4. razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitne delatnosti i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada, a posebno uspeha učenika;
  5. planira i organizuje oblike vannastavnih aktivnosti učenika;
  6. pohvaljuje i nagrađuje učenike, bira učenika generacije;
  7. razmatra i procenjuje rad odeljenjskih veća, odeljenjskih starešina i stručnih aktiva, kao i nastavnika i stručnih saradnika;
  8. razmatra pitanja od interesa za obrazovanje vanrednih učenika;
  9. donosi odluku o oslobađanju učenika od nastave fizičkog vaspitanja i od ocenjivanja iz tog predmeta, na predlog lekara;
  10. donosi odluku o izricanju vaspitno-disciplinskih mera iz svoje nadležnosti;
  11. predlaže članove Školskog odbora iz reda zaposlenih;
  12. imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa;
  13. predlaže članove Stručnog aktiva za razvojno planiranje iz redova nastavnika i stručnih saradnika;
  14. daje mišljenje Školskom odboru za izbor direktora;
  15. razmatra izveštaj o stručnom usavršavanju nastavnika i stručnih saradnika analizom rezultata primene stečenih znanja i veština;
  16. razmatra i odlučuje o predlogu plana i programa ekskurzija, odnosno studijskih putovanja i razmatra izveštaje o njihovoj realizaciji;
  17. daje mišljenje u postupku sticanja zvanja nastavnika i stručnih saradnika;
  18. analizira stanje opremljenosti pojedinih nastavnih oblasti opremom i nastavnim sredstvima i stepen njihove upotrebe u procesu obrazovno-vaspitnog rada i na predlog stručnih veća vrši izbor nastavnih oblika metoda rada i nastavnih sredstava;
  19. utvrđuje ispunjenost uslova za završetak školovanja u roku kraćem od propisanog, odnosno ispunjenost uslova za brže napredovanje učenika;
  20. na predlog predmetnog nastavnika za maturalni ispit utvrđuje teme kao i zadatke za praktičan rad i vreme za izradu;
  21. utvrđuje Plan i program rada Nastavničkog veća za Godišnji plan rada škole;
  22. donosi odluku o upotrebi udžbenika i druge udžbeničke literature u Školi;
  23. obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Statutom i drugim opštim aktima Škole.
- Nastavničko veće za svoj rad odgovara direktoru Škole.

### **5.3.2. Odeljenjsko veće i odeljenjski starešina**

Odeljenjsko veće čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju i odeljenjski starešina i kada izvodi nastavu u tom odeljenju.

Odeljenjska veća obrazuju se radi organizovanja i praćenja izvođenja obrazovno-vaspitnog rada i drugih pitanja od interesa za pojedina odeljenja.

Sednice odeljenjskog veća saziva i njima rukovodi odeljenjski starešina.

U slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, sednicu saziva i njome rukovodi direktor ili pomoćnik direktora, bez prava odlučivanja.

Odeljenjska veća, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavljaju posebno sledeće poslove:

1. utvrđuju plan rada i podnose izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2. usklađuju rad svih nastavnika i saradnika koji izvode nastavu u odeljenju;
3. raspravljaju o nastavi, slobodnim aktivnostima učenika i drugim oblicima obrazovno-vaspitnog rada, o učenju i radu učenika i preduzimaju mere za uspešniju nastavu i bolje rezultate učenika u učenju i vladanju;
4. utvrđuju i usklađuju raspored pismenog proveravanja znanja;
5. preduzimaju mere za usklađivanje rada učenika u procesu obrazovanja i vaspitanja u odeljenjima;
6. na predlog predmetnog nastavnika utvrđuju zaključnu ocenu iz nastavnog predmeta;
7. na predlog odeljenjskog starešine utvrđuju ocene iz vladanja učenika;
8. predlažu učenike za vanredno napredovanje;
9. ostvaruju uvid u rezultate rada i vladanja učenika, analiziraju rezultate koje postižu učenici na kraju tromesečja, polugodišta i na kraju godine;
10. saraduju sa roditeljima na rešavanju obrazovno-vaspitnih zadataka;
11. predlažu Nastavničkom veću program ekskurzija učenika, takmičenja i sl.;
12. određuju učenike za dopunsku, dodatnu i pripremnu nastavu;
13. predlažu učenike za dodelu pohvala i nagrada;
14. na predlog predmetnog nastavnika biraju učenike koji će učestvovati na takmičenjima;
15. razmatraju izveštaje odeljenjskih starešina o pojačanom vaspitnom radu i preduzetim merama;
16. izriču vaspitne mere učenicima u okviru svojih nadležnosti;
17. obavljaju i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora škole.

Za svoj rad Odeljenjska veća odgovaraju Nastavničkom veću.

Svako odeljenje u Školi ima odeljenjskog starešinu.

Odeljenjskog starešinu pre početka svake školske godine određuje direktor.

Odeljenjski starešina ima organizaciono-rukovodeću i pedagoško-instruktivnu ulogu u radu sa učenicima odeljenja kojima je odeljenjski starešina, u saradnji sa njihovim roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima i vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju.

#### **ODELJENJSKA STAREŠINSTVA ZA ŠKOLSKU 2018/2019. GODINU:**

U osnovnoj muzičkoj školi odeljenjske starešine su nastavnici glavnog predmeta – instrumenta ili solo pevanja svim učenicima koji čine klasu jednog nastavnika.

U srednjoj muzičkoj školi odeljenjska starešinstva obavljaju sledeći nastavnici:

<b>RAZRED</b>	<b>ODSEK</b>	<b>ODELJENJSKI STAREŠINA</b>
<b>I</b>	Muzički izvođač Muzički saradnik Dizajner zvuka	Tatjana Ivanica
<b>II</b>	Muzički izvođač	Dragana Damjan
<b>II</b>	Muzički saradnik Dizajner zvuka	Mirko Jankov
<b>III</b>	Muzički izvođač	Boris Marković
<b>III</b>	Muzički saradnik Dizajner zvuka	Katarina Čuč Janačković



<b>IV</b>	Muzički izvođač	Đorđe Miladinović
<b>IV</b>	Muzički saradnik Dizajner zvuka	Violeta Tankosić

### 5.3.3. Stručna veća

Stručno veće za oblast predmeta čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta.

Sastav stručnog veća za oblast predmeta utvrđuje Nastavničko veće, a njegovim radom rukovodi predsednik stručnog veća koga svake školske godine imenuje direktor iz reda članova stručnog veća.

Stručno veće za oblast predmeta utvrđuje program rada za svaku školsku godinu, na osnovu obaveza koje proističu iz godišnjeg plana rada Škole, u ostvarivanju plana i programa nastave i učenja.

U Školi postoje stručna veća za oblasti predmeta:

1. Stručno veće nastavnika klavira;
2. Stručno veće nastavnika harmonike;
3. Stručno veće nastavnika gudačkih instrumenata;
4. Stručno veće nastavnika duvačkih i udaračkih instrumenata;
5. Stručno veće nastavnika tržačkih instrumenata;
6. Stručno veće nastavnika solo pevanja;
7. Stručno veće nastavnika teoretskih predmeta;
8. Stručno veće nastavnika opšteobrazovnih predmeta.

Stručno veće za oblasti predmeta, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa obavlja posebno sledeće poslove:

1. utvrđuje raspored ostvarivanja tematskih celina i nastavnih jedinica i vrši usaglašavanje nastavnih sadržaja predmeta posebno između srodnih predmeta, između sadržaja opšte – obrazovnih, stručnih predmeta i blok nastave,
2. raspoređuje učenike po klasama, razredima i grupama,
3. vrši izbor priručnika i druge literature,
4. utvrđuje oblike, metode i sredstva korišćenja adekvatne školske opreme i nastavnih sredstava,
5. utvrđuje sadržinu i način sprovođenja dopunske, dodatne i pripremne nastave,
6. usklađuje individualne planove rada nastavnika,
7. predlaže primenu novih metoda i načina interpretacije nastavnih sadržaja,
8. prati ostvarivanje programa i daje predloge za njihovo inoviranje, izmenu ili dopunu,
9. pruža pomoć nastavnicima – pripravnici,
10. utvrđuje tematske sadržaje dopuskog dodatnog, individualnog rada i slobodnih aktivnosti i analizira rezultate tog rada;
11. daje mišljenje direktoru o određivanju mentora za nastavnike-pripravnike
12. podnosi izveštaj direktoru u vezi svih pitanja iz njegove nadležnosti;
13. obavlja i druge poslove po nalogu Nastavničkog veća i direktora škole.

U školskoj 2018/2019. godini u Školi postoje sledeća stručna veća za oblasti predmeta:

<b>STRUČNO VEĆE</b>	<b>PRESEDNIK</b>
Stručno veće klavirista	Eleonora Dabić
Stručno veće gudačkih instrumenata	Tibor Šiveg
Stručno veće duvačkih instrumenata i udaraljki	Eleonora Šomodi
Stručno veće tržačkih instrumenata	Jelena Grbić
Stručno veće harmonike	Branislav Simić
Stručno veće solo pevanja	Svetlana Birka

Stručno veće stručno teorijskih predmeta	Ksenija Marjanski
Stručno veće opšteobrazovnih predmeta	Đorđe Miladinović

### 5.3.4. Stručni aktivni

#### Stručni aktiv za razvojno planiranje

Stručni aktiv za razvojno planiranje čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samouprave, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Članove stručnog aktiva za razvojno planiranje imenuje Školski odbor na period od tri godine.

Stručni aktiv za razvojno planiranje ima devet članova, od kojih je šest iz redova nastavnika i stručnih saradnika, i po jedan predstavnik grada Zrenjanina, Učeničkog parlamenta i Saveta roditelja.

Predstavnike nastavnika i stručnih saradnika predlaže Nastavničko veće, a predstavnika grada predlaže Skupština grada.

Predstavnik Učeničkog parlamenta i predstavnik Saveta roditelja predlažu se iz redova članova tog organa.

Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje saziva i njima rukovodi predsednik, kojeg između sebe, javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova, biraju članovi tog organa.

Na isti način bira se i zamenik predsednika, koji saziva sednice i njima rukovodi u slučaju sprečenosti predsednika.

Članovi Stručnog aktiva za razvojno planiranje su: Bojana Maćešić, predstavnik nastavnika i stručnih saradnika, Vesna Nemčev, predstavnik nastavnika i stručnih saradnika, Jelena Ninković, predstavnik nastavnika i stručnih saradnika, Aleksandra Milosavljević Vrebalov, predstavnik nastavnika i stručnih saradnika, Kovačević Dobrila, predstavnik nastavnika i stručnih saradnika,

Ćirić Slobodan - predstavnik nastavnika i stručnih saradnika, Marija Aleksić - predstavnik Učeničkog parlamenta, Bojana Stanojev Milošević – predstavnik Saveta roditelja, predstavnik jedinice lokalne samouprave.

#### Stručni aktiv za razvoj školskog programa

Stručni aktiv za razvoj školskog programa čini devet predstavnika nastavnika i stručnih saradnika, koje imenuje Nastavničko veće.

Stručni aktiv za razvoj školskog programa, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa, obavlja posebno sledeće poslove:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovoj realizaciji;
2. priprema nacrt Školskog programa na osnovu nastavnog plana i programa;
3. izrađuje projekte koji su u vezi sa Školskim programom;
4. prati realizaciju Školskog programa;
5. procenjuje i vrednuje postignute rezultate u odnosu na definisane ciljeve i zadatke i opšte i posebne standarde znanja;
6. učestvuje u unapređivanju Školskog programa rukovodeći se rezultatima procesa evaluacije i vlastite procene svoje obrazovne prakse;
7. obezbeđuje samostalnost i fleksibilnost nastavnika u pristupu nastavnom procesu i donošenju profesionalnih odluka;
8. utvrđuje posebne programe, sadržaje i aktivnosti (projekte škole) kojima Škola pruža mogućnosti da učenici dodatno unaprede svoja znanja, zadovolje interese, interesovanja i potrebe;

9. prati potrebe i mogućnosti lokalne zajednice kao i konkretne uslove rada Škole;
10. obavlja i druge poslove po nalogu direktora, Nastavničkog veća i Školskog odbora.

Za svoj rad Stručni aktiv za razvoj školskog programa odgovara Nastavničkom veću.

Članovi Stručnog aktiva za razvoj školskog programa su: Slavica Stojanov, predsednik, Eleonora Dabić, Tibor Šiveg, Jelena Grbić, Eleonora Šomodi, Branislav Simić, Svetlana Birka, Ksenija Marjanski, Đorđe Miladinović.

### 5.3.5. Pedagoški kolegijum

Pedagoški kolegijum čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva, koordinatori stručnih timova i stručni saradnici.

Pedagoški kolegijum, u okviru i pored poslova iz opšte nadležnosti stručnih organa:

1. donosi plan rada i podnosi izveštaje o njegovom ostvarivanju;
2. stara se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada Škole;
3. prati ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja;
4. stara se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća;
5. vrednuje rezultate rada nastavnika i stručnih saradnika;
6. prati i utvrđuje rezultate rada učenika;
7. preduzima mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja;
8. rešava druga stručna pitanja obrazovno-vaspitnog rada;
9. razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima iz nadležnosti direktora koji se odnose na:
  - 1) planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole,
  - 2) obezbeđivanje kvaliteta, samovrednovanje, stvaranje uslova za sprovođenje spoljašnjeg vrednovanja, ostvarivanje standarda postignuća i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada,
  - 3) ostvarivanje razvojnog plana Škole,
  - 4) saradnju s organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima,
  - 5) pružanje podrške u stvaranju ambijenta za ostvarivanje preduzetničkog obrazovanja i preduzetničkih aktivnosti učenika,
  - 6) organizovanje i vršenje instruktivno-pedagoškog uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mera za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
10. utvrđuje raspored odsustvovanja sa rada nastavnika i stručnih saradnika za vreme stručnog usavršavanja;
11. prati rad nastavnika i stručnih saradnika koji su na probnom radu i daje mišljenje o njihovom radu;
12. daje preporuku odeljenjskom veću o rasporedu pismenih provera;
13. utvrđuje plan upisa učenika na predlog direktora škole.

Za svoj rad Pedagoški kolegijum odgovara Nastavničkom veću i direktoru.

### 5.3.6. Timovi

Tim čine najmanje tri člana od kojih je jedan koordinator tima.

Tim čine predstavnici zaposlenih, roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika, učeničkog parlamenta, jedinice lokalne samouprave odnosno stručnjaka za pojedina pitanja.

Član obaveznih timova škole je i predstavnik Saveta roditelja.

Broj članova i sastav tima određuje direktor odlukom o obrazovanju tima, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Za svoj rad, tim odnosno članovi tima odgovaraju direktoru škole.

U školskoj 2018/2019. godini u Muzičkoj školi „Josif Marinković“ Zrenjanin obrazovani su sledeći timovi:

## 1. TIM ZA SAMOVREDNOVANJE

ČLAN	ZADUŽENJE
Zorica Dževerdanović	školski psiholog – koordinator
Danijela Radaković Derikrava	direktor škole
Dragana Damjan	nastavnik solfeđa
Jelena Vuletić	član, nastavnik klavira
Sanja Mišković	član, nastavnik klavira
Lice predloženo od strane Grada Zrenjanina	član, predstavnik jedinice lokalne samouprave
Aleksandra Mladenović Grubački	član, predstavnik roditelja
Lara Malenić	član, predstavnik ueničkog parlamenta

## 2. TIM ZA INKLUZIVNO OBRAZOVANJE

ČLAN	ZADUŽENJE
Zorica Dževerdanović	školski psiholog - koordinator
Danijela Milinković	član, školski psiholog
Slavica Stojanov	član, školski pedagog
Violeta Tankosić	član, nastavnik stručnoteorijskih predmeta
Tatjana Ivanica	član, nastavnik solfeđa
Ljubica Blagojević	član, nastavnik klavira
Ina Kekenj	član, nastavnik violine
Andrej Gigić	član, nastavnik klarineta i saksofona
Jelena Grbić	član, nastavnik harfe
Ljiljana Stojšin	član, predstavnik roditelja
Lice predloženo od strane Grada Zrenjanina	član, predstavnik jedinice lokalne samouprave
Marina Mijatov	član, predstavnik ueničkog parlamenta

### 3. TIM ZA ZAŠTITU OD DISKRIMINACIJE, NASILJA, ZLOSTAVLJANJA I ZANEMARIVANJA

ČLAN	ZADUŽENJE
Zorica Džeferdanović	koordinator, psiholog
Danijela Radaković Derikrava	član, direktor škole
Santina Cvejić	član, nastavnik violine
Eleonora Dabić	član, nastavnik klavira
Đorđe Miladinović	član, nastavnik informatike
Marija Topalov	član, sekretar škole
Lice predloženo od strane Grada Zrenjanina	član, predstavnik jedinice lokalne samouprave
Davor Kikinđanin	član, predstavnik roditelja
Laura Bosnić	član, predstavnik učeničkog parlamenta

### 4. TIM ZA OBEZBEĐIVANJE KVALITETA I RAZVOJ USTANOVE

ČLAN	ZADUŽENJE
Danijela Radaković Derikrava	koordinator, direktor škole
Zorica Džeferdanović	član, stručni saradnik-psiholog
Slavica Stojanov	član, stručni saradnik-pedagog
Melita Mironović	član, nastavnik klavira
Dijana Bigarski Miškeljin	član, nastavnik klavira
Andrej Gigić	član, nastavnik klarineta i saksofona
Santina Cvejić	član, pomoćnik direktora i nastavnik violine
Branko Barnić	član, nastavnik gitare
Bojana Stanojev Milošević	član, predstavnik roditelja
Lice predloženo od strane Grada Zrenjanina	član, predstavnik jedinice lokalne samouprave
Vladimir Jakšić	član, predstavnik učeničkog parlamenta

### 5. TIM ZA RAZVOJ MEĐUPREDMETNIH KOMPETENCIJA I PREDUZETNIŠTVA

ČLAN	ZADUŽENJE
------	-----------

Slavica Stojanov	koordinator, pedagog
Ivana Vukov	član, nastavnik biologije
Đorđe Miladinović	član, nastavnik računarstva i informatike
Gordana Dunai	član, nastavnik filozofije i građanskog vaspitanja
Borislava Vuković	član, nastavnik istorije
Boris Marković	član, nastavnik stručnoteorijskih predmeta
Aleksandra Mladenović Grubački	član, predstavnik roditelja
Lice predloženo od strane Grada Zrenjanina	član, predstavnik jedinice lokalne samouprave
Miloš Šakić	član, predstavnik učeničkog parlamenta

## 6. TIM ZA PROFESIONALNI RAZVOJ

ČLAN	ZADUŽENJE
Danijela Milinković	koordinator, školski psiholog
Zorica Dževerdanović	član, školski psiholog
Slavica Stojanov	član, školski pedagog
Mirjana Milić	član, predstavnik roditelja
Lice predloženo od strane Grada Zrenjanina	član, predstavnik jedinice lokalne samouprave
Lara Malenić	član, predstavnik učeničkog parlamenta

Po potrebi odlukom direktora mogu biti obrazovani i drugi timovi.

### 5.4. Savet roditelja

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka Škole, u Školi se kao savetodavno telo formira Savet roditelja.

Radi ostvarivanja što bolje saradnje i učešća roditelja u ostvarivanju obrazovno-vaspitnih zadataka Škole, u Školi se kao savetodavno telo formira Savet roditelja.

Savet roditelja čine predstavnici roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika pripremnog razreda, učenika svakog razreda osnovne muzičke škole koji nastavu pohađaju u sedištu škole, učenika osnovne muzičke škole koji nastavu pohađaju u izdvojenim odeljenjima, učenika svakog odeljenja srednje muzičke škole kao i roditelji odnosno drugi zakonski zastupnici učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom ukoliko na to pristanu.

Savet roditelja se formira prema sledećem principu:

1. Predstavnici roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika pripremnog razreda:

- 1) ukoliko pripremni razred pohađa od 1 do 50 dece predstavnik u Savetu roditelja će biti jedan roditelj,
  - 2) ukoliko pripremni razred pohađa od 51 do 100 dece predstavnici u Savetu roditelja će biti dva roditelja,
  - 3) ukoliko pripremni razred pohađa preko 100 dece predstavnici u Savetu roditelja će biti tri roditelja;
2. Predstavnici roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika osnovne muzičke škole koji nastavu pohađaju u sedištu škole:
    - 1) ukoliko isti razred pohađa od 1 do 50 učenika predstavnik u Savetu roditelja će biti jedan roditelj,
    - 2) ukoliko isti razred pohađa od 51 do 100 učenika predstavnici u Savetu roditelja će biti dva roditelja,
    - 3) ukoliko isti razred pohađa preko 100 učenika predstavnici u Savetu roditelja će biti tri roditelja;
  3. Predstavnici roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika osnovne muzičke škole koji nastavu pohađaju u izdvojenim odeljenjima škole:
    - 1) izdvojeno odeljenje u Melencima-predstavnik u Savetu roditelja je jedan roditelj,
    - 2) izdvojeno odeljenje u Aradcu-predstavnik u Savetu roditelja je jedan roditelj,
    - 3) izdvojeno odeljenje u Kovačici-predstavnik u Savetu roditelja je jedan roditelj;
  4. Predstavnici roditelja odnosno drugih zakonskih zastupnika učenika srednje muzičke škole: roditelji odnosno drugi zakonski zastupnici učenika svakog odeljenja srednje muzičke škole biraju po jednog predstavnika u Savetu roditelja;
  5. Roditelji odnosno drugi zakonski zastupnici učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom: roditelj odnosno drugi zakonski zastupnik svakog učenika sa smetnjama u razvoju i invaliditetom će biti član Savet roditelja ukoliko na to pristane.

U školskoj 2018/2019. godini Savet roditelja ima ukupno 20 članova.

Predsednik Saveta roditelja: Sredoje Sekulin.

Nadležnost Saveta roditelja je da:

Savet roditelja:

1. predlaže predstavnike roditelja, odnosno drugih zakonskih zastupnika dece, odnosno učenika u organ upravljanja;
2. predlaže svog predstavnika u sve obavezne timove škole kao i Stručni aktiv za razvojno planiranje;
3. učestvuje u predlaganju izbornih sadržaja i u postupku izbora udžbenika;
4. razmatra predlog školskog programa, razvojnog plana, godišnjeg plana rada;
5. razmatra izveštaje o ostvarivanju programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana i godišnjeg plana škole, spoljašnjem vrednovanju, samovrednovanju, završnom ispitu, rezultatima nacionalnog i međunarodnog testiranja i sprovođenje mera za obezbeđivanje i unapređivanje kvaliteta obrazovno-vaspitnog rada;
6. razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti ustanove;
7. predlaže školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika;
8. razmatra i prati uslove za rad škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu dece i učenika;
9. učestvuje u postupku propisivanja mera zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola;
10. daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije, odnosno programe nastave u prirodi i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju;
11. predlaže predstavnika i njegovog zamenika za opštinski savet roditelja;
12. učestvuje u postupku samovrednovanja škole;
13. daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na osiguranje učenika;

14. podstiče angažovanje roditelja u radu škole;
15. radi na zaštiti i uređenju školske sredine;
16. upućuje predloge, pitanja i stavove Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu;
17. razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru, stručnim organima Škole i Učeničkom parlamentu.

Članovi Saveta roditelja u školskoj 2018/2019. godini su:

#### **Pripremni razred i osnovna škola- Zrenjanin**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Razred</b>
1. Savo Majstorović	1.
2. Aleksandra Mladenović Grubački	pripremni
3. Sonja Mojin	1.
4. Jelena Bečkei	1.
5. Bojana Stanojev Milošević	2.
6. Rosanka Crnovršanin	2.
7. Vladislava Savić Milićević	3.
8. Svetlana Cigulov	4.
9. Dijana Džomba	5.
10. Sredoje Sekulin	6.

#### **Izdvojena odeljenja- Kovačica,Aradac,Melenci**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Mesto</b>
1. Miroslav Stvorec	Kovačica
2. Monika Nenin	Aradac
3. Sonja Boškov	Melenci

#### **Srednja škola**

<b>Ime i prezime</b>	<b>Razred</b>
1. Ljiljana Stojšin	1. VIO, TO, DZ
2. Malenić Jovana	2. VIO
3. Sanja Krajnović	2. TO, DZ
4. Mirjana Milić	3. VIO
5. Jelena Mišić	3. TO, DZ
6. Gabriela Tapai	4. VIO
7. Vesna Gorščak	4. TO, DZ

## **6. UČENICI**



## 6.1. Prava učenika

Prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorima i zakonima.

Škola, odnosno zaposleni u školi dužni su da obezbede ostvarivanje prava deteta i učenika, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno-vaspitni rad koji obezbeđuje ostvarivanje opštih principa i ciljeva obrazovanja i vaspitanja u skladu sa zakonom;
2. uvažavanje ličnosti;
3. podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
4. zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za obrazovanje i vaspitanje;
6. informacije o pravima i obavezama;
7. učestvovanje u radu organa škole, u skladu sa zakonom;
8. slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
9. javnost i obrazloženje ocene i podnošenje prigovora na ocenu i ispit;
10. pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz stava 2. tačke 1 – 9 ovog člana nisu ostvarena;
11. zaštitu i pravično postupanje škole prema učeniku;
12. stipendiju, kredit, smeštaj i ishranu u domu učenika, u skladu sa zakonom;
13. druga prava u oblasti obrazovanja i vaspitanja, u skladu sa zakonom.

## 6.2. Obaveze učenika

U ostvarivanju svojih prava učenik ne sme da ugrožava druge u ostvarivanju prava.

Učenik ima obavezu da:

1. redovno pohađa nastavu i izvršava školske obaveze;
2. poštuje pravila ponašanja u školi, odluke direktora i organa škole;
3. radi na usvajanju znanja, veština i stavova utvrđenih školskim programom, prati sopstveni napredak i izveštava o tome nastavnike i roditelje, odnosno druge zakonske zastupnike;
4. ne ometa izvođenje nastave i ne napušta čas bez prethodnog odobrenja nastavnika;
5. poštuje ličnost drugih učenika, nastavnika i ostalih zaposlenih u školi;
6. čuva imovinu škole i čistoću i estetski izgled školskih prostorija;
7. stara se o očuvanju životne sredine i ponaša u skladu sa pravilima ekološke etike.

## 6.3. Odgovornost učenika

Prema učeniku koji vrši povredu pravila ponašanja u školi ili ne poštuje odluke direktora i organa škole, neopravdano izostane sa nastave pet časova, odnosno koji svojim ponašanjem ugrožava druge u ostvarivanju njihovih prava, škola će uz učešće roditelja, odnosno drugog zakonskog zastupnika, pojačati vaspitni rad aktivnostima: u okviru odeljenjske zajednice, stručnim radom odeljenjskog starešine, pedagoga, psihologa, posebnih timova, a kada je to neophodno da saraduje sa odgovarajućim ustanovama socijalne, odnosno zdravstvene zaštite sa ciljem definisanja i pružanja podrške učeniku u vezi sa promenom njegovog ponašanja.

Učenik može da odgovara za lakšu povredu obaveze utvrđenu Pravilnikom o pravima, obavezama i odgovornostima učenika Škole, u skladu sa Zakonom.

Učenik može da odgovara u skladu sa Zakonom za težu povredu obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom ili posebnim zakonom i za povredu Zakonom propisane zabrane iz člana 125-127. Statuta škole.

#### **6.4. Učenički parlament**

U Školi se organizuje Učenički parlament.

Učenički parlament može da se udruži s učeničkim parlamentima drugih škola u zajednicu učeničkih parlamenata.

Učenički parlament čine po tri predstavnika iz svakog razreda, odnosno godine srednje škole, koje biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine.

Članovi Učeničkog parlamenta biraju predsednika.

Program rada Učeničkog parlamenta sastavni je deo Godišnjeg plana rada Škole.

U školskoj 2018/2019. godini za predsednika Učeničkog parlamenta izabrana je učenica Lara Malenić, učenica drugog razreda obrazovnog profila muzički izvođač-klasična muzika.

### **7. PROPISI I DRUGI PRAVNI AKTI KOJI SE NAJČEŠĆE PRIMENJUJU U RADU ŠKOLE**

#### **7.1. Spisak propisa**

Na delatnost Škole primenjuju se sledeći propisi:

- Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“ broj 88/2017, 27/18-drugi zakoni i 10/19),
- Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS“, broj 55/2013, 101/2017 i 10/19),
- Zakon o srednjem obrazovanju i vaspitanju („Službeni glasnik RS“, broj 55/2013, 101/2017 i 27/18-drugi zakon),
- Zakon o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-odluka US, 113/17 i 95/18-autentično tumačenje),
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitanog rada osnovne škole za školsku 2018/2019. godinu,
- Pravilnik o kalendaru obrazovno-vaspitanog rada srednjih škola za školsku 2018/2019. godinu,
- Pravilnik o nastavnom planu i programu osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja („Prosvetni glasnik“, broj 5/10),
- Pravilnik o nastavnom planu i programu za sticanje obrazovanja u četvorogodišnjem trajanju u stručnoj školi za područje rada kultura, umetnost i javno informisanje ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 9/93, 2/94, 4/96, 19/97, 15/2002, 10/2003, 7/2005, 4/2006, 4/2007, 4/2009, 8/2009, 11/2010, 10/2013, 11/2013, 14/2013 i 10/2016),
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u srednjem obrazovanju i vaspitanju (Službeni glasnik RS 82/2015),
- Pravilnik o opštim standardima postignuća za kraj opšteg srednjeg obrazovanja i srednjeg stručnog obrazovanja u delu opšteobrazovnih predmeta: („Službeni glasnik RS“, broj 117/2013),
- Pravilnik o upisu učenika u srednju školu (Službeni glasnik RS broj 23/18 i 30/19),
- Pravilnik o javnim ispravama koje izdaje srednja škola (Službeni glasnik RS broj 31/06, 51/06, 44/13, 43/15 i 48/18),
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u srednjim školama (Službeni glasnik RS broj 37/93, 43/15),

- Pravilnik o evidenciji u srednjoj školi (Službeni glasnik RS broj 31/06 , 51/06 , 44/13 , 55/14 , 73/16, 48/18 i 82/18)
- Pravilnik o ocenjivanju učenika u osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Službeni Glasnik RS“, broj 67/13),
- Pravilnik o uslovima i postupku napredovanja učenika osnovne škole („Službeni glasnik RS“, broj 47/94),
- Pravilnik o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika u osnovnoj muzičkoj školi („Prosvetni glasnik“, br. 18/13 i 2/17),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS", br. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - dr. pravilnik i 66/2018 - dr. pravilnik),
- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS", br. 66/2018 i 82/18),
- Pravilnik o diplomama za izuzetan uspeh učenika u osnovnoj školi („Službeni glasnik RS“, br. 37/93 i 42/93),
- Pravilnik o normi časova neposrednog rada sa učenicima, nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača u osnovnoj školi („Prosvetni glasnik“, br. 2/92 i 2/00),
- Pravilnik o pedagoškoj normi svih oblika obrazovno-vaspitanog rada nastavnika i stručnih saradnika u srednjoj školi (Službeni glasnik RS – Prosvetni glasnik broj 1/92 , 23/97, 2/00),
- Pravilnik o normativu školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava za osnovnu muzičku školu („Prosvetni glasnik“, broj 19/97),
- Pravilnik o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog i srednjeg muzičkog i baletskog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 73/2016 i 45/2018),
- Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i napredovanju u zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika („Službeni glasnik RS“, broj 81/17 i 48/18),
- Pravilnik o standardima kvaliteta rada ustanove ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 14/2018),
- Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje („Službeni glasnik RS“, br.30/2010),
- Pravilnik o postupanju ustanove u slučaju sumnje ili utvrđenog diskriminatornog ponašanja i vređanja ugleda, časti ili dostojanstva ličnosti („Službeni glasnik RS“, br.65/18),
- Pravilnik o bližim kriterijumima za prepoznavanje oblika diskriminacije od strane zaposlenog, deteta, učenika ili trećeg lica u ustanovi obrazovanja i vaspitanja("Sl. glasnik RS", br. 22/2016).

## **7.2. Opšti akti Škole, poslovnici i dr.**

U cilju organizovanja i sprovođenja poslovanja Škole u skladu sa Zakonom Škola može doneti sledeća opšta akta :

1. Statut Škole
2. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova;
3. Pravilnik o radu;
4. Poslovnik o radu Školskog odbora
5. Poslovnik o radu Saveta roditelja;

6. Poslovnik o radu Učeničkog parlamenta;
7. Pravilnik o organizovanju i sprovođenju ispita učenika;
8. Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu;
9. Pravilnik o sredstvima i opremi za ličnu zaštitu na radu;
10. Akt o proceni rizika;
11. Pravilnik o postupku unutrašnjeg uzbunjivanja;
12. Pravila ponašanja učenika, zaposlenih i roditelja učenika;
13. Pravilnik o nagrađivanju i pohvaljivanju učenika;
14. Pravilnik o pravima, obavezama i odgovornosti učenika;
15. Pravilnik o merama, načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika za vreme boravka u školi i svih aktivnosti koje organizuje škola;
16. Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih;
17. Pravila zaštite od požara;
18. Pravilnik o vanrednim učenicima;
19. Pravilnik o organizaciji budžetskog računovodstva;
20. Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke;
21. Pravilnik o popisu imovine i obaveza;
22. Razvojni plan Škole;
23. Školski program rada;
24. Godišnji plan rada Škole;
25. i druga opšta akta.

Statut i druga opšta akta Škole donosi Školski odbor, osim Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i Akta o proceni rizika koje donosi direktor škole.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta donosi direktor škole a školski odbor na njega daje saglasnost.

Opšti akti objavljuju se na oglasnoj tabli škole i stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana njihovog objavljivanja.

## 8. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA

### 8.1. Izveštaj o finansijskom poslovanju po završnom računu za 2018. godinu

<b>PRIHODI I PRIMANJA</b>	<b>ukupno: 108.607.499,30 din.</b>
1. Ministarstvo prosvete Republike Srbije	91.646.193,26
2. Budžet R.Srbije (porodilje i bolov.preko 30 dana)	2.773.351,19
3. Budžet AP Vojvodine (hor-Ohrid,projekat sanacija vlage,prevoz učenika u Neumarkt i na Sajem obrazovanja)	2.693.876,00
4. Grad Zrenjanin –osnovna i srednja škola	9.464.970,51
5. Opština Kovačica – prevoz profesora	662.666,66
6. Vanredni ispiti i revers instrumenata	720.050,00
7. Doprinos redovnih đaka	339.400,00
8. Udruženje “Kolegijum” - zakup	90.100,00
9. Roditeljski dinar – osiguranje	19.300,00
10. Donacije učenika za takmičenje pijanista,solfedista,festival harfe	113.500,00
11. JSP- uplata za stan	8.791,68

12. Republika Srbija – za Jubilej škole i projekat za knjige 75.300,00

<b>TROŠKOVI I IZDACI</b>	<b>ukupno:</b>	<b>108.931.456,50 din.</b>
1. Plate,dodaci i naknade zaposlenima	411	78.132.496,88
2. Soc.dop. na teret poslodavca (PIO,zdr.,nezap.)	412	14.065.926,20
3. Soc.davanja zaposlenima(porođ.bol;bol.preko 30d.,pomoć)	414	2.924.466,86
4. Naknade zaposlenima (prevoz-gradski i međugradski)	415	3.964.292,92
5. Opština Kovačica – prevoz profesora		662.666,66
6. Jubilarne nagrade	416	519.783,79
7. Troškovi platnog prometa	4211	130.895,56
8. Troškovi el.energije, grejanja i komunalne usluge	4212-3	1.471.836,34
9. Usluge komunikacija	4214	132.269,86
10. Troš.osiguranja učenika,zaposlenih i imovine	4215	82.140,00
11. Troš.putov. po služ.dužnosti i takmičenja učenika (Republičko takmičenje,Ohrid-hor,Neumarkt)	422	671.219,62
12. Usl.usavrš.zaposlenih i učenika ,usl.održ.računara, usl.informisanja,štampanja i pravn.zastupanja,ruč.usluge, usl. za domaćinstvo,repzentacija i pokloni	4232-7	1.384.223,86
13. Specijaliz.usluge-bezbednost i zašt. na radu i PP zaštita	424	698.052,00
14. Troškovi investicionog održavanja	425	638.570,06
15. Materijal (kancel.,mat.za obrazov. i higijenski)	426	828.134,54
16. Takse i porezi	482	3.919,95
17. Kapitalno održ.objekata za potrebe obrazovanja(sanacija vlage)	511	2.215.416,00
18. Oprema za obraz.(fotokopir,2 trube,2 kompjutera,dig.klavir ORLA, 3 prozorske klime,teratafti i polica kod direktora i pomoć.direktora)	512	380.006,00
19. Nematerijalna imovina - knjige za biblioteku	515	25.139,40

**Manjak prihoda -deficit za 2018.g. iznosi = 323.957,20 dinara.**

### **SREDSTVA DONACIJA**

1. Doprinos redovnih đaka za poboljšanje uslova rada (OSMŠ =96.900,00 i SMŠ =242.500,00)	339.400,00
2. Donacije učenika za takmičenje pijanista, Festival harfe i Festival solfeđista	113.500,00

## **8.2. Finansijski plan**

### **FINANSIJSKI PLAN ZA 2019. GODINU**

## I SREDNJA ŠKOLA – 920

- 1) **Konto 414 – Socijalna davanja zaposlenima** – iznos =312.300,00 dinara
- 2) **Konto 415 – Naknade troškova za zaposlene** – iznos =3.970.600,00 dinara  
(iznos utrošen u 2018.g.)
- 3) **Konto 416 000 – Nagrade zaposlenima i ostali posebni rashodi-** iznos =532.000,00 dinara se odnosi na Jubilarne nagrade isplaćene u 2018.g.
- 4) **Konto 421 – Stalni troškovi** – iznos =1.880.000,00 dinara i obuhvata: troškove provizije ; troškove el.energije i grejanja; komunalne usluge;usluge komunikacija i osiguranje zaposlenih i imovine.
- 5) **Konto 422 000 –Troškovi putovanja-** iznos =174.000,00 dinara obuhvata troškove prevoza i dnevnica u zemlji, kao i troškove prevoza učenika na Republičko i Međunarodna takmičenja.
- 6) **Konto 423 000- Usluge po ugovoru** – iznos =991.000,00 dinara se odnosi na troškove kotizacije; usluge informisanja;usluge programera, advokatske usluge i održavanje 2 seminara za nastavnike; usluge pranja zavesa i tepiha i troškove reprezentacije.
- 7) **Konto 424 000 – Specijalizovane usluge-** iznos =691.000,00 dinara za bezbednost i protivpožarnu zaštitu i servis PP aparata
- 8) **Konto 425 000- Tekuće popravke i održavanje** – iznos =390.000,00 dinara
- 9) **Konto 426 000 – Materijal** – iznos =605.000,00 dinara se odnosi na troškove administrativnog materijala, materijala za obrazovanje, materijala za održavanje higijene i za posebne namene i tekuće održavanje, kao i troškove organizacije 4 velika takmičenja u školi (pijanisti, harfisti i solfedisti), proslavu Dana škole i Sv.Save, kao i organizacija Međunarodnog omladinskog orkestra osnovanog 2001.g. u Neumarktu- Nemačka.
- 10) **Konto 482000 – Porezi, obavezne takse i kazne** – iznos =5.000,00 dinara za potrebe plaćanja taksi
- 11) **Konto 512 000- Mašine i oprema** – iznos =2.388.456,00 dinara za kupovinu muzičkih instrumenata (2 harmonike,klarinet,limeni set bubnjeva i trombon)
- 12) **Konto 515000 - Nematerijalna imovina** – iznos =0,00 za kupovinu knjiga i notnog materijala.

**SVEGA ODOBRENI IZNOS = 11.938.756,00 dinara**

## 9. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

### PLAN JAVNIH NABAVKI ZA 2019. GODINU:

Planom javnih nabavki za 2019. godinu predviđena je:

Javna nabavka za rekonstrukciju sanitarnih čvorova, prizemlja, sprata i potkrovlja objekta muzičke škole (javna nabavka male vrednosti) procenjena vrednost radova iznosi 1.990.380 dinara bez PDV\_a.

Objavljivanja propisana Zakonom o javnim nabavkama u vezi sa navedenom javnom nabavkom izvršena su na sajtu Škole i Portalu javnih nabavki.

## 10. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Škola do sada nije primala nikakvu državnu pomoć.

## 11. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Poslednja isplaćena zarada je za april mesec 2019. godine, za zaposlene u Školi isplaćena je bruto zarada u iznosu od 5.544.492,84 dinara, a neto zarada u iznosu od 3.989.232,99 dinara.

Plata se utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodatka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Za obračun i isplatu plata zaposlenih, primenjuju se sledeći koeficijenti propisani Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama:

- Nastavnik, stručni saradnik, sekretar i šef računovodstva (VII stepen stručne spreme)..... 17,32
- Nastavnik, (VI stepen stručne spreme).. 14,88
- Nastavnik (IV stepen stručne spreme)..... 13,42
- Administrativni, finansijsko-knjigovodstveni radnik (IV stepen stručne spreme)..... 8,62
- Domar, radnik u školskoj radionici (III stepen stručne spreme)..... 7,82
- Spremačica (I stepen stručne spreme)..... 6,30

Cena rada u momentu izrade (ažuriranja) Informatora, shodno Zaključku Vlade RS iznosi: 3.130,26 dinara u neto iznosu odnosno 4.465,42 dinara u bruto iznosu.

Koeficijenti za obračun i isplatu plata se uvećavaju u sledećim slučajevima:

1) za poslove rukovođenja školom:

- direktor škole - 20%;
- pomoćnik direktora škole - 10%;
- organizator praktične nastave - 8%;

2) nastavniku razrednom starešini - 4%;

3) nastavniku, stručnom saradniku, direktoru, pomoćniku direktora,

sekretaru i šefu računovodstva za:

- jednogodišnju specijalizaciju - 2%;

- dvogodišnju specijalizaciju - 3%;
- magistraturu - 4% i
- doktorat - 6%

4) predsedniku reprezentativnog sindikata – 12%

Zaposleni ima pravo na dodatak na platu: za rad na dan praznika koji je neradan dan - 110% od osnovice; za rad noću - 26% od osnovice; ako takav rad nije vrednovan prilikom utvrđivanja koeficijenta, za prekovremeni rad - 26% od osnovice; po osnovu vremena provedenog na radu- u visini od 0,4% od osnovice (minuti rad), za svaku punu godinu rada ostvarenu u radnom odnosu kod poslodavca (sve ustanove u istoj delatnosti obuhvaćene istim planom mreže, odnosno osnovane od istog nivoa vlasti smatraju se istim poslodavcem).

## 12. PODACI O SREDSTVIMA RADA

### 12.1. Materijalno-tehnički i prostorni uslovi rada

Zemljište, zgrade i druga sredstva koja su stečena, odnosno koja Škola stekne, u javnoj su svojini i koriste se za obavljanje njene delatnosti.

Škola je u raspolaganju sredstvima koja koristi ograničena posebnim zakonskim odredbama.

Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim sredstvima kojima raspolaže.

Sredstva za rad Škole obezbeđuju se iz budžeta Republike Srbije, iz budžeta Autonomne pokrajine Vojvodine i iz budžeta jedinice lokalne samouprave, odnosno grada Zrenjanina, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja .

Škola može da ostvari i sopstvene prihode po osnovu proširene delatnosti, kao i druge prihode u skladu sa zakonom.

Ostvarivanje prihoda, evidentiranje i korišćenje sredstava iz stava 2. ovog člana vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem.

Radi ostvarivanja višeg kvaliteta obrazovanja, Škola može da stiče sredstva:

1. dobrovoljnim učešćem roditelja učenika;
2. učešćem jedinice lokalne samouprave – grada Zrenjanin;
3. učešćem donatora ili sponzora;
4. od proširene delatnosti.

Sredstva iz stava 1. ovog člana koriste se za poboljšanje uslova obrazovanja i vaspitanja u pogledu prostora, opreme i nastavnih sredstava, za ostvarivanje programa koji nisu osnovna delatnost Škole, kao i za ishranu i pomoć učenicima.

Škola koristi 1884 m<sup>2</sup> učeničkog, pomoćnog, administrativnog i ostalog prostora.

Prostorije za izvođenje nastave:

Redni broj	NASTAVNE PROSTORIJE	BROJ
1.	Učionica grupne nastave	7
2.	Učionica individualne nastave	23
3.	Biblioteka	1
4.	Svečana sala	1
<b>UKUPNO</b>		<b>32</b>



Nenastavni prostor:

Redni broj	NAZIV PROSTORIJA	BROJ
1.	Zbornica	1
2.	Direktor	1
3.	Pomoćnici direktora	1
4.	Psiholog	1
5.	Administracija	2
6.	Pomoćno osoblje	2
7.	Arhiva	2
UKUPNO		<b>10</b>

Prostorije škole za kulturno-umetničke sadržaje:

PROSTOR	PROGRAMI
Svečana sala	koncerti, radionice
Učionice	kursevi, predavanja

Objekti van školske zgrade za ostvarivanje programskih sadržaja:

R.BR.	OBJEKAT	PROGRAMSKI SADRŽAJ
1.	Srednja škola "Nikola Tesla"	fizičko vaspitanje
2.	Kulturni centar Zrenjanin	koncerti, posete
3.	Narodno pozorište "Toša Jovanović"	koncerti, predstave
4.	Narodni muzej Zrenjanin	koncerti, posete
5.	Savremena galerija Zrenjanin	koncerti, posete
6.	Skupština Opštine Zrenjanin	koncerti
7.	Osnovne škole	koncerti, promocije škole
8.	Predškolske ustanove	koncerti, promocije škole
9.	Verski objekti u gradu Zrenjaninu	koncerti

Nastavna sredstva i ostala oprema:

Redni broj	VRSTA I NAZIV	BROJ
1.	Klavir	16
2.	Harfa	1
3.	Električni pianino	1
4.	Gudački instrumenti	31
5.	Duvački instrumenti	33
6.	Harmonika	6
7.	Metronom	10
8.	Klasična gitara	5

9.	Tambura	2
10.	Kompjuteri	10
11.	Praktikabli	/
12.	Perkusije	1
13.	CD plejeri	5
14.	Klavijature	2
15.	Pianino	13
16.	Notna tabla	7
17.	„Pametna tabla“	1

## 12.2. Sredstva rada na dan 31.12.2018. godine

KONTO	ELEMENTI	Nabavna vrednost	Otpisana vrednost	Sadašnja vrednost
1	2	3	4	5
<b>011100</b>	<b>Zgrade i građevinski objekti</b>	<b>72.014.477,87</b>	<b>19.316.601,08</b>	<b>52.697.876,79</b>
011113	Građevinski objekti za potrebe obrazovanja	72.014.477,87	19.316.601,08	52.697.876,79
<b>011200</b>	<b>Oprema</b>	<b>33.964.150,03</b>	<b>31.453.333,51</b>	<b>2.510.816,52</b>
011221	Kancelarijska oprema	409.194,14	385.685,75	23.508,39
011222	Računarska oprema	6.303.361,15	5.050.532,01	1.252.829,14
011223	Komunikaciona oprema	343.769,99	207.932,13	135.837,86
011261	Oprema za obrazovanje	26.508.222,24	25.562.612,33	945.609,91
011264	Oprema za sport	399.602,51	246.571,29	153.031,22
<b>014100</b>	<b>Zemljište</b>	<b>539.911,85</b>	<b>0,00</b>	<b>539.911,85</b>
014113	Građevinsko zemljište	539.911,85	0,00	539.911,85
	<b>Ukupna vrednost osnovnih sredstava</b>	<b>106.518.539,75</b>	<b>50.769.934,59</b>	<b>55.748.605,16</b>

## 13. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

Dokumentacija škole se zavodi u sekretarijatu škole, računovodstvu škole i kancelariji pomoćnika direktora, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj građi. Informacije kojima raspolaže Škola, nastale u radu i u vezi sa radom Škole, čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju i Uredbom o kategorijama registraturskog materijala sa rokovima čuvanja i to:

- u delovodniku, popisima akata, fasciklama, regulatorima, zapisnicima - u kancelariji administrativnog referenta;
- elektronska baza podataka: u kancelariji direktora, pomoćnika direktora, računovodstva, sekretara škole, pedagoško-psihološkoj službi, nototeci;
- matične knjige i evidencija učenika (redovnih i vanrednih) u arhivi i kancelariji pomoćnika direktora;

- knjige evidencije o obrazovno-vaspitnom radu u zbornici;
- opšti akti Škole i poslovnici: u sekretarijatu škole, kancelariji direktora i zbornici;
- finansijska dokumentacija u računovodstvu škole;
- dosjei zaposlenih, dokumentacija o registraciji Škole i po potrebi drugo - u sekretarijatu škole;
- za predmete za koje nije istekao rok čuvanja u arhivi Škole.

Na internet stranici Škole objavljuju se informacije koje imaju značaj za javni interes, a u vezi sa radom Škole. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena.

#### **14. VRSTE INFORMACIJA U POSEDU**

Vrste informacija koje Škola poseduje i stavlja na uvid:

Škola poseduje informacije do kojih dolazi primenom zakona, pravilnika i drugih pravnih akata navedenih u tački 7. ovog Informatora o radu.

Navedene informacije se odnose na donošenje opštih i pojedinačnih akata koje škola donosi i po postupanju po zahtevima pravnih i fizičkih lica u obliku predmeta, izdavanje javnih dokumenata i vođenje evidencije o izdatim javnim dokumentima kroz matične knjige, dnevnik rada i ostalom dokumentacijom u vezi obrazovno-vaspitnog procesa u školi koji se čuvaju u arhivi.

Informacije koje Škola poseduje, a vezane za nadležnosti i organizaciju škole, finansijski plan, završni račun, o zaposlenima i drugo predstavljene su tačkama 8., 9., 10., 11. i 12. i dr. ovog Informatora o radu.

#### **15. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA OMOGUĆAVA PRISTUP**

Sve informacije kojima Škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom škole, dostupne su javnosti u skladu sa Zakonom slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada se, prema ovom zakonu, stiču uslovi za isključenje ili ograničenje od slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Tražiocu informacije će biti dostavljena svaka informacija nastala u radu ili u vezi sa radom Škole, a koja se odnosi na činjenice o kojima javnost ima opravdani interes da bude obaveštena.

Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen kada se za to u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. glasnik RS“, br. 97/08) i Zakonom o tajnosti podataka („Sl. glasnik RS“, br. 104/09), steknu uslovi.

Dakle, odbijanje zahteva može biti delimično ili potpuno, odnosno ne znači da će pristup informaciji biti po automatizmu uskraćen, već će se, u zavisnosti od toga da li je traženu informaciju moguće izdvojiti na osnovu člana 12. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, odlučivati o tome da li delimično udovoljiti zahtevu ili ne.

U svakom slučaju, u obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva, tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

*Pristup informacijama može biti uskraćen ili ograničen iz sledećih razloga:*

**1.** Ako su tražene informacije objavljene na internet stranici Škole ([www.teslazr.edu.rs](http://www.teslazr.edu.rs)) ili u objavljenoj publikaciji ili javnom glasilu (npr. u Službenom glasniku), i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“.

U tom slučaju, Škola će u odgovoru na zahtev tražiocu informacije, umesto omogućavanja uvida u dokument ili dostavljanja kopije dokumenta, naznačiti internet adresu na kojoj se informacija može pročitati ili dokument preuzeti, odnosno broj i datum objavljivanja publikacije ili javnog glasila u kojem je informacija sadržana, gde je i kada tražena informacija objavljena, osim ako je to opštepoznato.

**2. Ako se traži pristup ličnim podacima pristup informacijama biće uskraćen**

i to na osnovu člana 14. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da: „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na

privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražene informacije lično odnose“.

Navedeno se odnosi na sledeće slučajeve:

1. Podaci o fizičkim licima, strankama u postupku – biće uskraćen pristup imenu i prezimenu stranke, adresi i kontaktima, drugim ličnim podacima koje stranka u postupku dostavi Školi, kao i ličnim podacima drugih lica koja se pominju.

2. Podaci o zaposlenima i učenicima – uskratiće se pravo na pristup njihovim podacima kao što su matični broj, datum rođenja, kućna adresa i broj telefona, podacima o zdravstvenom stanju, socijalnom statusu i drugim ličnim podacima.

3. Podaci o isplatama – biće uskraćen pristup podacima lica koja dobijaju isplate iz budžeta, i to broj računa u banci, matični broj, adresa stanovanja i drugi lični podaci.

U svim navedenim slučajevima, Škola će podnosiocu zahteva omogućiti pristup

samo delovima dokumenata koji preostanu kada se iz njih, posle razdvajanja informacija na način predviđen članom 12. Zakona, izdvoje lični podaci, odnosno informacije koje se štite po ovom osnovu.

S obzirom na to da nije u potpunosti moguće unapred predvideti svaku situaciju u kojoj bi bilo opravdano uskratiti pristup nekoj informaciji, napominjemo da

je moguće da se i u okviru drugih kategorija informacija, osim onih koje su izričito navedene u ovoj tački Informatora o radu, nađu neki podaci u koje bi bio uskraćen pristup na osnovu zaštite privatnosti lica na koja se ti podaci odnose.

**3. Ako tražilac informacija zloupotrebljava pravo na pristup informacijama biće primenjen član 13. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje da** „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako tražilac zloupotrebljava prava na pristup informacijama od javnog značaja, naročito ako je traženje nerazumno, često, kada se ponavlja zahtev za istim ili već dobijenim informacijama ili kada se traži preveliki broj informacija“.

U tom slučaju, Škola će podnosioca zahteva uputiti na ranije dostavljene informacije.

**4. Škola u skladu sa članom 9. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi se time:**

„1) ugrozio život, zdravlje, sigurnost ili koje drugo važno dobro nekog lica;

2) ugrozio, omeo ili otežao sprečavanje ili otkrivanje krivičnog dela, optuženje za krivično delo, vođenje prekrivičnog postupka, vođenje sudskog postupka, izvršenje presude ili sprovođenje kazne, ili koji drugi pravno uređeni postupak, ili fer postupanje i pravično suđenje;

3) ozbiljno ugrozio odbranu zemlje, nacionalnu ili javnu bezbednost, ili međunarodne odnose;

4) bitno umanjio sposobnost države da upravlja ekonomskim procesima u zemlji, ili bitno otežao ostvarenje opravdanih ekonomskih interesa;

5) učinio dostupnim informaciju ili dokument za koji je propisima ili službenim aktom zasnovanim na zakonu određeno da se čuva kao državna, službena, poslovna ili druga tajna, odnosno koji je dostupan samo određenom krugu lica, a zbog čijeg bi odavanja mogle nastupiti teške pravne ili druge posledice po interese zaštićene zakonom koji pretežu nad interesom za pristup informaciji“.

## **16. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA**

Od Škole se najčešće telefonskim putem ili usmeno u prostorijama Škole traže informacije o upisu, nastavnim planovima i programima, obrazovnim profilima, rasporedu časova, ispita, proceduri izdavanja duplikata diploma/svedočanstava, načinu zaposlenja, vanrednom školovanju i sličnim informacijama vezanim za delatnost škole.

U 2019. godini: podnet je jedan zahtev za pristup informacija od javnog značaja.

Spisak najčešće traženih informacija od javnog značaja putem zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja u 2019. godini: izvod iz finansijskog izveštaja za 2017. godinu.

## **17. INFORMACIJE O PODNOŠENJU ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA**

Za postupanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja nadležan je direktor škole Danijela Radaković Derikrava, saglasno članu 38. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Škola će redovno vršiti proveru tačnosti i potpunosti podataka objavljenih u Informatoru o radu i unositi sve eventualne nastale promene.

Zahtev za ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Školi može podneti svako fizičko ili pravno lice, u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtev se podnosi u pisanoj formi slanjem zahteva poštom na adresu Muzičke škole „Josif Marinković“ Zrenjanin, Trg slobode broj 7, 23000 Zrenjanin ili predajom zahteva lično u prostorijama Škole.

Pristup informacijama Škola je dužna da omogući i na osnovu usmenog zahteva tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se takav zahtev unosi u posebnu evidenciju i primenjuju se rokovi kao da je zahtev podnet u pisanoj formi.

Zahtev mora da sadrži: naziv Škole, podatke o tražiocu informacije (ime, prezime i adresu tražioca), kao i što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi).

Zahtev može sadržati i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Tražilac ne mora navesti razloge za zahtev.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odn. ako zahtev nije uredan, ovlašćeno lice Škole dužno je da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odn. da dostavi tražiocu uputstvo u dopuni.

Ako tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva u dopuni, a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupati, Škola će doneti zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Škola je propisala poseban obrazac za podnošenje zahteva, ali će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

### **Postupanje po zahtevu**

U skladu sa članom 16. Zakona, Škola je dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, tražioca obavesti o posedovanju informacije, stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta.

Ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je od značaja za zaštitu života ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje ili zaštitu zdravlja stanovništva i životne sredine, Škola mora da obavesti tražioca o posedovanju te informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odn. da mu izda kopiju tog dokumenta najkasnije u roku od 48 sati od prijema zahteva.

Ako Škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužna je da o tome, najkasnije u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana od dana prijema zahteva, u kome će tražioca obavestiti o posedovanju informacije, staviti mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, izda mu, odnosno uputi kopiju tog dokumenta.

Škola će zajedno sa obaveštenjem o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu vreme, mesto i način na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, iznos nužnih troškova izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama Škole.

Licu koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućić će se da to učini uz pomoć pratioca.

Ako udovolji zahtevu, Škola neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako Škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahteva, donese rešenje o odbijanju zahteva i da to rešenje pisano obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada Škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na odgovor, rešenje o odbijanju zahteva ili zaključak Škole, kao i u slučaju da Škola na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno ukoliko dođe do „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Protiv rešenja i zaključka Poverenika može se pokrenuti upravni spor.

### **Naknada**

U skladu sa članom 17. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju je besplatan.

Kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Vlada propisuje troškovnik na osnovu koga Škola obračunava troškove iz prethodnog stava. Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 8/06). Navedenom uredbom je, između ostalog, predviđeno da je kopija dokumenta po strani: na formatu A3 6 dinara, a na formatu A4 3 dinara, kao i da je kopija dokumenta u elektronskom zapisu: disketa 20 dinara, CD 35 dinara, DVD 40 dinara. Za upućivanje kopije dokumenta, troškovi se obračunavaju prema redovnim iznosima u JP PTT Srbije.

Ukoliko visina nužnih troškova za izdavanje kopija dokumenata prelazi iznos od 500,00 dinara, tražilac informacije je dužan da pre izdavanja informacije položi depozit u iznosu od 50% od iznosa nužnih troškova. Takođe, Škola može odlučiti da tražioca informacije oslobodi plaćanja nužnih troškova, ako visina nužnih troškova ne prelazi iznos od 50,00 dinara, a posebno u slučaju dostavljanja kraćih dokumenata putem elektronske pošte ili telefaksa.

Sredstva ostvarena na ovaj način su prihod budžeta Republike Srbije, a uplate se vrše na osnovu obaveštenja Škole o iznosu koji treba da se uplati.

**OBRAZAC ZAHTEVA ZA PRISTUP INFORMACIJI OD JAVNOG ZNAČAJA**

**Muzička škola  
„Josif Marinković“ Zrenjanin  
Trg slobode broj 7, Zrenjanin**

**ZAHTEV  
za pristup informaciji od javnog značaja**

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog naslova zahtevam\*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:\*\*

o poštom na adresu: \_\_\_\_\_

o elektronskom poštom na adresu: \_\_\_\_\_

o faksom na broj: \_\_\_\_\_

o na drugi način:\*\*\*

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće informacije:

---

---

---

---

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

**TRAŽILAC INFORMACIJE:**

Ime i prezime \_\_\_\_\_

Adresa: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Potpis tražioca

\_\_\_\_\_

\* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

\*\* U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

\*\*\* Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate

**OBRAZAC ŽALBE**  
**kada Škola nije postupila/ nije postupila u celosti/ po zahtevu tražioca**  
**u zakonskom roku (ćutanje uprave)**

**Povereniky za informacije od javnog značaja**  
**i zaštitu podataka o ličnosti**  
Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

U skladu sa ćlanom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS", br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) podnosim:

**ŽALBU**  
protiv

Muzičke škole „Josif Marinković“ Zrenjanin, Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin

zbog toga što ista:

**nije postupila / nije postupila u celosti / u zakonskom roku**  
(podvući zbog ćega se izjavljuje žalba)

po mom zahtevu za slobodan pristup informacijama od javnog značaja koji sam podneo školi dana ..... godine, a kojim sam tražio/la da mi se u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja omogući uvid- kopija dokumenta koji sadrži informacije o /u vezi sa :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(navesti podatke o zahtevu i informaciji/ama)



Na osnovu iznetog, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma.

Kao dokaz, uz žalbu dostavljam kopiju zahteva sa dokazom o predaji školi.

**Napomena:** Kod žalbe zbog nepostupanja po zahtevu u celosti, treba priložiti i dobijeni odgovor organa vlasti.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

.....  
adresa

.....  
drugi podaci za kontakt

.....  
potpis

U....., dana ..... 20...godine

**OBRAZAC ŽALBE**  
**protiv odluke Škole kojom je odbijen ili odbačen**  
**zahtev za pristup informacijama**

**Povereniky za informacije od javnog značaja**  
**i zaštitu podataka o ličnosti**

Adresa za poštu: Beograd, Bulevar kralja Aleksandra br. 15

**Ž A L B A**

(.....  
.....)

Ime, prezime, odnosno naziv, adresa i sedište žalioca)

protiv rešenja-zaključka

Muzičke škole „Josif Marinković“ Zrenjanin, Trg slobode 7, 23000 Zrenjanin

Broj..... od ..... godine.

Navedenom odlukom navedene škole (rešenjem, zaključkom, obaveštenjem u pisanoj formi sa elementima odluke), suprotno zakonu, odbijen-odbačen je moj zahtev koji sam podneo/la-uputio/la dana ..... godine i tako mi uskraćeno - onemogućeno ostvarivanje ustavnog i zakonskog prava na slobodan pristup informacijama od javnog značaja. Odluku pobijam u celosti, odnosno u delu kojim.....

..... jer nije zasnovana na Zakonu o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Na osnovu iznetih razloga, predlažem da Poverenik uvaži moju žalbu, poništi odluku prvostepenog organa i omogući mi pristup traženoj/im informaciji/ma. Žalbu podnosim blagovremeno, u zakonskom roku utvrđenom u članu 22. st. 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Podnosilac žalbe / Ime i prezime

U \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ adresa

dana \_\_\_\_\_ 20\_\_ godine

\_\_\_\_\_ drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_ potpis

**Napomena:**

- U žalbi se mora navesti odluka koja se pobija (rešenje, zaključak, obaveštenje), naziv organa koji je odluku doneo, kao i broj i datum odluke. Dovoljno je da žalilac navede u žalbi u kom pogledu je nezadovoljan odlukom, s tim da žalbu ne mora posebno obrazložiti. Ako žalbu izjavljuje na ovom obrascu, dodatno obrazloženje može posebno priložiti.

- Uz žalbu obavezno priložiti kopiju podnetog zahteva i dokaz o njegovoj predaji-upućivanju organu kao i kopiju odluke organa koja se osporava žalbom.

### Primer tužbe protiv rešenja Poverenika

UPRAVNI SUD

B e o g r a d

Nemanjina 9

TUŽILAC: \_\_\_\_\_

TUŽENI: \_\_\_\_\_

Protiv rešenja Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, na osnovu člana 27. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja (Sl. glasnik RS“ br. 120/04. 54/07, 104/09 i 36/10), člana 14. stav 1. i člana 18. stav 1. Zakona o upravnim sporovima („Sl. glasnik RS“ broj 111/09), u zakonskom roku, podnosim

#### T U Ž B U

Zbog toga što:

- 1) u aktu nije uopšte ili nije pravilno primenjen zakon, drugi propis ili opšti akt;
- 2) je akt doneo nenadležni organ;
- 3) u postupku donošenja akta nije postupljeno po pravilima postupka;
- 4) je činjenično stanje nepotpuno ili netačno utvrđeno ili ako je iz utvrđenih činjenica izveden nepravilan zaključak u pogledu činjeničnog stanja;
- 5) je u aktu koji je donet po slobodnoj oceni, organ prekoračio granice zakonskog ovlašćenja ili ako takav akt nije donet u skladu sa ciljem u kojem je ovlašćenje dato

#### O b r a z l o ž e n j e

Rešenjem Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ odbijena je moja žalba koju sam podneo zbog povrede prava na pristup informacijama od javnog značaja kao neosnovan.

\_\_\_\_\_  
(Obrazložiti zbog čega je rešenje nezakonito)

Kako je navedenim rešenjem tužiocu uskraćeno ustavno i zakonsko pravo na pristup traženim informacijama, tužilac p r e d l a ž e da Upravni sud podnetu tužbu uvaži i poništi rešenje Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj:\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

Prilog: rešenje Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti broj:\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_.

Dana \_\_\_\_\_20\_\_\_\_godine

\_\_\_\_\_  
Tužilac/ime i prezime,naziv

\_\_\_\_\_  
adresa, sedište

\_\_\_\_\_  
potpis

### **Primer tužbe protiv nepostupanja poverenika**

Republika Srbija  
Upravni sud  
Nemanjina 9  
11000 Beograd

TUŽILAC:\_\_\_\_\_

TUŽENI:\_\_\_\_\_

#### **TUŽBA**

Na osnovu člana 27 st. 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), podnosim tužbu protiv Poverenika za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti, Bulevar kralja Aleksandra br. 15, 11000 Beograd, zbog nepostupanja po zahtevu za pristup informacijama od javnog značaja koji je tužilac podneo \_\_\_\_\_ 20\_, a tuženi uredno primio \_\_\_\_\_ 20\_.

Tuženi organ nije postupio po Zakonu ni na jedan od predviđenih načina (udovoljavanje zahtevu, donošenje rešenja kojim se zahtev odbija, donošenjem zaključka kojim se zahtev odbacuje), niti je to učinio po naknadnom zahtevu tužioca iz člana 19, st. 2 Zakona o upravnim sporovima (Službeni glasnik RS br. 111/09), te predlažem da sud naloži Povereniku da postupi po zahtevu ili da sud donese presudu kojim se zahtev usvaja.

\_\_\_\_\_  
Ime i prezime ili naziv tužioca

\_\_\_\_\_  
Adresa i mesto stanovanja ili središta

\_\_\_\_\_  
drugi podaci za kontakt

\_\_\_\_\_  
Potpis

U \_\_\_\_\_ , dana \_\_\_\_\_

**Prilozi:**

1. Kopija zahteva za pristup informacijama
2. Kopija zahteva o naknadnom traženju
3. Dokazi o uručenju ovih zahteva iz tč. 1 i 2.
4. Original punomoćja (ako se podnosi preko punomoćnika)