МУЗИЧКА ШКОЛА „КОСТА МАНОЈЛОВИЋ“, БЕОГРАД

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, октобар 2023.

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ ---------- 4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА -- 4
   2.1. Школски одбор -- 6
   2.2. Директор школе -- 6
   2.3. Помоћник директора -- 6
   2.4. Стручни органи школе и остала задужења наставника ------------------ 7
      2.4.1. Наставничко веће -- 8
      2.4.2. Одељенско веће- --- 8
      2.4.3. Стручна већа -- 8
      2.4.4. Стручни актив зе развојно планирање --------------------------- 8
      2.4.5. Стручни актив за развој Школског програма --------------------- 9
      2.4.6. Педагошки колегијум --- 9
      2.4.7. Тим за инклузивно образовање --------------------------------- 10
      2.4.8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања -- 10
      2.4.9. Тим за самовредновање --------------------------------------- 11
      2.4.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе ------------------ 12
      2.4.11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ------- 12
      2.4.12. Тим за професионални развој и каријерно вођење ученика ----------- 13
      2.4.13. Тим за спровођење плана интегритета --------------------------- 14
      2.4.14. Тим за процену и спровођење безбедности у школи ----------------- 14
   2.5. Савет родитеља --- 15
   2.6. Ученички парламент --- 16
   2.7. Структура запослених у школи ------------------------------------- 16
      2.7.1. Организација, координација и руковиђење ------------------------ 18
      2.7.2. Настава --- 18
      2.7.3. Послови стручних сарадника ----------------------------------- 19
      2.7.4. Правни, административни и финансијски послови ------------------ 20
      2.7.5. Помоћно – технички послови ----------------------------------- 21
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА --- 21
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ------------------------------ 22
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА --- 23
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА --------------------------- 23
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА --- 25
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА -- 26
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА ----------- 29
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА ----------------------------------- 31
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА --------------------------- 34
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА -------------------------------- 34
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ------------------------------------- 34
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ -------------------------------------- 37

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ---------- 37
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ---------- 38
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ---------- 38
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ---------- 39
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП ---------- 40
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ---------- 40
20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама ---------- 40
20.1.1. Право на жалбу ---------- 41
20.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја ---------- 42
20.3. Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информацијама - - - - - - - - - - 42

ИНФОРМАТОР О РАДУ
Музичке школе „Коста Манојловић“, Београд

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ

Назив	Музичка школа „Коста Манојловић“
Адреса седишта	Београд, Немањина бр. 9, Земун, Београд
Матични број	07021283
Порески идентификациони број	100097342
Адреса електронске поште	office@kostaman.edu.rs
Веб-презентација	www.kostaman.edu.rs

Напомена:
Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси музичке школе „Коста Манојловић“. Штампана верзија информатора не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија информатора у виду одштампаног текста, уз накнаду нужних трошкова штампања.

ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Датум првог објављивања:	12.05.2017.
Датум последње измене-допуне / провере података:	3.10.2023.
Лице одговорно за тачност и потпуност података:	Зорица Вукосављевић, директор
Веб адреса информатора: https://kostaman.edu.rs/regulativa/	

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2017-други закон, 10/2019 и 6/2020) утврђено је да музичка школа „Коста Манојловић“ у Београду (у даљем тексту школа) има органе управљања, руковођења, стручне, саветодавне органе, административну и помоћно-техничку службу у складу са овим законом, оснивачкимактом и општим актом школе.

[1] Информатор о раду Мизичке школе „Коста Манојловић“ је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07 и 104/09) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број: 68/2010).

У школи су установљени одређени односи надређености и подређености који су присутни у оквиру и између појединих организационих јединица (Графикон 1).

Графикон 1 – Организациона шема надређености и подређености у МШ „Коста Манојловић“

ЛЕГЕНДА
Орган управљања
Органи руковођења
Стручни органи
Саветодавни органи
Ненаставно особље

2.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Орган управљања школе чине по три представника запослених, родитеља, старатеља, односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту *родитељ*) и јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља, Савет родитеља. Састав именовање, мандат и надлежност Школског одбора утврђени су чланом 53-57 Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, а начин рада, Пословником о раду Школског одбора.

Одговарајућим одлукама Скупштине града Београда, у музичкој школи „Коста Манојловић“ именован је Школски одбор који ради у следећем саставу:

Име и презиме	функција	Представник
Данијела Ракић	председник	Наставник
Жељка Симановић	заменик председника	Наставник
Лидија Главић	члан	Наставник
Војислав Недељковић	члан	Локална самоуправа
Милија Љубисављевић	члан	Локална самоуправа
Милкица Братић	члан	Локална самоуправа
Весна Шоуц	члан	Родитељ
Невенка Мартинић	члан	Родитељ
Саша Вукотић	члан	Родитељ
Ленка Пршић	ученик	Проширени састав
Јана Михајловић	ученик	Проширени састав

2.2. Директор школе

Орган руковођења у школи је директор школе.

Директор руководи радом школе. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Директор школе	Контакт
Зорица Вукосављевић, наставник	Телефон: +381 11 2615223 Адреса електронске поште: office@kostaman.edu.rs Радно време[2]: понедељак-петак 08:00 – 16:00

2.3. Помоћник директора

Школа има помоћнике директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе. Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе.

[2] Сходно члану 55 Закона о раду, радна недеља и распоред радног времена наведени у овом документу, а у зависности од природе посла, могу бити организовани и на други начин.

Помоћници директора су:

Име и презиме	Задужења
Милош Родић	питања наставе, педагошка документација, организација рада радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00
Горан Стојановић	пројекти, јавне набавке, стручно усавршавање наставника радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00
Контакт	Телефон: +381 11 2615223 Факс: +381 11 2615223 Адреса електронске поште: office@kostaman.edu.rs

2.4. Стручни органи школе и остала задужења наставника

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

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом школе и другим општим актима, у складу са законом. Стручни органи школе и остала задужења наставника су:

1. Наставничко веће
2. Одељенско веће
3. Стручна већа
4. Стручни актив за развојно планирање
5. Стручни актив за развој Школског програма
6. Педагошки колегијум
7. Тим за инклузивно образовање самовредновање
8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
9. Тим за самовредновање
10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
12. Тим за професионални развој
13. Тим за израду плана интегритета
14. Остала задужења наставника
    - 14.1. Задужење школских инструмената
    - 14.2. Летопис школе
    - 14.3. Сајт школе
    - 14.4. Концерти за вртиће и основне школе
    - 14.5. Записничар Наставничког већа
    - 14.6. Записничар Педагошког колегијума
    - 14.7. Координатор Ученичког праламента
    - 14.8. Дежурни наставници

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

2.4.2. Одељенско веће формира се у циљу организовања и остваривања образовно-васпитног рада у сваком одељењу школе. Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у том одељењу.

2.4.3. Стручна већа чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручних већа управља руководилац, један од наставника кога именује директор на почетку школске године, за свако веће. Стручно веће утврђује свој програм рада за сваку школску годину на основу обавеза које пристичу из Годишњег програма рада школе у остваривању наставног плана и програма образовања.

У школи постоје следећа стручна већа:

Назив стручног већа	Руководилац	контакт
Стручно веће наставника клавира	Александра Раичковић	0641576287
Стручно веће наставника хармонике	Данијела Ракић	064 8067007
Стручно веће наставника гудачких инструмената	Александра Кијановић	063 8508668
Стручно веће наставника дувачких инструмената	Ема Мирчетић	060 5067021
Стручно веће наставника гитаре	Реља Турудић	0652641974
Стручно веће наставника соло певања	Данијела Ракић	064 8067007
Стручно веће наставника теоретских предмета	Светлана Вранић	064 8067003
Стручно веће наставника музичке продукције	Душан Петровић	065 2613563
Стручно веће наставника општеобразовних предмета	Александра Самолов	064 2249741
Стручно веће наставника корепетитора	Неда Алексић	0656686506

→ Више информација

2.4.4. Стручни актив зе развојно планирање чине представици наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог Развојног плана Школе. Стручни актив за развојно планирање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Горан Стојановић (011 2615223)	помоћник директора	председник
Зорица Вукосављевић	директор	члан
Милош Родић	помоћник директора	члан
Јована Зечевић	наставник	члан
Небојша Цвијановић	наставник	члан
Данијела Ракић	наставник	члан
Радојка Ивановић	наставник	члан
Мира Миросављевић	наставник	члан
Весна Шоуц	представник Школског одбора	члан
Сања Каменовић	представник Савета родитеља	члан
Софија Мићановић	представник Ученичког прарламента	члан

→ Више информација ће ускоро бити доступно

2.4.5. Стручни актив за развој Школског програма обезбеђује смосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом. Стручни актив за развој Школског програма чине представници из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће. Наставници, чланови Стручног актива за развој Школског програма бирају се из различитих стручних већа, односно предају различите предмете, у циљу што свестранијег сагледавања и сачињавања Школског програма.

Стручни актив за развој Школског програма чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Милош Родић	помоћник директора	председник
Милена Страхињић	наставник	члан
Ненад Ненић	наставник	члан
Владимир Николић	наставник	члан
Невена Пегаз	наставник	члан
Блаженка Биочић	наставник	члан
Борислав Лаловић	наставник	члан
Владислав Стајевић	наставник	члан
Сретен Попара	наставник	члан
Весна Смиљанић	наставник	члан
Зорица Вукосављевић	директор	члан

→ Више информација

2.4.6. Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, координатор Стручног актива за развојно планирање, координатор Стручног актива за развој школског програма и стручни сарадници (психолог и педагог школе). Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органинима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унарпеђивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- доношење индивидуалног образовног плана на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно-васпитног рада у школи.

2.4.7. Тим за инклузивно образовање ради у складу са општим и специфичним циљевима који су постављени као основа рада овог тима. Општи циљеви односе се на унапређивање квалитета живота деце / ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, талентоване деце као и деце из социлано маргинализованих група, подстицање развоја све деце уз девизу "школа по мери детета".

Специфични циљеви Тима за инклузивно образовање:
- Примена, развој и праћење модела добре инклузивне праксе у школи
- Обезбеђивање и унапређење квалитета наставе у образовању ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, талентоване и маргинализоване деце
- Штампање музичке литературе на Брајевом писму, за потребе ученика у Одељењу за слепу и слабовиду децу

Тим за инклузивно образовање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Снежана Тодоровић (064 8067001)	стручни сарадник	координатор
Јагода Анђелковић Љујић	стручни сарадник	члан
Санда Драмићанин	наставник	члан
Милица Филајдић	нотограф	члан
Соња Ђукић	наставник	члан
Данијела Петровић	наставник	члан
Небојша Стевановић	наставник	члан
Далиборка Симић	представник Савета родитеља	члан
Милкица Братић	представник локалне самоуправе	члан
Ирена Панић	представник Ученичког парламента	члан

2.4.8. Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту тим за безбедност) чине координатор и чланови које бира директор установе из реда запослених (наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и др). Број и састав чланова тима за безбедност зависе од специфичности установе (врста и величина установе, организација рада, издвојена одељења, присуство деце и ученика из мањинских и маргинализованих група и др). Директор одређује психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог – члана тима за безбедност, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за безбедност учествује. Установа може да укључи у тим за безбедност представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће стручњаке (социјални радник, специјални педагог, лекар, представник полиције и др).

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Јагода Анђелковић Љујић (060 5067016)	стручни сарадник	координатор
Зорица Вукосављевић	директор	члан
Снежана Тодоровић	стручни сарадник	члан
Саша Петровић	секретар	члан
Весна Смиљанић	наставник	члан
Филип Павличић	наставник	члан
Ана Јовичић	наставник	члан
Душан Петровић	наставник	члан

Име и презиме	Занимање	Функција
Ивана Михаиловић	наставник	члан
Душан Димитријевић	наставник	члан
Снежана Драгосављевић	представник Савета родитеља	члан
Милија Љубисављевић	представник локалне самоуправе	члан
Филип Мутапчић	предст. Ученичког парламента	члан

2.4.9. Тим за самовредновање Самовредновање је важна мера обезбеђивања и унапређивања квалитета рада и законска обавеза свих образовно-васпитних установа. То је процес системског и трајног праћења, анализирања и преиспитивања сопствене праксе с циљем унапређивања рада школе. Суштина процеса је подстицање континуираног унапређења квалитета у светлу отворености и међусобног поверења којима се придоноси транспарентности и упоредивости на европском нивоу. Самовредновање није само законски процес, оно је темељ напретка заједнице и друштва у којем живимо. У процесу спровођења самовредновања, школи је потребна сва могућа подршка коју може добити а највише у прикупљању података и доказа. Прикупљање доказа (анкетирање) је велики посао ако се спроводи класичним путем, захтева огромно време и труд. Самовредновање школе је новији приступ који се, уз спољашње вредновање разултата образовања, сматра најефикаснијим механизмом за унапређивае квалитета рада школе.

Самовредновање је уско повезано са развојним планом школе.

Графикон 2 – Самовредновање у школи

Тим за самовредновање чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Снежана Тодоровић (064 8067001)	стручни сарадник	координатор
Зорица Вукосављевић	директор	члан
Јагода Анђелковић Љујић	педагог	члан
Војислав Перућица	наставник	члан
Жељка Симановић	наставник	члан
Оливера Стамболић	наставник	члан
Горан Вуковић	представник Савета родитеља	члан
Лидија Главић	представник Школског одбора	члан
Страхиња Станков	представник Ученичког парламента	члан

2.4.10. Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе има три основне активности: 1) припремање Power point презентације за професоре индивидуалне наставе о узроцима треме, текникама за превазилажење треме, припреми за јавни наступ и вежбању; 2) слање презентације руководиоцима одсека од стране школског психолога, прослеђивање презентације професорима од стране руководилаца одсека; 3) формирање дискусионих група на активима о евидентираним елементима индивидуалне наставе које треба унапредити.

Тим за обезбеђење квалитета и развој установе чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Радојка Ивановић	наставник	координатор
Зорица Вукосављевић	директор	члан
Тијана Крстић	наставник	члан
Неда Алексић	наставник	члан
Лидија Толди	наставник	члан
Јагода Анђелковић Љујић	стручни сарадник	члан
Јелена Коматина	наставник	члан
Ана Радивојевић	представник Савета родитеља	члан
Невенка Мартинић	представник Школског одбора	члан
Јана Михајловић	предст. Ученичког парламента	члан

2.4.11. Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва Међупредметне компетенције су комбинација интегрисаних знања, вештина и ставова који обезбеђују успешно сналажење у свакодневном животу које су потребне свакој особи за лично испуњењеи развој, друштвено укључивање и запошљавање - ПРИПРЕМА ЗА ЖИВОТ. Опште међупредметне компетенције заснивају се на кључним компетенцијама, развијају се кроз наставу свих предмета, применљиве су у различитим ситуацијама и контекстима при решавању различитих проблема и задатака, неопходне су свим ученицима за лично остварење и развој, као и укључивање у друштвене токове и запошљавање и чине основу за целоживотно учење. Оријентација ка општим и међупредметним компетенцијама доприноси динамичнијем и ангажованијем комбиновању знања, вештина и ставова значајних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену. Основне теме којима се бави Тим за развој међуптрдметних компетенција и предузетништво су компетенција за целоживотно учење, комуникација, решавање проблема, сарадња, одговорно учешће у демократском друштву, одговоран однос према здрављу, одговоран однос према околини, естетичка компетенција и предузимљивост и оријентација ка предузетништву.

Тим за развој међупредметниих компетенција и предузетништва чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Мирјана Латић (063 8027649)	наставник	координатор
Александар Китановић	наставник	члан
Милан Димитријевић	наставник	члан
Никола Здравковић	наставник	члан
Биљана Мандић	представник Савета родитеља	члан
Лена Гајић	предст. Ученичког парламента	члан

2.4.12. Тим за професионални развој и каријерно вођење ученика формиран је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника са задатком да прати и помаже у избору и организацији форми стручног усавршавања као и извештавању директора о остваренима садржајима за сваког запосленог, појединачно. Пракса школе у прошлом периоду односила се на стручно усавршавање на различитим нивоима и показала се као врло практична и остварива, а односи се на:

- професионални развој у оквиру школе, које припремају стручни активи и тимови
- професионални развој у оквиру школе које организују стручна већа, по областима
- професионални развој на акредитованим програмима Завода за унапређење образовања и васпитања

Стручни Активи и Тимови својим планом предвиђају теме професионалног развоја из њихове делатности, којом презентују свој рад и резултате истраживања. Помоћ у припреми тема пружа им управа школе а предавања су обавезна за све запослене. Стручна већа својим планом рада предвиђају форме и садржаје професионалног развоја унутар школе, односно, унутар стручног већа по областима и самостално их организују. Предавања су обавезна за све чланове стручних већа. У току школске године запослени морају имати 44 сата усавршавања унутар школе.

Годишњим планом рада стручна већа предлажу акредитоване програме стручног усавршавања како би се на Педагошком већу оформио списак програма које запослени желе да похађају. У зависности од средстава које школа добије од локалне заједнице, школа организује адекватан број програма који могу бити финансирани у оквиру те суме новца.

С обзиром на то да 2020/21.године почиње нови петогодишњи циклус у ком запослени морају да остваре 100+20 часова на акредитованим програмима, општи петогодишњи план подразумева да у тих пет година школа у једној години организује око 25 сати програма за сваког запосленог, узимајући у обзир Компетенцију програма (К1, К2, К3 или К4).

Сходно наведеном, задаци Тима за професионални развој и каријерно вођење ученика су:

- координисање рада између запослених, стручних већа, стручних тимова и директора у планирању, припремању, праћењу, оцењивању и извештавању о стручном усавршавању
- осмишљавање и презентовање теме у оквиру стручног усавршавања унутар школе
- формирање списка акредитованих програма и у зависности од финансијских могућности
- одабир акредитованог програма
- давање предлога акредитованих програма којима се даје подршка члановима стручних тимова, у циљу њихове едукације из области за које су задужени
- евиденција савладаних програма за све запослене
- координација активности у поступку избора наставника за стицање звања
- подношење извештаја о професионалном развоју директору школе, једном у три месеца, који ће бити основ за извештај директора школе о стручном усавршавању и напредовању запослених који се подноси Министарству просвете.

Тим за профессионални развој и каријерно вођење ученика чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Јагода Љујић Анђелковић (060 5067016)	стручни сарадник	координатор
Александар Буркерт	наставник	члан

Име и презиме	Занимање	Функција
Горан Стојановић	помоћник директора	члан
Јелена Вукајловић	наставник	члан
Снежана Тодоровић	наставник	члан
Биљана Мандић	представник Савета родитеља	члан
Никола Стаменић	предст. Ученичког парламента	члан

2.4.13. Тим за спровођење плана инегритета План интегритета је документ који представља резултат поступка самопроцене интегритета музичке школе „Коста Манојловић“.Циљ плана интегритета је унапређење интегритета, транспарентности и професионалне етикеу односу напроцењено стање. Тим је конституисан у децембру 2021. године.
Тим за израду плана интегритета чине:

Име и презиме	Занимање	Функција
Саша Патровић (011 2615223)	секретар	координатор
Зорица Вукосављевић	директор	члан
Александра Драгић	дипломирани економиста	члан
Јагода Анђелковић Љујић	стручни сарадник	члан
Снежана Тодоровић	стручни сарадник	члан
Мирјана Катић	представник Савета родитеља	члан
Алиса Голеш	предст. Ученичког парламента	члан

2.4.14. Тим за процену и спровођење безбедности у школи

Име и презиме	Занимање	Функција
Саша Патровић (011 2615223)	секретар	координатор
Зорица Вукосављевић	директор	члан
Горан Стојановић	помоћник директора	члан
Милош Родић	помоћник директора	члан
Јагода Анђелковић Љујић	стручни сарадник	члан
Снежана Тодоровић	стручни сарадник	члан
Саша Вукотић	представник Школског одбора	члан
Ненад Вучетић	представник Савета родитеља	члан
Лена Вељановски	предст. Ученичког парламента	члан

Врста осталих задужења		
Комисија Наставничког већа		
Сходно Пословнику о раду Комисије Наставничког већа, у састав исте улазе наставници свих стручних већа и то одређени број наставника. Из стучног већа наставника: - клавира 3 члана - гудачких инструмената 2 члана - дувачких инструмената 2 члана - хармонике 1 члан - соло певање 1 члан - гитаре 1 члан - теоретских предмета и музичке продукције 1 члан - корепетитора 1 члан		
Школски инструменти	виолине, виоле виолончела контрабаси	Јована Зечевић Наташа Благојевић Борислав Лаловић

хармонике	Блаженка Биочић
флауте	Владислав Стајевић
кларинети	Горан Стојановић
трубе	Ведран Ненадовић
обое	Иван Кирн
саксофони	Бојан Вукелић
хорне	Александар Китановић
тромбони	Игор Илић
гитаре	Лазар Остојић

Остала задужења наставника распоређена су на следећи начин:

Летопис школе	Горан Стојановић
Сајт школе	Горан Стојановић
Концерати за вртиће и основне школе	Горан Стојановић
Записничар Наставничког већа	Бојана Дадић
Записничар Педагошког колегијума	Јагода Анђелковић Љујић
Координатор ученичког парламента	Јагода Анђелковић Љујић

Дежурни наставици

У школи су дежурни наставници организовани по сменама, како у матичног згради, тако и у издвојеном одељењу „Вељко Рамадановић“. На оба места у свакој смени одређен је по један наставник, који се бира сваке школске године.

2.5. Савет родитеља

Савет родитеља је саветодавни орган школе. Савет родитеља школе чине по један родитељ сваког одсека основне музичке школе, по један родитељ сваког одељења средње музичке школе и један родитељ представник ученика са сметњама у развоју, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно одељења на родитељском састанку који сваке школске године сазива одељенски старешина, односно руководилац стручног већа, до 15. септембра, већином од укупног броја родитеља стручног већа, односно одељења.

Чланове Савета родитеља чине:

Име и презиме	Испред стручног већа / разреда СМШ / друго	Функција
Мирјана Катић	ОМШ, клавир	заменик председника
Емин Голубовић	ОМШ, гудачи	члан
Невенка Мартинић	ОМШ, дувачи	записничар
Александра Костић	ОМШ, хармоника	члан
Далиборка Симић	ОМШ, гитара	члан
Вера Тошков Томић	ОМШ, соло певање	члан
Ненад Вучетић	I СМШ (ВИ)	члан
Ана Радивојевић	I СМШ (МП)	члан
Анђелка Шкрбић Стојаковић	II СМШ (ВИ)	члан
Слађана Петровић Бојовић	II СМШ (МП)	члан
Биљана Мандић	III СМШ (ВИ)	члан
Сања Каменовић	III СМШ (МП)	члан
Тијана Глушица	IV СМШ (ВИ)	члан
Снежана Драгосављевић	IV СМШ (МП)	члан
Горан Вуковић	деца са потешкоћама	председник

2.6. Ученички парламент

Ученички парламент је формиран у складу са Пословником о раду ученичког парламента, из чега произилази његова организација рада, као и начин остваривања права и дужности чланова. Чланове Ученичког парламента чине ученици средње школе, представници разреда. Сваки разред за сваку школску годину бира три представника Ученичког Парламента за које на конститутивној седници на почетку школске године гласа више од 50% присутних.

Ученички Парламент чине:

Разред	Име и презиме	Функција
I разред	Уна Цицварић	члан
	Анастасија Васић	члан
	Никола Стаменић	члан
	Кристина Петровић	члан
II разред	Ирена Панић	члан
	Софија Мићановић	члан
	Филип Мутапчић	члан
	Лена Гајић	члан
III разред	Лена Вељановски	члан
	Страхиња Станков	члан
	Алиса Голеш	председник (office@kostaman.edu.rs)
	Богдан Стаменковић	члан
IV разред	Тијана Големовић	члан
	Јелисавета Николић	члан
	Ленка Пршић	члан
	Јана Михајловић	члан

Ученички парламент се организује ради давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за образовање ученика. Координатор Ученичког парламента је Јагода Анђелковић Љујић, педагог (011 2615223).

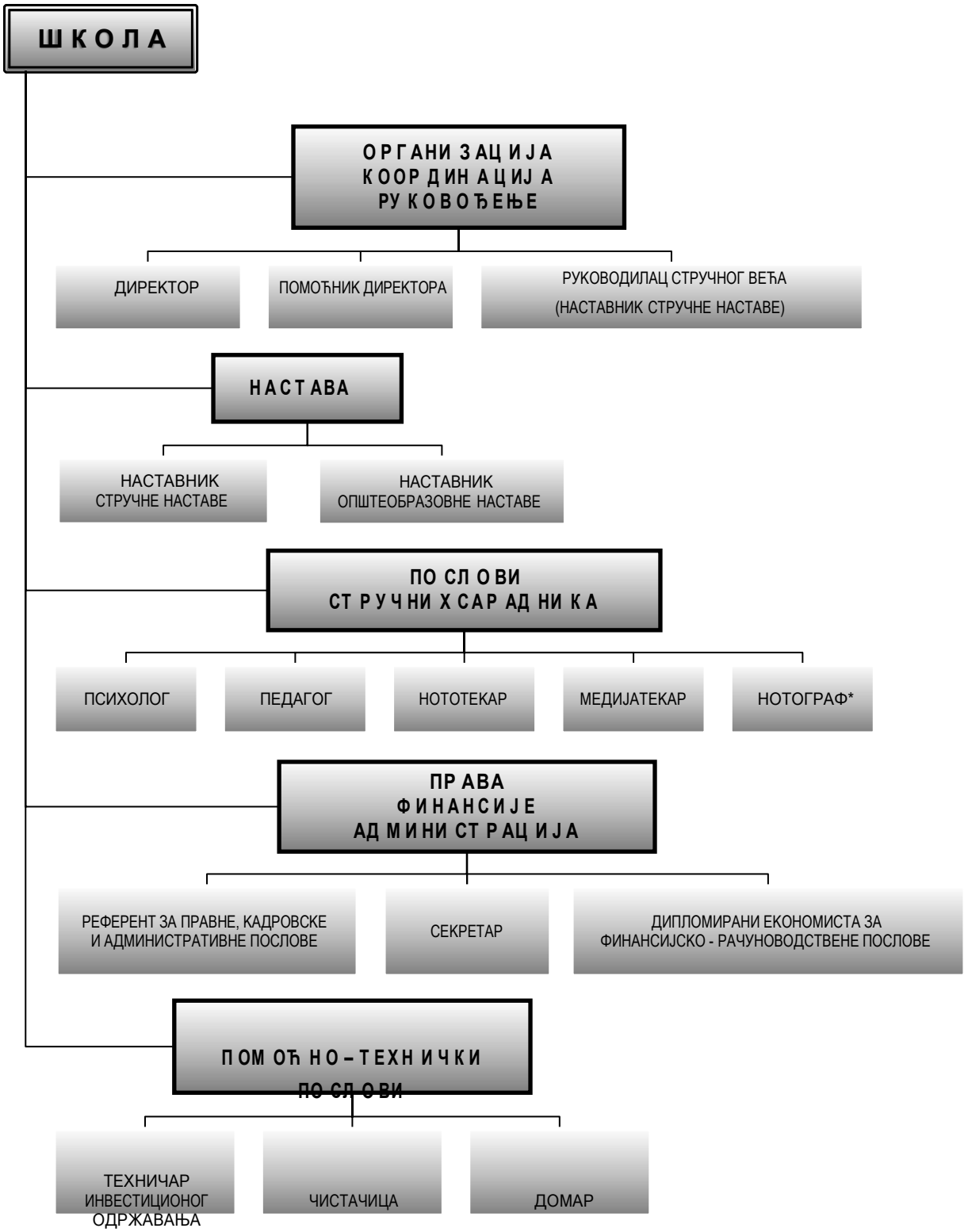
2.7. Структура запослених у школи

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

→ Више информација

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Систематизација послова у школи приказана је Графиконом 3, а Табелом 1 – квалификациона структура запослених.

Графикон 3 – Систематизација послова у школи



* Нотограф – сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама

Табела 1 – Квалификациона структура запослених

ПОСАО	СТЕПЕН СТРУЧНЕ СПРЕМЕ								УКУПНО
	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I	
Директор		1							1
Помоћник директора		2							2
Наставник - доктор	4								4
Наставник - магистар		16							16
Наставник - специјалиста		7							7
Наставник		105							105
Стручни сарадник (психолог, педагог)		2							2
Секретар		1							1
Дипломирани ек. за финансијско-рачуноводствене послове		1							1
Референт за правне, кадровске и административне послове					2				2
Домар					1				1
Чистачице								8	8
Техничар инвестиционог одржавања					1				1
Нототекар		1							1
Медијатекар		1							1
Нотограф		1							1
УКУПНО	4	138	0	0	4	0	0	8	154

2.7.1. Организација, координација и руковођење

За организацију, координацију и руковођење школом задужени су директор и помоћник директора. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, док помоћник директора координира рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе.

Сви остали потребни подаци о директору и помоћнику директора, садржани су у овом документу и то:

- под тачком 2.2. Основни подаци о директору школе детаљније
- под тачком 2.3. Основни подаци о помоћницима директора детаљније
- и под тачком 3. Опис функција старешина детаљније

2.7.2. Настава

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

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

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

2.7.3. Послови стручних сарадника

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

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

Основни подаци стручних сарадника:

Стручни сарадник	Посао	Контакт
Снежана Тодоровић, дипломирани психолог	Психолог	Телефон: 011 2615223 Адреса електронске поште: snezana.todorovic@kostaman.rs Радно време: уторак, четвртак, петак: 09:00 – 15:00 среда: 13:00 – 15:00 понедељак: наставва
Јагода Анђелковић Љујић, дипломирани педагог	Педагог	Телефон: 011 2615223 Адреса електронске поште: ljajagoda@kostaman.edu.rs Радно време: од понедељка до четвртка: 09:00 – 15:00 петак: 13:00 – 15:00 и обилазак општеобразовне наставе
Сенка Рајшић, дипломирани музичар	Нототекар	Телефон: 011 2615223 Адреса електронске поште: office@kostaman.edu.rs Радно време: од понедељка до петка 08:00 – 15:00
Снежана Николић, дипломирани инжењер организационих наука	Медијатекар	Телефон: 011 2615223 Адреса електронске поште: m.s.kmanojlovic@gmail.com Радно време: од понедељка до петка 08:00 – 15:00

Милица Филајдић, дипломирани дефектолог	Нотограф[3]	Телефон: 011 2615223 Адреса електронске поште: office@kostaman.edu.rs Радно време: уторак 09:00 – 17:00

2.7.4. Правни, административни и финансијски послови

Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге послове у установи у складу са чланом 13. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови секретара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Секретар	Контакт
Саша Петровић, дипломирани правник	Телефон/Факс: 011 3160374 Адреса електронске поште: sekretar@kostaman.edu.rs Радно време: понедељак-петак 07:00 – 15:00

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове сачињава план и програм рада у вези са обављањем послова платног промета и руковања финансијским средствима, уплата и исплата, израда финансијског плана, периодичног и завршног обрачуна и обавља друге послове у свом домену у складу са чланом 14. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови координатора финансијских и рачуноводствених послова извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

Дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове	Контакт
Александра Драгић, дипломирани економиста	Телефон/Факс: 011 3160374 Адреса електронске поште: aleksandra.dragic@kostaman.edu.rs Радно време: понедељак-петак 08:00 – 16:00

Финансијско-административни сарадник Послови финансијско-административних сарадника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора.

Референт за правне, кадровске и административне послове	Контакт
Марина Ненадовић	Телефон/Факс: 011 2615223 Адреса електронске поште: marina.nenadovic@kostaman.edu.rs Радно време: понедељак-петак 08:00 – 15:00
Соња Војводић	Телефон/Факс: 011 3167775 Адреса електронске поште: office@kostaman.edu.rs Радно време: понедељак-петак 08:00 – 15:00

[3] Нотограф – сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама

2.7.5. Помоћно – технички послови

Помоћно – техничке послове у школи обављају **домар**, **чистачице** и **техничар за инвестиционо и техничко одржавање**. Послови домара, спремачица и техничара за инвестиционо и техничко одржавање извршавају се под непосредним руководством и надзором директора. Радно време чистачица је од понедељка до суботе у времену од 06:00 до 22:00 часа. Домар ради у термину од понедељка до петка од 7 до 14 часова, док је радно време техничара за инвестиционо и техничко одржавање тесно повезано са наставом, нарочито за ону наставу која се обавља у учионици за информатику и у студију.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе. Осим послова утврђених законом и Статутом школе, директор:

- Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе,
- Стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
- Стара се о остваривању развојног плана установе,
- Одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
- Сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
- Организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника,
- Планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника,
- и обавља друге послове у свом домену у складу са чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова. За свој рад одговара органу управљања школе и министру.

Помоћник директора координира рад стручних већа, актива и других стручних органа установе и обавља друге послове, у складу са Статутом школе. Програм рада помоћника директора везан је за програм рада директора школе у организовању и руковођењу, те је помоћник директора, као његовог најближи сарадник, одговоран за педагошки рад установе. За свој рад, помоћник директора одговара органу управљања и директору школе.

Помоћник директора обавља следеће послове:

- Организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
- Стара се о спровођењу и поштовању кућног реда
- Организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања
- Организује рад на уредном вођењу подагошке и школске документације и евиденције
- Организује замену одсутног наставника или стручног сарадника
- Организује помоћ наставника ученичким организацијама, ученицима и њиховим родитељима
- Обавља друге послове у свом домену у складу са чланом 9а. Правилника о организацији и систематизацији послова

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја, а према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података.

Основни подаци од значаја за јавност рада школе су:

Порески идентификациони број школе	
Број	100097342
Матична школа	
Адреса	Немањина 9, 11 080 Земун, Београд
Електронска адреса	office@kostaman.edu.rs
Телефон	(+381 11) 2615223
Факс	(+381 11) 3167 775
Радно време	Понедељак – субота, 07:00 – 21:00
Интернет адреса	www.kostaman.edu.rs
Одељење при школи за ученике оштећеног вида „Вељко Рамадановић“	
Адреса	Цара Душана 143, 11 080 Земун, Београд
Електронска адреса	mskostamanojlovic@gmail.com
Телефон	(+381 11) 2198 776
Радно време	Понедељак – петак 07:00 – 21:00
Одељење при ОШ „Гаврило Принцип“	
Адреса	Крајишка 34, 11 080 Земун, Београд
Телефон	не постоји
Радно време	Понедељак – петак 14:30 – 20:00
Одељење општеобразовне наставе при ОШ „Лазар Саватић“	
Адреса	Кеј ослобођења 27, 11 080 Земун, Београд
Телефон	0616500280
Радно време	Понедељак, среда, петак, 14:00 – 19:30
Лице овлашћено за сарадњу са медијима и јавним гласилима	
Име	Зорица Вукосављевић, директор
Адреса	Немањина 9, 11 080 Земун, Београд
Електронска адреса	office@kostaman.edu.rs
Телефон	(+381 11) 2615223
Радно време	Понедељак – петак, 08:00 – 16:00

Остали подаци у вези са јавношћу рада школе су:

- Календар активности школе је доступан на званичној интернет адреси школе.
- Школа не издаје посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл.

- Пријем поште врши се у секретаријату школе у Београду, Земун, Немањина бр. 9.

- Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Школа поступа у складу са Законом о општем управном поступку када у управним стварима непосредно примењујући прописе, решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке.
- Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у зграду. Ово се односи на прилазе свим пословним просторијама које школа користи.
- Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и интернет страници школе.
- У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са директором школе.
- Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

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

- О правним актима школе,
- О упису ученика у основну и средњу музичку школу,
- О распореду рада наставног и административног особља школе,
- О радном времену школе и издвојених одељења,
- Календару активности школе и образовно-васпитног рада,
- Информације настале у вези заснивања и престанка радног односа,
- Информације настале у вези исплата зарада,
- Информације настале у вези распоређивања запослених и систематизације радних места,
- Информације настале у вези одлучивања органа управљања,
- Информације настале у вези вођења васпитног и васпитно дисциплинског поступка ученика и дисциплинске одговорности запослених,
- Информације настале у вези утрошка средстава родитеља,
- Копије докумената (записника и обавештења) насталих приликом инспекцијских надзора инспектора,
- Информације о конкурсу и концертима у оквиру манифестације Земунске музичке вечери
- Информације у вези са другим активностима школе, организацијом, концертним активностима и сл.
- Интернет адреса са контакт информацијама, садржајима везаним за регулативу школе

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

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

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

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

Начин обављања делатности образовања и васпитања, овлашћења и делокруг школе су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњој школи, Законом о основној школи и Статутом Школе.

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

- У школи се стиче основно музичко образовање и васпитање у трајању од две до шест година и остварује се у два образовна циклуса, у складу са посебним Законом и школским програмом.
- У школи се стиче средње музичко образовање у трајању од четири године, у подручју рада – култура и уметност и јавно информисање – за следеће образовне профиле:
    - музички извођач класичне музике (одсек класичне музике), и
    - дизајнер звука (одсек за музичку продукцију и обраду звука).

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

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава. Настава је организована као индивидуална, групна и одељенска. Класу чине сви ученици којима у оквиру наставе, одређени предмет предаје исти наставник, без обзира на разред или одељење. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз реализацију: интерних и јавних часова, смотре и преслушавања, концертне активности, такмичења, екскурзије, излете, студијска путовања, културне и јавне делатности школе.
Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у установи и свих активности које организује школа. У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане. Законом о основама система образовања и васпитања. Аутономија установе подразумева право на:

- доношење Статута
- доношење Школског програма
- доношење Развојног плана
- доношење Годишњег плана рада установе
- доношење Правила понашања у установи и других општих аката установе
- доношење Плана стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручног сарадника
- доношење Самовредновања рада установе
- избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- уређивање унутрашње организације и рада стручних органа
- утврђивање начина остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и дечје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених

Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним писмом, у складу са законом. Образац јавне исправе прописује министар просвете и одборава његово издавање. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом школе, сагласно закону.

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

→ Више информација

Школа има **Развојни план** – стратешки план развоја установе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој установе. Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година.

→ Више информација

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

Школски програм садржи:

- циљеве Школског програма;
- назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује и језик на коме се остварује програм;
- обавезне и изборне предмете и модуле по циклусима, односно образовним профилима и разредима;
- начин остваривања принципа и циљева образовања и стандарда постигнућа, начин и поступак остваривања прописаних наставних планова и програма, програма других облика стручног образовања и врсте активности у образовно васпитном раду;
- факултативне наставне предмете, њихове програмске садржаје и активности којима се остварују;
- начине остваривања и прилагођавања програма музичког и балетског образовања и васпитања, образовања одраслих, ученика са посебним способностима и двојезичког образовања;
- друга питања од значаја за Школски програм.

→ Више информација

Школа сваке школске године доноси **Годишњи план рада**, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања. Годишњи план рада школа доноси у складу са Развојним планом и Школским програмом.

→ Више информација

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Школа примењује следеће најзначајније прописе из области образовања и васпитања:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2017-други закон, 10/2019 и 6/2020)
- Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013,101/2017, 27/2018, 10/2020)
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020)
- Закон о изменама и допунама Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 52/2021 од 24.05.2021. године)
- Закон о уџбеницима и другим наставним средствима („Службени гласник РС“, број 27/2018)
- Закон о раду („Службенигласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 і 32/2013) , Закон о безбедности и здрављу на раду („Службенигласник РС“ број 101/05,54/2009,32/2013 и 75/2014 од 21.07.2014)
- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019)
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018)
- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07)
- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ бр. 45/91 , 53/93, 67/93, 48/94, 101/05и 30/2010)
- Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС бр. 113/2017, 95/2018 и 157/2020)

- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“,број: 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013, 108/2013, 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020)
- Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", број 34/01, 62/2006 - др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 - др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон)
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018)
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09)
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 12/09 и 21/2015)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/01, 15/02 – др. уредба, 30/02, 32/02 – исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 – др. закон, 95/2018 – др закон и 157/2020.)
- Уредба о категоријама регистраторског материјала с роковима чувања ("Службени гласник РС", бр. 44/93)
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 11/2012,18/2013 и 2/2017, 9/2019)
- Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 19/97, 73/2016);
- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 5/10);
- Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи („Службени гласник РС“, број 66/2018, 82/2018, 37/2019, 56/2019 и 112/2020)
- Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, број 56/2019)
- Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 20/2019)
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи („Службени гласник РС“, бр. 37/93 и 42/93)
- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 2/92 и 2/00)
- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе („Службени гласник РС“, број 47/94)
- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 34/2019 и 81/2020)

- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 22/05, 51/08,105/15, 48/2016)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Службени гласник РС“, бр. 14/04, 56/05, 86/2015, 48/2016, 73/2016 и 81/2017)
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС“, број 74/2018)
- Правилник о јавним исправама које издаје средња школа („Службени гласник РС“, бр. 56/2019)
- Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 45/04, 23/05, 37/07, 45/08, 41/14, 37/15, 75/15 и 39/16)
- Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 82/2015 и 59/2020);
- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“, број 37/93 и 43/2015)
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања(„Службени гласник РС“, бр. 41/2019)
- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 18/13, 9/2019)
- Правилник о организацији екскурзије у средњој школи („Службени гласник РС“, број 30/2019)
- Правилник о организацији наставе у природи и екскурзије у основој школи („Службени гласник РС“, број 30/2019)
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање: („Службени гласник РС“, бр. 30/2010,46/2019 104/2020)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/92, 23/97 и 2/00)
- Правилник о програму рада стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 1/93);
- Правилник о наставном плану и програму предмета верска настава за средње школе („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 6/03 и 23/04 и 9/05)
- Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање („Службени гласник РС - Просветни гласник“ бр. 5/2019)
- Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 4/96, 19/97, 7/05, 4/06, 4/07, 4/09 и 19/2015)
- Правилник о измени правилника о наставном плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 52/11 и 55/13)
- Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр. 5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03 , 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08, 11/08 и 11/2016, 2/2017)

- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 14/2018)
- Правилник о програму обуке и полагања испита за лиценцу за директора установе образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 63/2018)
- Правилник о Програму опште и уметничке матуре („Службени гласник РС“ бр. 55/13 и 11/2017)
- Правилник о јединственом информационом систему просвете („Службени гласник РС”, бр. 81/2019)
- Правилник о ближим условима у поступку доделе јединственог образовног броја („Службени гласник РС”, бр. 81/2019)

Општа акта Школе:
- Статут Школе;
- Правилник о мерама начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о организацији и систематизацији послова;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду;
- Правилник о раду;
- Акт о процени ризика;
- Правилник о противпожарној заштити;
- Правилник о канцеларијском пословању;
- Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика;
- Правилник о испитима;
- Правилник о ванредним ученицима;
- Пословник о раду Школског одбора;
- Правилник о похваљивању и награђивању ученика
- Пословник о раду Савета родитеља;
- Пословник о раду Ученичког парламента;
- Пословник о раду Наставничког већа.

→ Више информација

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

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

1. Квалитетан образовно-васпитни рад
2. Уважавање личности
3. Подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију
4. Заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања
5. Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање
6. Информације о његовим правима и обавезама
7. Учествовање у раду органа школе, у складу са законом
8. Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента

9. Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања
10. Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачака 1. до 9. овог става нису остварена
11. Остваривање свих права детета и ученика, права на заштиту и на правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом
12. Право на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика. Циљ наставе је да се обезбеди репродуктивно креативан и музичко-естетски развој ученикове личности уз оспособљавање за професионално бављење музиком и даље школовање на вишим и високим школама за музику.

Задаци музичке наставе су:

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

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

У оквиру одсека за музичку продукцију и снимање звука, у прва три разреда главни предмет је технологија звучно-музичког процеса, MIDI, а у четвртом Технологија звучно-музичког процеса савремена MIDI композиција и продукција.

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

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

Интерни и јавни часови су облик образовно-васпитног рада који је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада школе. Сваки ученик школе има обавезу да најмање једанпут у току сваког полугодишта наступи на интерном или јавном часу.

Смотре и преслушавања су облик образовно-васпитног рада који се организује ради перманентног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег праћења напредовања ученика. Број смотри из појединих наставних предмета као и време њиховог одржавања, утврђује се Годишњим планом рада.

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

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

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне улоге и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивању друштвеног и културног живота средине, школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника у стручним жиријима, организовање прослава и свечаности поводом школске славе – Светог Саве, Дана Школе и сл. Садржаји и облици културног и јавног деловања утврђују се Годишњим планом рада школе.

У току стицања основног и средњег музичког образовања и васпитања ученици полажу следеће испите: пријемни испити, годишњи испити, разредни испити, поправни испити, испит за ниво основне музичке школе, испити за ванредне ученике, испити по приговору или жалби, контролни испити, матурски испити. Испити се полажу пред комисијом у складу са законом. Сви испити се организују у просторијама школе и полажу се пред испитном комисијом од најмање 3 члана, коју именује директор Школе, од којих су најмање 2 стручна за предмет, а чине је председник, испитивач и стални члан. Испити се полажу у редовним и ванредним роковима прописаним законом и Статутом школе.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

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

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

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

Способност за стицање основног музичког образовања и васпитања утврђује се на пријемном испиту. На пријемном испиту за утврђивање музичких способности, проверава се нарочито: слух (мелодијски и хармонски), музичка меморија и осећај за ритам.

Ученик који стиче основно и средње музичко образовање и васпитање полаже годишње испите из предмета који се утврђују одговарајућим наставним планом и програмом. Ученик првог разреда основне музичке школе се оцењује описно, а ученик другог и трећег разреда основног музичког образовања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке стручног већа, осим ако родитељ изричито захтева да ученик понавља разред. Ученици осталих разреда основне музичке школе и ученици свих разреда средње музичке школе који не положе годишњи испит из главног предмета, понављају разред.

Након завршеног четвртог разреда средњег музичког образовања ученик може да полаже: општу матуру под условима прописаним посебним законом и уметничку матуру у складу са посебним законом. Садржај и начин полагања одређени су Правилником о полагању матурских испита. Испит за ниво основне музичке школе полаже ученик који нема завршено основно музичко образовање, а конкурише за упис у средњу школу.

Контролни испит полаже ученик који прелази из друге школе. За прелазак из друге школе ученик подноси захтев за прелазак из друге школе и доказ о завршеном претходном разреду. Захтев разматра педагошки колегијум. По одобрењу педагошког колегијума заказује се контролни испит. Након спроведеног контролног испита записник о полагању се упућује педагошком колегијуму који доноси одлуку о упису. Оцењивање ученика на контролном испиту је описно.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена. Владање ученика оцењује се описно у току полугодишта а бројчано на крају првог и другог полугодишта. Владање ванредног ученика се не оцењује.

Успех ученика из изборних предмета оцењује се описно и ова оцена не утиче на општи успех ученика. Ученик се оцењује најмање 4 пута у полугодишту у основном и 3 пута у полугодишту у средњем образовању. Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

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

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

У складу са чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, жалба у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а жалба на испит прописан посебним законом, у року од 24 часа од саопштења оцене. Директор школе, у сарадњи са психологом и одељењским старешином одлучује о приговору у року од три дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

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

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 часа од њеног пријема. Ако оцени да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на поновно полагање испита. Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испити се организују у року од три дана од дана подношења жалбе. У складу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик, односно његов родитељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или право из члана 103. закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе захтев за заштиту права министарству просвете, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

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

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

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

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

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

На основу Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право приговора Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од од 15 дана од дана достављања приговора. Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

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

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Музичка школа „Коста Манојловић“ је захтев за текуће издатке поделила на основну и средњу школу. С обзиром на то да се износи уплате Градског Секретаријата за РМТ већ годинама не мењају, да су цене материјалних трошкова (хигијена, канцеларијски материјал итд.) и услуга порасли, те да услови велике економске кризе трају годинама, за несметано функционисање наставе и школе уопште неопходно је планирање реалних износа средстава за текуће издатке.

За успешну реализацију манифестације Земунске музичке вечери, чији је организатор музичка школа „Коста Манојловић“, неопходно је обезбеђивање материјалних средстава из града и донација. На концертима у оквиру ове манифестације учествују реномирани уметници из земље и иностранства.

Велики финансијски издаци школе засновани су на великом броју ученика, а самим тим и великом броју запослених, који поризилази из неколико чињеница:
- школа ради и као основна и као средња музичка школа
- настава се обавља на три локације
- у матичној школи
- у издвојеним одељењу школе за ученике оштећеног вида „Вељко Рамадановић“
- у одељењу за општеобразовну наставу при основној школи „Лазар Саватић“

Могуће недодељивање средстава града – остали нивои власти – имаће за исход то да ће за регулисање текућих издатака, школа морати да користи средства добијена путем донација. Следи приказ класификације трошкова и издатака школе са шифрама конта – Табела 2.

Табела 2 – Класификација трошкова и издатака школе са шифрама конта

конто	назив
4111	Плате, додаци и накнаде запослених
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање
4122	Допринос за здравствено осигурање
4123	Допринос за незапосленост
4131	Накнаде у натури
4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова
4142	Расходи за образовање деце запослених
4143	Отпремнине и помоћи
4144	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и др. помоћи запосленом
4151	Накнаде трошкова за запослене
4161	Награде запосленима и остали посебни расходи
4171	Посланички додатак
4181	Судијски додатак
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга

конто	назив
4212	Енергетске услуге
4213	Комуналне услуге
4214	Услуге комуникација
4215	Трошкови осигурања
4216	Закуп имовине и опреме
4219	Остали трошкови
4221	Трошкови службених путовања у земљи
4222	Трошкови службених путовања у иностранство
4223	Трошкови путовања у оквиру редовног рада
4224	Трошкови путовања ученика
4229	Остали трошкови транспорта
4231	Административне услуге
4232	Компјутерске услуге
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених
4234	Услуге информисања
4235	Стручне услуге
4237	Репрезентација
4239	Остале опште услуге
4241	Пољопривредне услуге
4242	Услуге образовања, културе и спорта
4243	Медицинске услуге
4244	Услуге одржавања аутопутева
4245	Услуге одржавања националних паркова и природних површина
4246	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге
4249	Остале специјализоване услуге
4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката
4252	Текуће поправке и одржавање опреме
4261	Административни материјал
4262	Материјали за пољопривреду
4263	Материјали за образовање и усавршавање запослених
4264	Материјали за саобраћај
4265	Материјали за очување животне средине и науку
4266	Материјали за образовање, културу и спорт
4267	Медицински и лабораторијски материјали
4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство
4269	Материјали за посебне намене
4311	Амортизација зграда и грађевинских објеката
4312	Амортизација опреме
4313	Амортизација осталих некретнина и опреме
4321	Амортизација култивисане имовине
4331	Употреба драгоцености
4341	Употреба земљишта
4342	Употреба подземног блага
4343	Употреба шума и вода
4351	Амортизација нематеријалне имовине
4411	Отплата камата на домаће хартије од вредности
4412	Отплата камата осталим нивоима власти
4413	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама
4414	Отплата камата домаћим пословним банкама
4415	Отплата камата осталим домаћим кредиторима
4416	Отплата камата домаћинствима у земљи

конто	назив
4417	Отплата камата на домаће финансијске деривате
4418	Отплата камата на домаће менице
4419	Финансијске промене на финансијским лизинзима
4421	Отплата камата на стране хартије од вредности
4422	Отплата камата страним владама
4423	Отплата камата мултилатералним институцијама
4424	Отплата камата страним пословним банкама
4425	Отплата камата осталим страним кредиторима
4426	Отплата камата на стране финансијске деривате
4431	Отплата камата по гаранцијама
4441	Негативне курсне разлике
4442	Казне за кашњење
4443	Таксе које проистичу из задуживања
4511	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама
4512	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама
4521	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама
4522	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама
4531	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама
4532	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама
4541	Текуће субвенције приватним предузећима
4542	Капиталне субвенције приватним предузећима
4611	Текуће донације страним владама
4612	Капиталне донације страним владама
4621	Текуће дотације међународним организацијама
4622	Капиталне дотације међународним организацијама
4631	Текући трансфери осталим нивоима власти
4632	Капитални трансфери осталим нивоима власти
4641	Текуће дотације организацијама обавезног социјалног осигурања
4642	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања
4651	Остале текуће дотације и трансфери
4652	Остале капиталне дотације и трансфери
4721	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности
4722	Накнаде из буџета за породиљско одсуство
4723	Накнаде из буџета за децу и породицу
4724	Накнаде из буџета за случај незапослености
4725	Старосне и породичне пензије из буџета
4726	Накнаде из буџета у случају смрти
4727	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт
4728	Накнаде из буџета за становање и живот
4729	Остале накнаде из буџета
4811	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима
4819	Дотације осталим непрофитним институцијама
4821	Остали порези
4822	Обавезне таксе
4823	Новчане казне
4831	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела
4841	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода
4842	Накнада штете од дивљачи
4851	Накнада штете за повреде или штету нанете од стране државних органа
4891	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију Националног инвестиционог плана

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

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

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Поступак утврђивања плата запослених у школи врши се на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама.

Плата на основу овог закона утврђују се на основу:
- основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица)
- коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент)
- додатка на плату
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом

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

Додатак на плату исплаћује се за:
- време проведено у радном односу (минули рад)
- дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад)
- рад на дан државног и верског празника
- дневну накнаду за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак);
- рад ноћу (између 22:00 и 6:00 часова наредног дана), ако такав рад није вредновани при утврђивању коефицијента

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

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

У Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, дефинисани су коефицијенти занимања у основном и средњем образовању. У МШ „Коста Манојловић“, запослена лица имају занимања и плата им се обрачунава сходно коефицијентима (Табела 3):

Табела 3 – Називи и коефицијенти занимања који се односе на запослене у МШ „Коста Манојовић“, како у основном, тако и у средњем образовању

Занимање (и у основном и средњем образовању)	Коефицијент
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (VII степен стручне спреме)	17,32
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар (VI степен стручне спреме)	14,88
- Наставник, васпитач, стручни сарадник, секретар (IV степен стручне спреме)	13,42
- Референт за правне, кадровске и административне послове, техничар за инвестиционо и техничко одржавање, домар (IV степен стручне спреме)	8,62
- Чистачица (I степен стручне спреме)	6, 30

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, утврђује се у члану 20-22 и такође прописује да се плата утврђује на основу:

- основице за обрачун плата
- коефицијента са којим се множи основица
- додатака на плату
- обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и буџету јединице локалне самопураве као и од средстава родитеља ученика, донатора, спонзора.

Решењем Министарства просвете број 022-05-00009/94-03 од 26.12.2008. године (у школи заведено 14.01.2009. године под бројем 34), школи је дата сагласност на Одлуку о проширеној делатности која се односи на производњу и продају звучних и видео записа.

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

Евиденција средства врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем. Школа своју делатност обавља у седишту школе, у одељењу при школи за ученике оштећеног вида „Вељко Рамадановић“ и у просторијама Основне школе „Лазар Саватић“.

Укупан учионички простор у матичној школи износи 29 (двадесет девет) учионица, у одељењу при школи за ученике оштећеног вида „Вељко Рамадановић“ 10 (десет) учионица, а у Основној школи „Лазар Саватић“, чије просторије школа користи, 4 (четири) учионице и фискултурна сала.

Школа нема фискултурну салу. Школа поседује нототеку, школски инструментариј, студио за наставу предмета одсека за музичку продукцију и снимање звука, канцеларије за административно особље, оставе и архиву.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе) у складу са Уредбом о канцеларијском пословању у секретаријату школе.

Носачи информација се чувају у деловодницима у секретаријату школе и у архиви школе, а информације које постоје и у електронској форми налазе се на поверљивом месту, где се похрањују подаци из рачунара секретаријата, рачуноводствене службе и помоћника директора школе. Носаче информација чине:

- општи акти
- записници са седница Школског одбора
- записници са седница Савета родитеља
- записници са седница стручних већа
- записници са седница Ученичког парламента
- одлуке
- решења директора и наведних органа
- планови и програми рада
- извештаји о раду

- матичне књиге
- дневници
- архива

Финансијска документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, као и документација јавних набавки, чувају се у деловодницима координатора финансијских и рачуноводствених послова и финансијско-административног сарадника – благајника школе.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

Документација о регистрацији школе, отварању ПИБ-а, поступцима везаним за јавне набавке и Општа акта школе, чувају се у секретаријату школе и канцеларији секретара школе.

На интернет презентацији школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом школе, а чија садржина има или би могла имати значај за јавни интерес.

Информације на интернет презентацији остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то применом одговараућих програма, као и лозинка које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

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

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

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду, као и приликом пружања услуга чији је приказ наведен у тачки 10. овог Информатора о раду.

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

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

20.1. Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама

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

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

Музичка школа „Коста Манојловић“ је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

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

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

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

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

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, школа је дужна без одлагања:
- да тражиоца обавести о поседовању информације
- да тражиоцу стави на увид документ који садржи тражену информацију
- да тражиоцу изда или упути копију тог документа

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

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

20.1.1. Право на жалбу

Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора школе, као у случају да школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“ и то у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђују се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 8/06).

20.2. Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Школа не поседује посебан образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја. Захтев се писмено подноси у личном контакту заинтересованог лица са администрацијом школе, са напоменом о врсти информација која се захтева и потписом заинтересованог лица.

20.3. Радње и мере предузете на примени Закона о слободном приступу информацијама

Рад школе је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности и Закону о тајности података, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Информације о раду школе доступне су јавно у штампаном и/или електронском облику у школи и/или на интернет страни школе и то:

- у Информатору о раду школе
- у правним актима школе
- на огласној табли школе
- у Летопису школе

директор

Зорица Вукосављевић