

ИНФОРМАТОР О РАДУ
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ПЕТАР КРАНЧЕВИЋ“
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

САДРЖАЈ:

Садржај Информатора о раду

.....	2
1. Информатор о раду	2
.....	2
2. Основни подаци и правни положај школе	3
.....	3
2.1. Основни подаци	3
2.2. Правни положај школе	3
3. Делатност школе	3
3.1. Остваривање образовно васпитног рада	3
4. Органи школе	5
4.1. Орган управљања	5
4.2. Орган руковођења	6
4.3. Стручни органи	8
4.4. Саветодавни орган	9
5. Ученици	10
5.1. Права детета и ученика	10
5.2. Обавезе ученика	11
5.3. Одговорност ученика	11
5.4. Ученички парламент	11
6. Запослени у школи	12
6.1. Наставно особље	12
6.1.1. Наставници	13
6.1.2. Стручни сарадници	14
6.1.3. Секретар	16
6.1.4.Административни и финансијско – рачуноводствени послови	17
6.1.5. Помоћно – техничко особље	19
7. Финансијска средства школе	20
8. Јавне набавке	22
9. Материјално-технички и просторни услови рада школе	22
10. Културна и јавна делатност школе	22

1. Информатор о раду

Информатор о раду Музичке школе “Петар Кранчевић” у Сремској Митровици (у даљем тексту: Школа) сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 57/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ бр. 10/2022).

Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Школе www.mskrancevic.edu.rs.

Лице одговорно за тачност података је Бојан Јовановић, директор школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја Школе.

2. Основни подаци и правни положај школе

2.1. Основни подаци

Назив школе је: Музичка школа „Петар Кранчевић“.

Адреса: Сремска Митровица, Житна пијаца број 28.

Телефон : 022/639-061

Електронска адреса школе: krancevic022@mts.rs

Вебсајт школе: www.mskrancevic.edu.rs

Матични број: 08015830; Регистарски број: 8238002045; ПИБ:100516370.

ЈББК: 01649

Шифра делатности: 8532, 8510

Текући рачун: 840-338660-29; сопствени приходи: 840-338666-11; рачун родитељског динара 840-4411760-13.

Школу представља и заступа директор Бојан Јовановић.

2.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Аутономна покрајина Војводина. Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег и основног музичког образовања и васпитања и припремни разред („музичко забавиште“) и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

3. Делатност школе

Своју делатност Школа обавља у складу са Уставом Републике Србије, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњем образовању и васпитању, Законом о основном образовању и васпитању и другим важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег и основног музичког образовања, коју школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма, односно планова наставе и учења. Средње музичко образовање у трајању од четири године стиче се за два образовна профила: Музички извођач – класична музика и Музички сарадник – теоретичар, а у основној музичкој школи се стиче музичко образовање у трајању од четири године (Соло певање и Контрабас) и у трајању од шест година (Клавир, Хармоника, Гитара, Тамбура, Виолина, Виола, Виолончело, Флаута, Кларинет, Саксофон, Труба и Удараљке).

Укупан број ученика у школској 2022/2023. години је 479 (389 ученик у основној, 52 у средњој и 38 полазника припремног разреда).

3.1. Остваривање образовно – васпитног рада

У Школи образовно-васпитни рад обављају наставници.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и медијатекар.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности установе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди образовних постигнућа, у складу са ЗОСОВ и посебним законима.

Образовно-васпитни рад Школа осварује у току школске године која почиње 1. септембра извођењем химне Републике Србије, а завршава се 31. августа наредне године.

У школи се током школске године реализују следећи испити:

- пријемни испити
- годишњи испити
- разредни испити

- поправни испити
- матурски испити.

4. Органи школе

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чији су састав, организовање и надлежност прописани Законом и Статутом Школе.

4.1. Орган управљања

Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова, чије чланове именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а чији мандат траје четири године.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови Школског одбора Школе именовани Решењем Скупштине Града Сремска Митровица број 022-40/2022-I од 19.04.2022. године су:

1. Сања Ковачевић,
2. Марина Максимовић
3. Бојана Симић
4. Марко Ђуричић,
5. Јелена Сенте Каћански,
6. Михајло Вукајловић,
7. Слађана Новотни,
8. Тамара Томашевић
9. Марина Релић.

4.2. Орган руковођења

Орган руковођења Школе је директор.

Директора установе именује министар, на период од четири године.

Директора установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине именује министар, уз претходно прибављену сагласност надлежног органа аутономне покрајине.

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

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор установе чије седиште се налази на територији Аутономне покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и органу управљања.

Осим послова утврђених законом и статутом установе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;

- 2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
- 7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- 10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
- 11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 13) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- 15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

20) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;

23) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања, у складу са законом.

4.3. Стручни органи

Сходно члану 130. Закона о основама система образовања и васпитања, стручни органи средње школе јесу: наставничко веће, одељењско веће, стручно веће за области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и други стручни активи и тимови, у складу са статутом.

У Школи су стручни органи Педагошки колегијум, Наставничко веће, Одељенска већа, Стручна већа, Веће класа (у ОМШ), Стручни актив за развојно планирање и за развој школског програма, као и тимови: за самовредновање, за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, за обезбеђивање квалитета и развој установе и за професионални развој.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници, као и координатори практичне наставе у средњој стручној школи.

Одељењско веће у школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када не изводи наставу у том одељењу.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује орган управљања.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове стручног актива за развој школског програма именује наставничко веће.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада установе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

Надлежност, начин рада и одговорност стручних органа, тимова и педагошког колегијума уређује се статутом установе.

4.4. Саветодавни орган

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно – васпитних задатака школе, у Школи се као саветодавно тело формира савет родитеља. Савет родитеља Школе (у даљем тексту: СР) чине по један представник сваког одељења средње школе, представник ученика који похађају ИОП и по један представник сваког одсека основне музичке школе (Клавир, Хармоника, трзачки, дувачки и гудачки).

Представници СР бирају се сваке школске године.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

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

5. Ученици

5.1. Права детета и ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања (ЗОСОВ) и другим законима.

Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

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

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

5.2. Обавезе ученика

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права.

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања у школи, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике.

5.3. Одговорност ученика

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика које су прописане Правилником о васпитно - дисциплинској и материјалној одговорности, за теже повреде обавеза које су прописане чланом 83. ЗОСОВ и за повреде забрана из чл. 110 - 112. ЗОСОВ.

5.4. Ученички парламент

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) 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 активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Ученички парламент чине по три представника сваког одељења средње Школе.

Организација и функционисање Ученичког парламента се регулише Пословником о раду.

6. Запослени

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи уређују се ЗОСОВ, Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим законским и подзаконским актима.

Послови у Школи су систематизовани по следећим групама:

1. послови руковођења: директор Школе, помоћник директора,
2. послови образовно – васпитног рада: наставно особље (наставници и стручни сарадници),
3. нормативно – правни послови: секретар Школе,
4. административно – финансијски послови: дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове, референт за административне послове и референт за финансијско – рачуноводствене послове и
5. помоћно - технички послови: клавириштимер, домар, чистачице.

6.1. Наставно особље.

Наставу и друге облике образовно – васпитног рада у Школи обавља наставно особље које чине наставници, корепетитори и стручни сарадници.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник.

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадници педагог и медијатекар/нототекар.

6.1.1. Наставници

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставник:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом наставе и учења,
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно – васпитним потребама ученика,
- остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику,
- припрема ученике за концертну и јавну делатност Школе,
- ради у испитним комисијама,
- обавља послове ментора приправнику,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- обавља послове одељенског старешине,
- ради у тимовима и органима установе,
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно старатељима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама и
- и друге послове по налогу директора.

Корепетитор:

- реализује корепетицију, припрема ученике за концертну и јавну делатност Школе (часови у настави, интерни часови и јавни часови, концерти),
 - учествује у припремању и стручно – педагошком остваривању наставног плана и програма,
 - присуствује седницама стручних актива и осталих стручних органа,
 - саветује се са родитељима,
 - води педагошку документацију и прописану евиденцију,
 - ради у испитним комисијама,
 - обавља послове и радне задатке припремања за наставу,
 - ради у тимовима и органима установе
- и друге послове по налогу директора.

6.1.2. Стручни сарадници

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

- 1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;
- 2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;
- 3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:
 - (1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;
 - (2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;
 - (3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;
- 4) развоју инклузивности установе;
- 5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;
- 6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;
- 8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;
- 9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;
- 10) спровођењу стратешких одлука Министарства у установи, у складу са својим описом посла.

Стручни сарадник остварује задатке на основу стандарда компетенција за стручне сараднике.

Програм свих облика рада стручних сарадника, доноси министар.

Стручни сарадник - педагог:

- обавља стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у Школи,

- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног рада,
- учествује у планирању, програмирању и праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада,
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика,
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада,
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи,
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању васпитнообразовног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника,
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи,
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу,
- организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости,
- упознаје ученике са ефикасним техникама и методама учења,
- пружа подршку у изради и развијању ИОП и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику,
- ради у стручним тимовима и органима установе,
- води прописану евиденцију и педагошку документацију,
- учествује у изради прописаних докумената установе,
- учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања,
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју,
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама,
- иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу установе
- и друге послове по налогу директора.

Стручни сарадник –медијатекар/ нототекар:

- води пословање медијатеке,
- планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања,
- сарађује са наставним особљем,

- ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања,
- учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе,
- води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео и аудио и друге записе,
- сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем,
- предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује,
- учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа,
- учествује у раду тимова и органа школе,
- води педагошку документацију и евиденцију,
- учествује у изради прописаних докумената установе
- и друге послове по налогу директора.

6.1.3. Секретар Школе

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. ЗОСОВ, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар установе обавља следеће послове:

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

12) друге правне послове по налогу директора.

6.1.4. Административни и финансијско – рачуноводствени послови

Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове:

- проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца,
- врши билансирање прихода и расхода,
- врши билансирање позиција биланса стања,
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана,
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање,
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању,
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине,
- контира и врши књижење,
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу,
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава,
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима,
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате,
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима,
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције,
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе,
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других лучних примања, припадајућих пореза и доприноса,
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна и

- врши друге послове по налогу директора.

Референт за административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.;

- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;

- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;

- издаје одговарајуће потврде и уверења;

- води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву / одјаву запослених код надлежних органа;

- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;

- врши канцеларијске послове непосредно са странкама;

- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;

- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;

- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;

- пружа подршку припреми и одржавању састанака;

- припрема и умножава материјал за рад;

- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;

- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама,

- и друге послове по налогу директора.

Референт за финансијско – рачуноводствене послове:

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања ,

- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,

- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге,

- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит,
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност,
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност,
- ажурира податке у одговарајућим базама,
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна,
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја,
- обрађује податке и израђује статистичке табеле и
- врши друге послове по налогу директора.

6.1.5. Помоћно – техничко особље

Домар:

- обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја опреме, апарата и средстава,
- обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске радове, браварске, столарске, лимарске, молерске, и сличне послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки,
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад,
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама,
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара,
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење,
- рукује постријењима у котларници,
- обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања, - води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
- обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,
- брине се о исправности противпожарних апарата и уређаја,

- за време снежних падавина се стара о проходности тротоара испред Школе и
- друге послове по налогу директора.

Клавирштимер:

- одржава све клавире у Школи у исправном стању и редовно штимује,
- одржава клавире у исправном стању и када се користе изван Школе,
- редовно поправља клавире у свим учионицама, набавља материјал потребан за поправку инструмената и отклања кварове који би могли да онемогуће извођење наставе,
- за време распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавире и врши генерални преглед,
- отклања кварове који могу да се поправе без сервисера,
- стручним саветима помаже при набавци клавира и
- обавља друге послове по налогу директора.

Чистачица:

- одржава хигијену у школским просторијама и санитарним чворовима,
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће,
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару,
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће,
- обављају курирске послове,
- дежурају на својим теренима, чувају инвентар Школе
- и обавља друге послове по налогу секретара и директора.

7. Финансијска средства Школе

ИЗВЕШТАЈ О ФИНАНСИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2021. – 31.12.2021. године

I ТЕКУЋИ ПРИХОДИ.....	91.768.664,65 дин
- приходи из буџ. Републике за бруто зараде са доприн.....	84.236.387,35 дин
- приходи АП Војводине за фестивал пијанизма.....	110.000,00 дин
- приходи из буџета Град за јубиларне награде запосл.....	653.690,77 дин
- приходи из буџета АП Војводине за отпремнине.....	290.322,00 дин
- приходи из РЗЗО за боловање преко 30 дана.....	1.351.563,13.дин

- приходи из буџета Града за материјалне трошкове	374.757,41 дин
- приходи из буџета Града за енергент.тр. (струја, гас).....	577.777,74 дин
- приходи из буџета Града за воду и комуналије.....	41.563,82дин
- приходи из буџета Града за превоз запослених.....	2.077.454,93 дин
- приходи из Буџета Града за спец.услуге.....	1.194.405,00 дин
- приходи из Буџета Града за одржавање објеката и опреме.....	9.592,50дин
- приходи од ванредних ученика и провере спс.за упис.....	360.750,00 дин
- донације за дате инструменте на реверс.....	149.900,00 дин
- родитељски допринос.....	327.500,00 дин
- приход од котизација за такмичење.....	13.000,00 дин
II ТЕКУЋИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ.....	91.718.651,40. дин
III ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ	88.422.158,32 дин
- бруто зарадеи допр.на тер.посл. из буџета.....	83.908.975,94 дин
- бруто зараде и допр.на тер.посл. из сопств.сред.	140.151,55 дин
- социјална давања (боловања,) од РФЗО.....	1.351.563,13 дин
- трошкови превоза за запослене.....	2.077.454,93 дин
- отпремнине приликом одласка у пензију.....	290.322,00 дин
- јубиларне награде.....	653.690,77дин
СТАЛНИ ТРОШКОВИ.....	850.429,68 дин
- провизија УТ.....	104.662,02 дин
- електрична енергија.....	240.085,27 дин
- гас.....	319.976,06 дин
- водовод, канализација, комуналне услуге.....	41.563,52 дин
- ПТТ услуге, телефони, интернет идр.....	128.642,81 дин
- Осигурање ученика.....	15.500,00.дин
ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА.....	713.400,00 дин
- трошкови учешћа уч. на такмичењу.....	56.000,00 дин
- трошкови превоза ученика путника	583.600,00 дин
- накнада за употр.сопств.возила.....	73.800,00 дин
УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	1.021.505,47 дин
- трошкови за израду софтвера и одр.рачунар.....	32.900,00 дин
- котизација за семинаре.....	37.760,00 дин
- издаци за стручне испите –лиценце.....	20.000,00 дин
- чланарине Удружењима МБШ.....	14.500,00 дин
- услуге образовања-уговор о извођењу наставе.....	327.785,28дин
- специјализоване усл.(услуге безбедности на раду).....	472.200,00 дин
- остале услуге–штампање, информисање.....	38.530,00 дин
- остале стучне услуге–жири за такмичење пијаниста.....	77.830,19 дин
ОСТАЛЕ УСЛУГЕ.....	16.908,67 дин

Репрезентација..... 16.908,67 дин

ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ.....62.737,50 дин

- текуће поправке зграде9.592,50 дин

- биротехничка опрема.....18.675,00 дин

- поправке инструмената.....34.470,00 дин

МАТЕРИЈАЛ.....362.874,30 дин

- канцеларијски материјал.....43.435,00 дин

- цвеће и зеленило.....17.100,00 дин

- стручна литература за запослене.....41.855,00 дин

- материјали за образовање.....54.970,00дин

- хигијенски производи за чишћење.....56.145,94дин

- материјал за текуће одржавање.....22.321,20дин

- резервни делови34.282,36 дин

- инвентар за одржавање хигијене.....2.298,00 дин

- потрошни материјал49.876,80дин

- остали инвентар40.590,00дин

ОСТАЛИ ТРОШКОВИ.....2.600,92 дин

- таксе, остали трансфери..... 254,87 дин

- казне за кашњења.....2.346,05 дин

ИЗДАЦИ ЗА ОСНОВНА СРЕДСТВА И ОПРЕМУ.....266.036,53 дин

- радови на згради – уградња прозора на учионици24.000,00 дин

- опрема за домаћинство - микроталасна.....7.490,00 дин

- опрема за образовање131.180,00 дин

- рачунарска опрема.....103.366,53 дин

ОСТВАРЕНИ СУФИЦИТ I – II50.013,25 динара

8. Јавне набавке

Школа нема План јавних набавки, јер постоје само набавке на које се закон о јавним набавкама не примењује због чињенице да је њихова процењена вредност нижа од прописане чланом 27. Закона о јавним набавкама.

9. Материјално - технички и просторни услови рада школе

Образовно – васпитни рад школе се одвија на три локације: у седишту Школе, у ОШ „Бошко Палковљевић – Пинки“и Прехрамбено – шумарској и хемијској школи. Школа не поседује спортску салу, у седишту поседује двориште мале површине. С обзиром на број ученика, на број полазника припремног разреда и број запослених, просторни услови школе нису задовољавајући.

10. Културна и јавна делатност школе

Културна и јавна делатност Школе се одвија кроз организовање концерата, активности везане за организовање учешћа ученика на такмичењима – школским, републичким и међународним, кроз организовање курсева и осталих видова стручног усавршавања и успостављањем разних облика сарадње са другим школама, као и домаћим и страним културним институцијама.