

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основна музичка школа
"Слободан Малбашки"
mail: msmalbaski@msmalbaski.com
web sajt: www.msmalbaski.com
Ул. Светосавска бр. 19.
23300 Кикинда

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Новембар, 2021. године

1. Информатор о раду Основне музичке школе „Слободан Малбашки“Кикинда

Информатор о раду Основне музичке школе "Слободан Малбашки" у Кикинди је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени Гласник РС бр.120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање и израду информатора о раду државног органа(Службени Гласник РС бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10).

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту Основне музичке школе "Слободан Малбашки“ Кикинда" у Кикинди www.msmalbaski.com.

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

2. Списак прописа (закони и општа акта) које Школа користи у свом раду

Школа делује самостално у оквиру своје аутономије прописане чланом 41. Закона о основама система образовања и васпитања.

Аутономија Школе подразумева право на:

- Доношење статута
- Доношење Програма образовања и васпитања
- Доношење Развојног плана
- Доношење Годишњег плана рада Школе
- Доношење Правила понашања у Школи и других општих аката Школе
- Доношење плана сталног стручног усавршавања и професионалног развоја наставника
- Самовредновање рада Школе
- Избор запослених и представника запослених у орган управљања и стручне органе
- Уређивање унутрашње организације и рада стручних органа и тимова
- Избор начина за остваривање сарадње са установама у области образовања, културе, здравства, социјалне и дечије заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених.

Школа доноси општа и друга акта поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања. У складу са чланом 15. Закона о основама система образовања и васпитања Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

Евиденција се води на српском језику, ћиричним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћиричним писмом у складу са законом. Образац јавне исправе прописује и његово издавање одобрава - министар просвете. Веродостојност јавне исправе се оверава печатом Школе, сагласно закону.

Школа је ускладила Статут и општа акта са новим Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 и 6/2020).

Школа има Развојни план - стратешки план развоја Школе, који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности за сваку школску годину, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности. Развојни план Школе донесен је на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда квалитета образовно-васпитних установа и других индикатора квалитета рада школе. Развојни план донео је Школски одбор, на предлог Стручног актива за школско развојно планирање на период од пет година.

Школа сваке школске године доноси Годишњи план рада, којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада Школа доноси у скалду са развојним планом и програмом образовања и васпитања (Школским и Предшколским програмом).

Школски и Предшколски програм доноси се на основу Правилника о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 5/2010). Школски програм доноси Школски одбор, по правилу, сваке четири године.

Министарство просвете даје сагласност у погледу планираних материјалних средстава за остваривање школског програма као и за остваривање предшколског програма.

Свако тело и орган у Школи има свој план рада и има обавезу да најмање једном годишње поднесе извештај о његовој реализацији.

Сви планови и извештаји доступни су јавности у просторијама школе, а поједини и на интернет страници Школе.

Основна музичка школа "Слободан Малбашки" из Кикинде у свом раду користи:

2.1. Законски и подзаконски прописи:

1.- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - други закон, 10/2019 и 6/2020);

2.- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018 – други закон);

3.- Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018);

4.- Закона о уџбеницима ("Службени гласник РС", бр. 27/2018);

5.- Закон о безбедности и здрављу на раду („Сл.гласник РС“ број 101/05, 91/2015 и 113/2017 – други закон);

6.-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019);

7.- Закон о општем управном поступку (Службени гласник РС бр. 18/2016 и 95/2018);

8.- Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“ број 101/07),

9.- Закон о службеној употреби језика и писама („Сл. гласник РС“ 45/91, 53/93 - други закон, 67/93 - други закон, 48/94 - други закон, 30/2010, 101/2005 - други закон, 47/2018 и 48/2018-исправка)

10.- Закон о запосленима у јавним службама ("Сл.гласник РС"бр. 113/2017, 95/2018, и 86/2019 и 157/2020)

11.- Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 4/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016 113/2017, 95/2018, 31/2019,72/2019 и149/2020)

- 12.-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021)
- 13.- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", бр. 21/2015 и 92/2020)
- 14.- Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи ("Просветни гласник", бр. 18/2013;2/2017;9/2019;1/2020 и 9/2020);
- 15.- 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 од 11.06.2019).
- 16.- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник",5/2010);
- 17.- Правилник о о изменама и допунама Правилника о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018, 65/2018 - други пропис,66/2018 - други пропис,88/2018.37/2019.56/2019,112/2020,61/2021 и 85/2021)
- 18.- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 81/2017 и 48/2018);
- 19.- 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);
- 20.- Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 34/2019, 59/2020 и 81/2020)
- 21.- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/1994);
- 22.- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05, 51/08, 105/2015 и 48/2016);
- 23.- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број46/2019 и 104/2020);
- 24.- Правилник о вредновању квалитета рада установа ("Службени гласник РС", бр.10/2019);
- 25.- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. (Сл.гл.РС бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03,- др.пропис-исправка, 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, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон и 86/2019 – др. закон)
- 28.- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020.);
- 26.-Уредба о изгледу, садржају и начину попуњавања образаца, као и начину достављања и обраде података који се уносе у регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 76/2013)

27.- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06.);

28.- Уредба о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93);

Протоколи:

29.- Посебан протокол за заштиту и безбедност ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама – Министарство просвете

30.-Оквирни акциони план за превенцију насиља у образовно-васпитним установама – Министарство просвете

2.2. Општа акта Школе :

1)Статут Школе

2)Правилник о систематизацији радних места;

3)Правилник о раду;

4)Правилник о заштити и безбедности ученика;

5)Правилник о процени ризика;

6)Правила понашања запослених, ученика, њихових родитеља и других лица;

7)Правилник о буџетском рачуноводству

8)Правилник о јавним набавкама мале вредности;

9)Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

10)Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика;

11)Правилник о безбедности и здрављу на раду;

12) Правила заштите пожара;

13)Правилник о архивском пословању;

14)Правилник о канцеларијском пословању;

15)Правилник о ванредним ученицима;

16)Правилник о испитима;

17)Пословник о раду Школског одбора;

18)Пословник о раду Наставничког већа;

19)Пословник о раду Савета родитеља;

20)Школски програм;

21)Правилник о заштити узбуњивача;

22) и друга општа акта чија обавеза доношења произилази из закона.

3. Основни подаци и правни положај Школе

3.1. Основни подаци

Назив школе је: Основна музичка школа "Слободан Малбашки" Кикинда

Адреса: Кикинда, Светосавска бр. 19.

Телефони: 0230/442-474

Електронска адреса школе: msmalbaski@msmalbaski.com

Вебсајт школе: www.msmalbaski.com

Матични број: 08020957;

Регистарски број: 85.20

ПИБ:101081567

Текући рачун: 840-44366-85; рачун донације: 840-2612760-30; сопствена ср, 840-843666-67.

Школу представља и заступа директор Маргита Детари, - професор солфеђа и музичке културе.

3.2. Правни положај Школе

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је почела са радом 1953. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Зрењанину FI – 681/97 од 17.06.1997 године.

4. Делатност Школе

Делатност Школе је:

85.20 – Основно образовање.

Основна делатност Школе је образовање ученика за стицање основног музичког образовања и васпитања у трајању од четири до шест година, које је распоређено у два образовна циклуса.

Основно музичко образовање и васпитање траје четири године (одсек соло певања), шест година (кларинет, клавир, виолина, хармоника, гитара, флаута, тамбура) и остварује се у два образовна циклуса. Први циклус шестогодишњег образовања музичко образовање обухвата школовање од 1 до 3 разреда, а други циклус обухвата школовање од 4 до 6 разреда. Први циклус четворогодишњег образовања основно музичко образовање обухвата школовање од 1 до 2 разреда, а други циклус обухвата школовање од 3 до 4 разреда.

4.1. Остваривање образовно васпитног рада

Школски програм представља документ на основу којег се остварује развојни план и образовно – васпитни рад у Школи.

Школски програм садржи циљеве, наставни план, програме обавезних предмета са начинима за њихово остваривање, програм допунске и додатне наставе, програм културних активности Школе, програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, програм професионалне оријентације, програм сарадње са локалном самоуправом, породицом и начин остваривања других области развојног плана Школе који утичу на образовно – васпитни рад.

Школа остварује и припремни предшколски програм, који садржи начин и садржаје остваривања припреме деце за полазак у основну музичку школу.

Школски програм доноси Школски одбор.

У поступку доношења школског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог школског програма, а Школски одбор сагласност.

Настава у Основној музичкој школи "Слободан Малбашки" у Кикинди изводи се по распореду часова, који утврђује директор Школе, уз прибављено мишљење стручних органа, за сваку школску годину, а на следећи начин:

- Прва смена од 7:30 до 13:30 часова
- Друга смена од 13:15 до 19:30 часова

4.2. Испити и испитни рокови

Успех ученика оцењује се и на испиту који полаже по предметима и разредима, у складу са Правилником о испитима.

У Школи се полагају следећи испити:

- пријемни испит за утврђивање музичке способности
- годишњи испит,

- разредни испит,
- поправни испит,
- контролни испит за ниво основне музичке школе
- испити за убрзано напредовање ученика;
- испити за ванредне ученике и
- испити по приговору или жалби.

Пријемни испит

Ученик који положи пријемни испит стекао је услов за упис у музичку школу.

Ученици се примају на основу плана уписа и ранг листе за сваки инструмент.

Бодовање на пријемном испиту се врши за сваки део испита, а коначну оцену испита представља просечна оцена бодовања.

Пријемни испит се полаже пред комисијом од најмање три члана (наставника Школе), коју именује директор Школе.

Резултати пријемног испита се објављују на огласној табли Школе и на школском сајту.

Годишњи испит

Годишњи испит, односно завршни испит(за ученике завршних разреда) из главног предмета полажу ученици III, IV, V и VI разреда шестогодишњег- II, III и IV разреда четворогодишњег.

Годишњи испит, односно завршни испит(за ученике завршних разреда) из солфеџа полажу ученици III и VI разреда шестогодишњег- II и IV разреда четворогодишњег,

Завршни испит из теорије музике полажу ученици VI разреда шестогодишњег, IV разреда четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Завршни испит из упоредног клавира, полажу ученици IV разреда соло певања.

Ученици који убрзано напредују полажу годишњи испит у два испитна рока: у јануарском (на крају првог полугодишта) полажу испите разреда у који су уписани, и јунском испитном року (на крају другог полугодишта) полажу испите наредног разреда. Ученик изузетно може полагати испит наредног разреда и у августовском року, најкасније до 31.августа.

Ученици који на годишњем испиту основног музичког образовања и васпитања добију негативну оцену из главног предмета понављају разред.Ученици који на годишњем испиту добију негативну оцену из неког од осталих предмета полажу поправни испит у августовском року.

Ученици разреда у којима нема годишњег испита оцењују се годишњом оценом.

Ванредни ученици полажу годишњи испит из свих предмета, у свим разредима.

Разредни испит

Разредни испит полажу ученици који у току школске године , нису похађали више од трећине укупног броја часова,а утврди се да нису савладали садржај наставног програма за тај разред.Ученици такође полажу разредни испит из предмета из којег није одржано више од трећине часова утврђених наставним планом.

Ученици који на разредном испиту добију негативну оцену,полажу поправни испит у августовском року,а ученици завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Поправни испит

Поправни испит полажу ученици са недовољном годишњом оценом из предмета из којег се не полагаје годишњи испит и ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из солфеђа, теорије музике и упоредног клавира.

Ученици са недовољном оценом на годишњем испиту из главног предмета не могу да полагају поправни испит сем ученика завршних разреда.

Ученик који има до две недовољне закључене оцене полагаје поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полагаје поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу, коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита. Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик није са успехом завршио разред, ако има недовољан успех и више од две недовољне оцене на крају другог полугодишта осим оцене из владања и није положио поправни испит и када добије недовољну оцену из главног предмета.

Ученик завршног разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из обавезног предмета у складу са законом.

Контролни испит за ниво основне музичке школе

Испит за ниво основне музичке школе полагаје ученик који жели да приступи полагању пријемног испита за средњу музичку школу, а нема завршену основну музичку школу. Ученици полагају испит из инструмента, солфеђа и теорије музике на нивоу испитних захтева завршног разреда основне музичке школе.

Ученик који није завршио први циклус основне музичке школе може да се упише у други циклус након положеног испита за проверу знања.

Испит за убрзано напредовање ученика

Ученик може у току једне школске године да заврши два разреда ако показује посебне способности, постиже натпросечне резултате у савлађивању наставног плана и програма и има одличан успех.

Ученик може да заврши два разреда у току једне школске године у првом циклусу и току једне школске године у другом циклусу.

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, и на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Предлог за брже напредовање ученика може да поднесе предметни наставник, одељенски старешина ако утврде да се ученик посебно истиче знањем и способностима, предлог за брже напредовање ученика може да поднесе и родитељ ученика. Одлуку о бржем напредовању ученика доноси директор.

Пријемни, годишњи, разредни, поправни, и испит за убрзано напредовање ученика полажу се пред испитном комисијом од најмање три члана, од којих су најмање два стручна за предмет који се полаже.

Испитне комисије образује директор Школе.

Ванредни испити

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеним правилником о наставном плану и програму основног музичког образовања у свим разредима. Одредбе о оцењивању редовних ученика примењују се и на ванредне ученике. Владање ванредног ученика се не оцењује. Рокови за испите ванредних ученика су: октобарски, децембарски, јануарски, фебруарски, априлски, јунски и августовски..

Ванредном ученику који је положио све испите за одређени разред, Школа издаје ђачку књижицу, односно сведочанство.

5. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе**, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Школе.

5.1. Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора утврђена је чланом 75. Статута Школе и чланом 2. Пословника о раду Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Чланови Школског одбора Основне музичке школе "Слободан Малбашки" у Кикинди су:

Редни број	Презиме и име	Представник
1	Сандра Кеча	запослених
2	Мандић Олга	запослених
3	Ристић Владимир	запослених

4	Накрајкућин Ана	родитеља
5	Влајков Весна	родитеља
6	Светалана Иличин	родитеља
7	Миодраг Тадић	локалне самоуправе
8	Петков Нина	локалне самоуправе
9	Благојевић Адријана	локалне самоуправе

5.2 .Орган руковођења

5.2.1. Директор

Директора Школе именује министар, на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директорам, у недељном листу "Послови", при Националној служби запошљавања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се Школи.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење већа из става 8. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

О раду конкурсне комисије води се записник.

Записник потписују сви чланови Комисије.

Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.

5.2.2. Помоћник директора

Школа има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник и стручни сарадник, односно који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

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

Послови помоћника директора утврђују се Правилником о систематизацији радних места, за сваку школску годину.

Помоћник директора обавља и послове наставника и стручног сарадника, у складу са решењем директора Школе.

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

5.3. Стручни органи и тимови

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељенско веће, веће одсека , стручни активи за развојно планирање, стручни актив за развој школског програма, педагошки колегијум и други стручни активи у складу са Статутом Школе.

5.3.1. Наставничко веће чине сви наставници запослени у школи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом и стручни сарадник. Наставници ангажовани по уговору о извођењу наставе присуствују седницама Наставничког већа без права одлучивања. Наставничким већем председава и њиме руководи директор школе.

5.3.2. Одељенско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.(групна настава: солфеђо, теорија музике)

5.3.3. Веће одсека чине наставници одређеног предмета инструменталне наставе– шеф одсека је један од наставника кога именује директор школе на почетку сваке школске године, за свако веће.

У Школи постоје следећа већа:

- А) веће одсека наставника клавира и корепетиције
- Б) веће одсека наставника хармонике
- В) веће одсека наставника гудачких, дувачких и трзачких инструмената
- Г) веће одсека наставника гитаре
- Д) веће одсека наставника соло певања
- Ђ) веће наставника солфеђа, теорије, хора и припремног разреда

А) Стручно веће наставника клавира и корепетиције

1. Ева Француски Арањош шеф одсека
2. Остојић Соња
3. Псодоров Маја
4. Бајшански Тамара
5. Ердег Силвија
6. Дакић Ивана
7. Стражмештер Ивана
8. Зобеница Ивана
9. Ристић Владимир
10. Шкапик Борис
11. Вуколић Лидија

Б) Стручно веће наставника хармонике

1. Кеча Сандра шеф одсека
2. Рађеновић Тамара
3. Рацков Драгана

В) Стручно веће наставника гудачких, дувачких и трзачких инструмената

1. Ђурчић Марко шеф одсека
2. Радованов Живков Александра
3. Петров Иван
4. Борјанов Владимир
5. Барна Маћаш

Г) Стручно веће наставника гитаре

1. Пећарски Владимир шеф одсека
2. Зорић Борислав
3. Срдић Стеван
4. Тајти Крстин Гизела

Д) Стручно веће наставника соло певања

1. Ксенија Михаљевић Батанчев, шеф одсека
2. Јовановић Јана

Ђ) Стручно веће наставника солфеђа, теорије музике, хора, оркестра и припремног разреда

1. Мандић Олга, шеф одсека
2. Ђурчић Јована
3. Рајков Мирослава
4. Тешић Олгица

Припремни разред:

1. Стражмештер Ивана

5.3.4 Стручни актив за Развојно планирање (РП) чине представници наставника, стручних сарадника, Савета родитеља, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор. Мандат чланова траје од дана именовања до доношења новог Развојног плана школе, односно до престанка основа за чланство у стручном активу.

Стручни актив за развојно планирање:

- доприноси повезивању свих интересних група ради стварања услова за њихово даље учешће у развојном планирању;
- доприноси успостављању партнерских односа између Школе и саветника за развој школе, код договора о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
- доприноси утврђивању стања у Школи у појединим областима њеног живота и рада, постиже консензус у области у које треба увести промене и одређује ста је то на чему треба радити;
- доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја Школе;
- доприноси одређивању задатака и изради временског плана активности, критеријума успеха, начин и вредновање процеса и исхода;
- припрема нацрт развојног плана Школе.

Чланови Стручног актива за развојно планирање:

БР.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ИНТЕРЕСНА ГРУПА	* КЛАСА
1.	Тамара Бајшански	наставник клавира	руководилац
2.	Ивана Дакић	наставник клавира	заменик
3.	Маргита Детари	директор	члан

4.	Дагана Фр-Толимир	стручни сарадник	члан
5.	Мањаш Барна	наставник виолине	члан
6.	Ива Палатинуш	ученик	Тајти-Крстин
7.	Марио Комарек	ученик	Пецарски
8.	Марта Комарек	родитељ	Пецарски
9.	Адријана Благојевић	представник лок.самоуправе	члан

5.3.5. Стручни актив за развој школског програма чине представници из реда наставника и стручних сарадника које именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма:

- обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
- учествује у изради Школског плана;
- процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане и задатке и опште и посебне стандарде знања;
- учествује у унапређењу школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
- Утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат Школе) којима Школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе;
- Прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада Школе;
- Обавља и друге послове по налогу директора

Чланови Стручног актива за развој школског програма:

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	РАДНО МЕСТО	ЗАДУЖЕЊА
1.	Кристина Ристић	Корепетитор	руководилац
2.	Тамара Рађеновић	Наст.виолине	заменик
3.	Јана Јовановић	Наст.соло пев.	Члан
4.	Мирослава Рајков	Наст.солфеђа	Члан
5.	Олгица Тешић	Наст.солфеђа	Члан
6.	Александра ЖивковРадованов	Наст.хармонике	Члан

5.3.6. Педагошки колегијум чине сви шефови већа одсека, председници стручних актива, (за развојно планирање и развој школског програма) и стручни сарадник.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор односно помоћник директора школе.

О раду Педагошког колегијума води се записник у посебној свесци, који потписују директор и записничар.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;

- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 9) планира распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања,
- 10) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора кад:
 - планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - је одговоран за остваривање развојног плана Школе;
 - сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, и стручних сарадника;

Чланови Педагошког колегијума:

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	
1.	Маргита Детари	директор
2.	Драган Француски Толимир	стручни сарадник
3.	Ева Француски-Арањош	руководилац стручног актива-клавир
4.	Сандра Кеча	руководилац стр. актива-хармоника
5.	Марко Ђурчић	рук.стр.акт.-дувачи,гудачи,трзачи
6.	Владимир Пецарски	руководилац стручног актива-гитара
7.	Олга Мандић	рук. стр. актива-теоретски одсек
8.	Ксенија Батанчев	рук.стр.актива-соло певање
9.	Ристић Кристина	рук.стр.актива за развој школског програма
10.	Тамара Бајшански	рук.стр.актива за развојно планирање

За остваривање одређеног задатка, програма или пројекта директор образује **стручни тим**. У зависности од задатка, програма или пројекта тим могу да чине представници запослених, родитеља, јединице локалне самоуправе, односно стручњаци за поједина питања.

У школи постоје тимови за:

- Тим за самовредновање рада школе
- Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,
- Тим за организовање промотивних концерата
- Тим за организовање осталих концерата

- Тим за школско такмичење
- Тима за стручно усавршавање
- Тим за стручно усавршавање
- Креативни тим
- Тим за медије
- Тим за обезбеђивања квалитета и развој установе
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва
- Тим за професионални развој
- Тим за пројекте

5.4. Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе у Школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља из сваке класе.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку школске године, а најкасније до 15 септембра.

Мандат чланова Савета родитеља траје годину дана(најдуже две године).

Чланови Савета родитеља бирају се на родитељском састанку сваке класе, јавним гласањем, а њихов мандат верификује Наставничко веће Школе.

Кандидата за председника Савета родитеља и три предложена представника Савета родитеља у Школски одбор може предложити сваки члан Савета родитеља.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

Савет родитеља усваја Пословник о раду, којим уређује начин рада Савета родитеља.

Надлежности Савета родитеља утврђене су чланом 99.Статута Школе и чланом 6. Пословника о раду Савета родитеља.

6.Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова, Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и другим општим актима Школе.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

1.наставно особље и стручни сарадник (психолог),

2.ненаставно особље (директор, помоћник директора, секретар, шеф рачуноводства, домар чистачица, референт за правне,кадровске и административне послове, стручни сарадник- медијатекар –нототекар).

Табеларни приказ бројног стања запослених радника у школској 2021/2022.

година							
Презиме и име	Предмет	Занимање	Стручна спрема	стручан	лиценца	стаж	недељни фонд часова
Мандић Олга	солфеђо	мастер музички	висока	да	не	3	20

		уметник					
Француски-А. Ева	клавир	дип.пијаниста	висока	да	да	25	22
Ердег Силвија	клавир	муз.сарадник	средња	не	не	20	22
Бајшански Тамара	клавир	муз. сарадник	средња	не	не	25	22
Остојић Соња	клавир	дип.пијаниста	висока	да	да	33	22
Псодоров Марија	клавир	муз. сарадник	средња	не	не	23	22
Дакић Ивана	клавир	муз. извођач	средња	не	не	18	22
Стражмештер Ивана	клавир	муз. сарадник	средња	не	не	16	22
Ристић Владимир	клавир	Професор солфеђа	висока	не	не	8	22
Зобеница Ивана	клавир	музички сарадник- теоретичар	средња	не	-	12	22
Шкапик Борис	наставник клавира и упоредног клавира	музички извођач	средња	не	-	1	12,66 упор- клавир и 9,4 клавир
Вуколић Лидија	корепетиц ија	муз.извођач	средња	не	не	14	22
Ристић Кристина	корепетиц ија	музич. извођач	средња	не	не	7	22
Кеча Сандра	хармоника	муз. извођач хармоникаш	средња	не	да	27	22
Рацков Драгана	хармоника	музичар на клавијатурама	средња	не	да	34	22 хар
Рађеновић Тамара	хармоника уп.клавир	муз. изв хармоникаш	средња	не	да	30	19,33 хар, 2,67 упор.кл
Тајти-Крстин Гизела	гитара упоредни клавир	учитељ	средње	не	не	25	20,66 час гитара 1,34 часа упор.кла
Зорић Борислав	гитара	муз. извођ. Гитариста	средња	не	не	6	22
Пецарски Владимир	гитара	дипломирани музички уметник	висока	да	не	5	22
Стеван Срдић	гитара	муз. извођ. гитариста	средња	не	не	1	22
Александра Живков Радованов	виолина	дип.музич. уметник	висока	да	да	10	22
Милијана Золотић Симић	виолина	дипломирани музичар - виолиниста	висока	да	не	10	22 часова

Маџаш Барна – замена за Милијану Золотић Симић	виолина	дипл. виолиниста	средња	не	не	1	22
Борјанов Владимир	флаута кам.музика	дипл. флаутиста	висока	да	да	28	16,44 флаута 5,64 камернаб
Петров Иван	тамбура	дипломирани теоретичар уметности	виша	не	не	1	15,4
Ђурчић Марко	кларинет кам.музика	дипломирани музичар кларинетиста	висока	да	не	9	17,33 кларинет 4,70 кам
Тешић Олгица	солфеђо теорија	проф. музике	висока	да	да	28	17 солфеђо 3 теорија
Мирослава Рајков	солфеђо	проф. музике	висока	да	да	37	20
Јована Ђурчић	наставник солфеђа и хора	професор солфеђа и музичке културе	висока	да	да	10	16 часова солфеђо 4 теорије
Ђирић Тања	солфеђо.	мастер муз.педагог	висока	да	да	8	16 4
Јовановић Јана	соло певање	дипл.музички уметник	висока	да	не	3	16,6
Ксенија Михаљевић Батанчев	соло певање	мастер музички уметник	висока	да	не	4	22 часова
Детари Маргита	директор	проф.солфеђа и муз.култ	висока	да	да	24	40
Француски – Толимир Драгана	стручни сарадник-психолог	дипломирани психолог	висока	да	да	17	40
Савуљеску Јасмина	шеф рачуновод.	економски техничар	средња	да	да	29	40
Стојановић Драгољић Јелена	секретар	дипломирани правник	висока	да	да	4	40
Мирослав Толимир	референт за прав,кад и адм.послове нототекар	инструм.кларинетиста	средња	да	-	34	40
Катаи Гордана	чистачица	-	осн.шк	да	-	25	40
Зарић Тања	чистачица	-	осн.шк	да	-	2	40

Коцкар Горан	домар и чистачица	-	средња	да	-	19	20 20
--------------	-------------------	---	--------	----	---	----	----------

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим планом рада и школским календаром.

6.1.1. Наставник остварује наставу и друге облике образовно васпитног рада у школи:

- Наставник главног предмета- индивидуалне наставе (инструмента и соло певања);
- Наставник групне наставе (солфеђа, теорије музике, хора, оркестра, камерне музике и припремног разреда).

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнање, и индивидуалне могућности ученика. Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе. Број извршилаца наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину, а у складу са Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној музичкој школи.

6.1.2. Задатак стручног сарадника (психолога) јесте да својим компетенцијама саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима 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.

Стручни сарадник- психолог
Драгана Француски- Толимир

6.2.1. Директор Школе

Орган руковођења у школи је директор школе. Директор руководи радом школе. О правима обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор школе
Маргита Детари

6.2.2. Помоћник директора Школе

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

Помоћник директора

Ева Арањош Француски

6.2.3. Секретар школе обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе и чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова.

Секретар

Јелена Стојановић Драгољић

6.2.4. Шеф рачуноводства обавља послове у вези са платним прометом и руковањем финансијским средствима (уплате и исплате, израда финансијског плана, плана набавки, периодичног и завршног рачуна) и обавља и друге послове у складу са чланом 9. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Шеф рачуноводства

Јасмина Савуљеску

6.2.5. Домар-мајстор одржавања

Домар-мајстор одржавања обавља послове утврђене чланом 9. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

6.2.6. Радници на одржавању чистоће- чистачице

Чистачица обавља послове утврђене чланом 9. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

6.2.7. Референт за правне , кадровске и административне послове и стручни сарадник(медијатекар-нототекар)

6.2.8. Остваривање права запослених

О правима и обавезама запослених одлучује директор Школе.

Молбе и захтеви запослених достављају се писмено директору Школе, преко секретара Школе, заведени у деловоднику. О молби и захтеву запосленог директор доноси решење.

На основу члана 168. Закона о основама система образовања и васпитања На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са

образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

Директор, 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.

Потврде запосленима издају се на усмени захтев запосленог, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у кадровску евиденцију школе коју воде секретар и финансијска служба Школе.

7. Ученици

7.1. Бројно стање ученика

У школској 2021/22. години Школу похађа укупно 318 редовних ученика, и то: Ученици

Бројно стање ученика: подела по одсецима, класама, разреду и полу

МЕСТО	КЛАСА	РАЗРЕД												УКУПНО		УКУПНО
		1.		2.		3.		4.		5.		6.				
		ПОЛ		ПОЛ		ПОЛ		ПОЛ		ПОЛ		ПОЛ		М	Ж	
		М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж			
2	3	4												5		6
	Бајшански Тамара	-	1	2	4	-	1	2	-	-	1	1	2	5	9	14
	Зобеница Ивана	-	1	-	2	-	3	1	4	1	2	-	-	2	12	14
	Ердег Силвија	1	5	1	2	-	4	-	1	-	1	1	-	3	13	16
	Дакић Ивана	2	3	-	3	1	2	-	1	-	2	-	1	3	12	15
	Француски-Арањош Ева	-	2	-	1	-	-	-	1	-	2	-	1	-	7	7
	Остојић Соња	1	3	-	4	-	3	-	1	-	-	-	3	1	14	15
	Стражмештер Ивана	-	-	1	-	3	3	1	2	1	3	2	-	8	6	14
	Вуколић Лидија	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
	Псодоров Марија	-	1	-	4	-	1	-	2	-	3	1	1	1	12	13
	Ристић Владимир	-	-	1	2	2	1	1	3	-	2	-	2	4	10	14
	Шкапик Борис	-	4	-	-	-	3							-	7	7
	УКУПНО ПО РАЗРЕДИМА	4	21	5	24	6	18	5	15	2	15	5	10	27	103	130

	УКУПНО ЗА ОДСЕК КЛАВИР													27	103	130
КИКНДА	Јовановић Јана	1	4	-	5	-	2	-	-	-	-	-	-	1	11	12
	Батанчев Ксенија	1	8	2	2	-	2							3	12	15
	УКУПНО ПО РАЗРЕДИМА	2	12	2	7	-	4							4	23	27
	УКУПНО ЗА ОДСЕК СОЛО ПЕВАЊА													4	23	27
КИКИНДА	Кеча Сандра	-	-	1	-	2	-	1	-	4	-	4	-	12	-	12
	Рађеновић Тамара	3	-	4	-	-	-	3	-	1	-	1	-	12	-	12
	Рацков Драгана	6	1	1	1	3	-	-	2	-	-	1	-	11	4	15
		9	1	6	1	5	-	4	2	5	-	6	-	35	4	39
	УКУПНО ЗА ОДСЕК ХАРМОНИКА													35	4	39
КИКИНДА	Барна Мађаш	3	6	2	4	1	-	-	-	-	1	-	-	6	11	17
	Живков Александра	-	6	2	-	-	1	-	3	-	1	-	2	2	13	15
		3	12	4	4	1	1	-	3	-	2	-	2	8	24	32
УКУПНО ЗА ОДСЕК ВИОЛИНА													8	24	32	
КИКИНДА	Срдић Стеван	-	-	5	1	4	2	1	-	-	2	-	-	10	5	15
	Тајти Крстин Гизела	-	1	1	1	3	2	-	-	3	1	1	-	8	5	13
	Пецарски Владимир	2	-	1	-	2	1	1	1	-	-	4	1	10	3	13
	Зорић Борислав	-	-	-	-	1	1	5	1	3	1	-	-	9	3	12
		2	1	7	2	10	6	7	2	6	4	5	1	37	16	53
УКУПНО ЗА ОДСЕК ГИТАРА													37	16	53	
КИКИНДА	Петров Иван	3	-	3	1	2	-	1	-	-	-	1	1	10	2	12
	УКУПНО ЗА ОДСЕК ТАМБУРА													10	2	12
КИКИНДА	Борјанов Владимир	-	6	-	3	-	1	-	1	-	2	-	-	-	13	13
	УКУПНО ЗА ОДСЕК ФЛАУТА													-	13	13
КИКИНДА	Марко Ћурчић	2	1	7	-	1	-	-	1	-	-	-	-	10	2	12
	УКУПНО ЗА ОДСЕК КЛАРИНЕТ													10	2	12

7.1.2 Ученици који су се уписали у први разред

У школској 2021/2022. години уписано је 79 ученика првог разреда.

Ученици првог разреда су уписани:

- у два временска трајања образовања и васпитања:

- Четворогодишње

2. Шестогодишње

- на следећим инструментима

1. клавира
2. хармоника
3. гитара
4. виолина
5. тамбура
6. флаута
7. кларинет
8. соло певање

7.2 Права детета и ученика

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима. Школа, односно запослени у школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање стандарда и циљева
- 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) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе,
- 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. тачка 1) тачка 1-9) овог члана нису остварена
- 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику
- 12) друга права у области образовања и васпитања у складу са законом.

7.3 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 вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике

- 4) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) благовремено правда изостанке (у року од 8 дана) и доставља потпуне и тачне податке;
- 8) чува имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија истара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 9) стара се о личној уредности и пристојном изгледу;
- 10) доноси уџбенике, инструменте, прибор, опрему и друга средства неопходна за рад на часовима;
- 11) уредно и благовремено обавештава родитеље о свом учењу и владању, оценама, порукама одељенског старешине и других наставника;
- 12) извршава послове које му даје одељенски старешина, наставници и органи Школе.
- 13) стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике

7.4. Одговорност ученика

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима Школе и за повреду забране прописану Законом.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавезе утврђену Статутом Школе и Правилником о дисциплинској одговорности ученика, тежу повреду обавезе прописану Законом и посебним законом и за забране прописане чл.83. Закона о основама система образовања и васпитања.

За повреду обавеза ученик може да одговара дисциплински, а материјалну штету, учињену намерно или крајњом непажњом, надокнађује његов родитељ, односно старатељ.

За повреду обавезе ученику може да се изрекне васпитна и васпитно-дисциплинска мера у складу са законом.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера се изричу у школској години у којој је учињена повреда обавезе ученика.

Повреде обавезе ученика могу бити лакше и теже.

7.5. Заштита права ученика

Ученик, родитељ, односно старатељ ученика, може да поднесе писмену пријаву директору школе у случају повреде права или непримерног понашања запослених према ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја. Директор је дужан да размотри пријаву и да уз консултацију са учеником, родитељем/старатељем ученика и запосленим о пријави одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

У складу са чланом 82. Закона о основама система образовања и васпитања ученик основног образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да директору Школе поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета и из владања у току школске године у року од три дана од саопштења оцене.

2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.

3) приговор на испит у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, решењем одлучује о приговору на оцену из обавезног предмета и из владања у току школске године у року од три дана.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, решењем одлучује о приговору на закључну оцену из обавезног предмета и из владања на крају првог и другог полугодишта у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе, решењем одлучује о приговору на испит у року од 24 сата, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења по приговору достави решење.

- Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета у току школске године основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.
- Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену већу одсека на разматрање и закључивање.
- Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране већа одсека утврди да закључна оцена из обавезног предмета и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

- Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и старешином класе оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује већу одсека на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе.

Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.

Издавање потврда о редовном школовању и дупликата јавних исправа (сведочанства, ђачке књижице и сл.) врше се на основу Закона о основном образовању и васпитању и Закона о општем управном поступку, а на основу службене евиденције Школе. Дупликати јавних исправа издају се на основу поднетог захтева (за који није прописана форма) и достављене потврде о томе да је изгубљена јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Дупликат јавне исправе израђује секретар Школе на прописаном обрасцу, а потписује директор Школе. У случају недостатка одговарајућег обрасца, школа ученику издаје Уверење, које има снагу јавне исправе. Потврде о школовању издају се на писмени или усмени захтев ученика, родитеља/старатеља ученика.

Ученици могу поднети молбу за признавање оцена предмета и полагање допунских испита ради преласка на други инструмент, бржег напредовања, упоредног школовања, одлагања испита, промена класе професора и сл. Молба се подноси директору школе.

Одлучујући о молбама ученика директор доноси одлуку у складу са законом и Статутом Школе.

8. Материјално-технички и просторни услови рада Школе -исправити

- а) школски објекат
- б) просторије за извођење васпитно-образовног рада
- ц) наставна средства и учила

а) Школски објекат

Школа обавља образовну -васпитно делатност у згради која је додељена на коришћење и управљање у Кикинди, ул. Светосавска 19

Зграда у Кикинди грађена је крајем прошлог века за потребе прве основне школе (Рацковићева школа), те по распореду просторија и садашњем броју ђака не задовољава све потребе рада школе. Током година учионице су у више наврата преграђиване, због пораста броја ученика, те су учионице за индивидуалну наставу мале и неадекватне. Зидови зграде, како споља тако и унутра, су већим делом влажни, те је одржавање врло тешко. Неопходна су честа кречења, а из истог разлога (влага)

није могуће спровести звучну изолацију учионица. Звучна изолација је неопходна у нашој школи, јер се у постојећим условима настава отежано одвија.

Такође недостају:

- учионица за наставу хора и оркестра;
- учионице за вежбање
- просторија за остављање и чување инструмената,
- просторија за школску библиотеку, нототеку и медијатеку

У току ове шк. године планирани су следећи радови:

- реализација пројекта за санацију и адаптацију зграде школе по фазама
- звучна изолација осталих врата учионица
- покривање летње сцене(позорнице) у дворишту

Зграда је стављена под заштиту државе и задужбина је у Кикинди.

б) Просторије за извођење образовно-васпитно рада

НАМЕНА ПРОСТОРИЈА	БРОЈ ПРОСТОРИЈА	УКУПНО м ²
Учионица за извођење индивидуалне наставе	13	125.19
Учионице за групну наставу	2	45.19
Сала	1	53.34
Наставничка зборница	1	23.85
Канцеларија директора	1	9.22
Канцеларија секретара, шеф рачуноводства, административног радника	1	16.25
Подстаница	1	15.54
Школски ходници	8	122.31
Санитарни чвор	2	5.18
Шупа	3	36,95
Стручни сарадник-психолог	1	7.17
Спремачице - подрум	1	9.02

9. Финансијска средства Школе

9.1.1. Извори средстава

Средства за финансирање делатности Школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа остварује и сопствене приходе по основу донација у складу са законом.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 2. ове тачке врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

У буџету Републике Србије обезбеђују се средства за:

- плате, накнаде и додатке запослених у Школи, доприноси за обавезно социјално осигурање и отпремнине;

- развојне програме и пројекте Школе, као и учешће Републике Србије у области инвестиција, стручног усавршавања запослених и такмичења ученика на републичком и међународном нивоу, у складу са утврђеним средствима, а према програмима и критеријумима које прописује министар;

- подршку посебно талентованим ученицима у виду бесповратне новчане помоћи коју министар прописује посебним актом сваке године.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених у установи примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

У буџету јединице локалне самоуправе обезбеђују се средства за:

- стручно усавршавање запослених;

- јубиларне награде и помоћ запосленима у школи;

- превоз ученика на републичка

- превоз запослених;

- капиталне издатке;

- заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама

- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету

Републике Србије.

9.1.2. Финансијски план за 2021. годину

Финансијски план Основне музичке школе "Слободан Малбашки" у Кикинди утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Кикинда, за период јануар-децембар 2021. године и објављен је на Порталу.

Финансијски план Школе за 2021. годину донео је Школски одбор на својој 21-ој редовној седници одржаној дана 25.02.2021. године.

Саставни део Финансијског плана је **План јавних набавки за 2021. годину.**

Одлука о прикупљању донације родитеља ученика за школску 2021/22годину донета је на 20-ој редовној седници Школског одбора одржаној дана 15.09.2021. године, на предлог Савета родитеља.

Увид у Финансијски план Школе доступан је у рачуноводству Школе

9.1.3. Извештај о финансијском пословању Школе

Извештај о Финансијском пословању Основне музичке школе "Слободан Малбашки" у Кикинди, усвојио као и извештај о утрошку средстава прикупљених по основу донација, за школску 2020/2021, усвојио је Школски одбор на својој редовној седници.

10. Културна и јавна делатност Школе

Културна и јавна делатност Школе најуже је повезана са њеном образовно-васпитном улогом и чине је:

- организовање школских и ваншколских ученичких јавних наступа и концерата (солисти, ансамбли, оркестри и хорови);

- организовање концерата наставника Школе;

- организовање концерата гостујућих музичких уметника;

- активности везане за организовање учешћа ученика на домаћим и међународним музичким такмичењима (за солисте, камерне ансамбле, оркестре и хорове);
- смотрама, фестивалима и сличним манифестацијама, као и за самостално организовање оваквих манифестација;
- организовање разних врста прослава, меморијала, размена, гостовања и сличних манифестација;
- организовање мајсторских курсева истакнутих музичких педагога и извођача;
- организовање предавања, семинара, трибина, саветовања и сличних скупова, везаних за музичку педагошко- извођачку проблематику;
- организовање медијских промоција разне врсте;
- успостављање разних облика сарадње са домаћим и иностраним образовним и културним институцијама.

11. Информације од јавног значаја

11.1. Информације од јавног значаја којима Школа располаже

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 97/08...107/12) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Тако, нпр. приступ информацијама може бити ускраћен уколико су тражене информације већ објављене на интернет страници школе и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“.

Такође, приступ информацијама биће ускраћен ако се тражи приступ подацима о бројевима текућих рачуна запослених и то на основу члана 14. наведеног закона који прописује: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

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

11.2. Чување носача информација

Информације настале у раду и у вези са радом Школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима које примају и евидентирају, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању (Сл. гласник РС 80/92) директор и секретар школе, стручни сарадник(педагог).

Носачи информација су: општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, Наставничких већа, стручних већа, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада,

архива. Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе. Наведени носачи информација чувају се у деловодницима у секретаријату Школе и архиви Школе. **Електронске базе** података се чувају у секретаријату, код стручног сарадника, у служби рачуноводства, у канцеларији директора Школе. **Финансијска** документација, документација о набавци опреме и других средстава за рад, документација **јавних набавки** у деловодницима шефа рачуноводства и административно-финансијског радника. **Досијеа запослених** чувају се у секретаријату Школе. Исто се односи и на документацију о регистрацији Школе, општа акта Школе, записнике са Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа. **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, а по потреби се ажурирају.

Носачи информација, односно предмети којима располаже Школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се 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 информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања (Сл. гласник РС 44/93). Школа је у обавези да дневнике образовно-васпитног као и матичне књиге чува у складу са Листом регистратурског материјала, која је саставни део Правилника о канцеларијском пословању. Школа располаже информацијама које јавност има право да зна, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

11.3. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја којима располаже Школа, може бити упућен:

- 1) у писаној форми на адресу: ОМШ „Слободан Малбашки“, Светосавска бр.19,23300 Кикинда
- 2) у електронској форми на Е-mail адресу: msmalbski@msmalbaski.com
- 3) предајом захтева секретару Школе.

Приступ информацијама од јавног значаја школа је дужна да омогући и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како би се пренебрегло погрешно тумачење тога које су информације заправо захтеване. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о Тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се она конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али и 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 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 недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор Школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Захтев се подноси на обрасцу који је дат у електронском формату на сајту Школе и саставни је део овог Информатора.

Овлашћено лице за поступање по захтеву је Директор школе, контакт телефон: 0230/442-474, Е-mail адреса: msmalbaski@msmalbaski.com

11.4. Обавештење Тражиоцу информација

У складу са чланом 16 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, Тражиоца обавести:

1. О поседовању информације,
2. Стави му на увид документ који садржи тражену информацију,
3. Изда му или упуту копију тог документа.

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 у року од 48 сати од пријема захтева.

11.5. Поступање Школе по захтеву Тражиоца информације

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

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила Школа. 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 упуту копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту Тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Школа не поседује

документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и Тражиоца о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ налази.

Ако Школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

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 документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/2006).

11.6. Право на жалбу

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности на одговор, решење о одбијању захтева или закључак директора Школе, као и у случају да Школа на захтев не одговори у прописаном року, односно уколико дође до „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У Кикинди, новембра 2021.године

Д и р е к т о р

Маргита Детари

С А Д Р Ж А Ј

1. Информатор о раду Школе.....	2
2. Списак прописа које Школа користи у свом раду	2
2.1. Законски и подзаконски прописи	3
2.2. Општа акта Школе	5
3. Основни подаци и правни положај Школе	5
3.1. Основни подаци	5
3.2. Правни положај Школе	6
4. Делатност Школе	6
4.1. Остваривање образовно васпитног рада	6
4.2. Испити и испитни рокови	6
5. Органи Школе	9
5.1. Орган управљања - Школски одбор	9
5.2. Орган руковођења – Директор и помоћник директора.....	10
5.3. Стручни органи и тимови	11
5.3.1. Наставничко веће	11
5.3.2. Одељенска већа	11
5.3.3. Већа одсека	11
5.3.4. Стручни актив за Развојно планирање (РП)	12
5.3.5. Стручни актив за развој школског програма	13
5.3.6. Педагошки колегијум	13
5.4. Савет родитеља	15
6. Запослени у школи	15
6.1.1. Наставник	18
6.1.2. Стручни сарадник (психолог)	18
6.2.1 Директор Школе	18
6.2.2 Помоћник директора	18
6.2.3 Секретар	19
6.2.4 Шеф рачуноводства	19
6.2.5 Домар- мајстор одржавања	19
6.2.6 Радници на одржавању чистоће –чистачице.....	19
6.2.7 Референт за правне, кадровске и административне послове и медијатекар-нототекар.....	19

6.2.8. Остваривање права запослених	19
7. Ученици	20
7.1. Бројно стање ученика	20
7.2. Права детета и ученика	22
7.3. Обавезе ученика	22
7.4. Одговорност ученика	23
7.5. Заштита права ученика	23
8. Материјално-технички и просторни услови рада Школе	25
9. Финансијска средства Школе	27
9.1.1. Извори средстава	27
9.1.2. Финансијски план за 2021. годину	27
9.1.3. Извештај о финансијском пословању Школе	27
10. Културна и јавна делатност Школе	27
11. Информације од јавног значаја	28
11.1. Информације од јавног значаја којима Школа располаже	28
11.2. Чување носача информација	28
11.3. Подношење Захтева за слободан приступ инф. од јавног значаја	29
11.4. Обавештење Тражиоцу информација	30
11.5. Поступање Школе по захтеву Тражиоца информације	30
11.6. Право на жалбу	31

**ПРИМЕР ПИСМЕНОГ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА ПРИСТУПА
ИНФОРМАЦИЈИ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Основна музичка школа „Слободан Малбашки“
Светосавска бр. 19**

**ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,36/10,105/2021) од горе наведене Школе захтевам:

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

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац
информације
Име и презиме

Адреса

Контакт телефон

Потпис

У _____,

Дана _____ 20__ године

- Заокруживањем означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.
- Означити заокруживањем начин достављања копије докумената.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.