

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Основна музичка школа  
"Вук Караџић"  
mail: [msloznica@gmail.com](mailto:msloznica@gmail.com)  
web sajt: [www.msloznica.edu.rs](http://www.msloznica.edu.rs)  
Ул. Генерала Јуришића бр. 5.  
15300 Лозница

# ИНФОРМАТОР

## О РАДУ

Септембар, 2017. године

## **1. Информатор о раду Основне музичке школе "Вук Караџић" Лозница**

Информатор о раду Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници 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).

Информатор је објављен марта 2017. године, а ажуриран септембра 2017. године.

Доступан је јавности у електронском облику на веб сајту Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници [www.msloznica.edu.rs](http://www.msloznica.edu.rs).

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.

Лице одговорно за тачност података је мр Горан Пантић, директор Школе, овлашћено лице за информације од јавног значаја Основне музичке школе "Вук Караџић" Лозница.

## **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 10, 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, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику, ћириличним 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 и Изменама Закона о основном образовању и васпитању (Сл. гл.РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16-УС).

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 складу 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 и предшколски 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 "Вук Караџић" из Лознице у свом раду користи:

### **2.1. Законски и подзаконски прописи:**

1.- Закон о основама система образовања и васпитања (Сл. гл.РС бр. 72/2009, 52/2011, 55/2013, 35/2015 – аутентично тумачење, 68/2015 и 62/16-УС)

2.- Закон о основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", бр. 55/2013)

3.- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014),

4.- Закона о уџбеницима ("Службени гласник РС", бр. 68/2015);

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

6.-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 24/2012, 14/2015 и 68/2015);

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

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

9.- Закон о службеној употреби језика и писма („Службени гласник РС“ бр. 45/91, 53/93, 67/93,48/94 и 101/05и 30/10)

10.- Закон о јавним службама ("Сл.гл.РС"бр 2/91, 71/94, 79/2005 – др.закон, 81/2005 – испр.др.закон, 83/2005 – испр.др.закон и 83/2014 – др.закон)

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 и 103/2015) 54/09);

12.-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10); и други закони.

13.- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (Сл.гл. РС бр. 25/2015)

14.- Правилник о врсти стручне спреме наставника у основној музичкој школи ("Просветни гласник", бр. 18/2013);

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. 73/16)

16.- Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања ("Службени гласник РС - Просветни гласник", број 5/10);

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. 81/2017);

18.- Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у основној школи ("Службени гласник РС", бр. 37/1993 и 42/1993);

19.- Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Сл.гл.РС бр. 81/2017) ;

20.- Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима, наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи ("Просветни гласник", бр. 2/92 и 2/00);

21.- Правилник о оцењивању ученика основне школе ("Службени гласник РС", бр. 67/2013);

22.- Правилник о условима и поступку напредовања ученика основне школе ("Службени гласник РС", број 47/1994);

23.- Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Службени гласник РС", бр. 22/05 и 51/08 и 105/2015);

24.- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Службени гласник РС", број 30/10);

25.- Правилник о ближим условима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", број 76/10);

26.- Правилник о вредновању квалитета рада установа (Сл.гл.РС бр.9/2012);

Уредбе:

27.- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених 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);

28.- Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/03., ... 12/06.);

29.-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)

30.- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини („Службени гласник РС“, бр. 27/96);

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

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

Протоколи:

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

34.-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 накнади трошкова запосленим Школе;

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 такмичењу ученика хармонике;

16)- Правилник о упису ученика у припремни разред и музичко забавиште;

17)- Правилник о упису ученика на изборни одсек;

18)- Правилник о изнајмљивању инструмената;

19)- Правилник о ванредним ученицима;

20)- Правилник о похваљивању и награђивању ученика;

- 21)- Правилник о испитима;
- 22)- Пословник о раду Школског одбора;
- 23)- Пословник о раду Наставничког већа;
- 24)- Пословник о раду Савета родитеља;
- 25)- Школски програм;
- 26)- Предшколски програм;
- 27)- Правилник о заштити узбуњивача;
- 28)- 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 "Вук Караџић" Лозница

Адреса: Лозница, Генерала Јуришића бр. 5.

Школа обавља делатност и ван седишта-издвојено одељење при ОШ "Боривоје Ж. Милојевић" у Крупњу.

Издвојено одељење нема статус правног лица.

Телефони: 015/7881-014 (директор) и 015/7882-128 (центра)

Електронска адреса школе: [msloznica@gmail.com](mailto:msloznica@gmail.com)

Вебсајт школе: [www.msloznica.edu.rs](http://www.msloznica.edu.rs)

Матични број: 07169680;

Регистарски број: 85.20

ПИБ:101923303

Текући рачун: 840-61660-30; ђачки фонд: 840-3788760-17; сопствена ср,: 840-61666-12.

Школу представља и заступа директор мр Горан Пантић, магистар умјетности-кларинет.

#### **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 1954. године.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Ваљеву FI – 1049/78 од 22.11.1978. године, под бројем I – 230 – 00.

Школа је уписана у Окружни привредни суд у Београду, као регистарски, дана 30.12.1965. године под бројем Ус. 236/66.

Школа је верификована од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја решењем бр. 022-05-89/2013-07 од 05.06.2014. 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 две до шест година, које је распоређено у два образовна циклуса.

Основно музичко образовање и васпитање **на одсеку за класичну музику** траје две (одсек соло певања), четири (кларинет и саксофон) и шест година (клавир, виолина, виолончело, хармоника, гитара и флаута) 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. Први циклус двогодишњег образовања основно музичко образовање обухвата школовање 1, а други циклус обухвата школовање 2 разреда.

Ученици се могу уписати **на изборни одсек** (одсек за народну, цез и забавну музику).

На **Одсеку за народну музику** изучавају се следећи инструменти: виолина, гитара, хармоника, флаута, кларинет и певање народне музике.

На овај одсек уписују се ученици који похађају Одсек за класичну музику и то следеће предмете:

- виолина - ученици V и VI разреда виолине;
- гитара - ученици V и VI разреда гитаре;
- хармоника - ученици IV, V и VI разреда хармонике;
- флаута - ученици V и VI разреда флауте;
- кларинет - ученици III и IV разреда кларинета;

- певање народне музике - ученици II разреда соло певања, као и ученици завршног разреда двогодишњег, четворогодишњег или шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања свих инструмената.

На **Одсеку за цез и забавну музику** изучавају се следећи инструменти: гитара, клавир, саксофон, и певање.

На овај одсек уписују се ученици који похађају Одсек за класичну музику и то следеће предмете:

- гитара - ученици V и VI разреда гитаре;
- клавир - ученици V и VI разреда клавира;
- саксофон - ученици III и IV разреда саксофона, флауте, обое, кларинета или фагота;
- певање - ученици II разреда соло певања, као и ученици завршног разреда двогодишњег, четворогодишњег или шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања свих инструмената.

На одсек народне, цез и забавне музике могу се уписати и свршени ученици ниже музичке школе двогодишњег, четворогодишњег или шестогодишњег основног музичког образовања и васпитања свих инструмената.

Упис ученика на све предмете изборног одсека врши се без пријемног испита, на основу потврде о похађању наставе главног предмета са одсека за класичну музику.

Упис свршених ученика ниже музичке школе врши се на основу сведочанства о завршеној нижој музичкој школи и.

Трошкове одржавања наставе из свих предмета изборне наставе, носе сами ученици.

Висину трошкова из става 1. овог члана утврдиће Школски одбор, у складу са законом.

На рад Школе из става 2. ове тачке примењују се прописи о јавним службама.

Своју делатност школа обавља у складу са Уставом РС, важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом Школе.

#### **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 и Предшколски програм доноси Школски одбор.

У поступку доношења школског и предшколског програма Савет родитеља даје мишљење на предлог школског и предшколског програма, а надлежно министарство сагласност на планирана материјална средства за њихово остваривање.

Настава у Основној музичкој школи "Вук Караџић" у Лозници 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 13:00 часова
- Друга смена од 13:00 до 20:00 часова

Право на прилагођен и обogaћен начин образовања по индивидуалном образовном плану има ученик са изузетним способностима који стиче основно музичко образовање.

Индивидуални образовни план (у даљем тексту: ИОП) је писмени документ којим се планира додатна подршка у образовању и васпитању ученика, до задовољавања образовних потреба ученика са изузетним способностима.

Ученик који стиче образовање у току примене ИОП-а оцењује се према ИОП-у, а у складу са прописом о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању.

#### **4.2. Испити и испитни рокови**

У Основној музичкој школи "Вук Караџић" у Лозници се полажу следећи испити:

- пријемни испит,
- испит за проверу знања (првог циклуса),
- годишњи испит,
- разредни испит,
- поправни испит,
- испит за ванредне ученике и
- испит по приговору или жалби.

За полагање годишњег, разредног, поправног и другог испита, у Школи се утврђују следећи рокови:

- јунски;
- августовски и
- јануарски.

##### Пријемни испит:

Ученик који на пријемном испиту добије општу оцену врло добар (3,50), стекао је услов за упис у музичку школу-положио је пријемни испит.

Ученици се примају на основу 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.

Прелиминарни резултати пријемног испита објављују се у року од 48 часова, а коначни резултати се објављују најкасније у року од 7 дана од завршетка испита.

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

За сваки испитни рок објављује се број слободних места на инструментима-одсецима.

##### Испит за проверу знања (првог циклуса):

Испит за проверу знања полаже ученик који није завршио први циклус основне музичке школе, а жели да се упише у други циклус.

Испит за проверу знања се полаже пред комисијом од најмање три члана (наставника Школе), коју именује директор Школе, у јунском и августовском року.

Испит за проверу знања обухвата градиво из инструмента и солфеђа првог циклуса основне музичке школе и састоји се из два дела.: испит из инструмента за који се ученик определио и испит из солфеђа.

Ученик који на испиту за проверу знања добије општу оцену врло добар (3,50), стекао је услов за упис у музичку школу, у други циклус, у својству редовног или ванредног ученика.

Минимум градива за проверу знања утврђује стручни актив групе предмета за који се ученик пријављује.

Након положеног испита за проверу знања, Школа ученику издаје одговарајућу потврду. Родитељ, односно старатељ ученика подноси молбу директору Школе да му се омогући упис у други циклус и прилаже потврду. Директор Школе може одобрити ученику упис у други циклус основног музичког образовања, у својству редовног или ванредног ученика, уколико на одговарајућем одсеку има места за упис.

#### Годишњи испит:

Годишњи испит из главног предмета полажу ученици III, IV, V и VI разреда шестогодишњег- II, III и IV разреда четворогодишњег- као и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

Годишњи испит из солфеђа полажу ученици III и VI разреда шестогодишњег- II и IV разреда четворогодишњег, као и II разреда двогодишњег основног музичког образовања и васпитања.

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

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 у IV и V разреду шестогодишњег 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 полаже ученик који није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није савладао наставни план и програм.

Ученици полажу разредни испит из предмета за који није организована настава најмање за једну трећину укупног годишњег броја часова наставе.

Разредни испит полаже се у јунском и августовском испитном року .

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног предмета, полаже поправни испит.

Ученик који не приступи полагању разредног испита или га не положи у поправном испитном року, понавља разред.Пре упућивања на разредни испит се утврђује да ли је ученик савладао програмске садржаје, па тек ако се у претходној провери утврди да ученик није савладао програмске садржаје, он се не оцењује недовољном оценом, већ се упућује на разредни испит.

#### Поправни испит:

Поправни испит полажу ученици са недовољном оценом из предмета из којег се не полаже 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 полажу поправни испит. Ученик који има до две недовољне закључене оцене полаже поправни испит у августовском року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик 4 и 5 разреда (шестогодишње школовање) и 3 разреда (четворогодишње школовање) понавља разред ако не положи поправни испит, док ученик 6 разреда (шестогодишње школовање), односно 4 разреда (четворогодишње школовање) уколико не положи поправни испит, не понавља разред већ се упућује да га заврши у наредној години у својству ванредног ученика.

#### Контролни испит:

У току школске године, ученик може имати контролни испит из главног предмета, у складу са наставним планом и планом Школе.



Годишњи, разредни, поправни и пријемни испити 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 испит:

Ванредни ученик полаже испит из свих предмета утврђеног планом образовања.

Одредбе о оцењивању редовних ученика примењују се и на ванредне ученике. Владање ванредног ученика не оцењује се.

## 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 138. Статута Школе и чланом 29. 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 "Вук Караџић" у Лозници су:

Редни број	Презиме и име	Представник
1	Дражевић Зорица	запослених
2	Мирчетић Ема	запослених
3	Грујичић Никола	запослених
4	Кузмановић Милош	родитеља
5	Раднић Бранко	родитеља
6	Ђукановић Оливера	родитеља
7	Филиповић Светлана	локалне самоуправе
8	Кикановић Бранкица	локалне самоуправе
9	Радић Јасна	локалне самоуправе

### 5.2.1. Орган руковођења – Директор

Директор руководи радом Школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу јавног конкурса, по прибављеном мишљењу Наставничког већа. Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру просвете на сагласност.

Директор Школе бира се на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Директору Школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Директор Школе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 97. Статута Школе.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

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

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Надлежност директора Школе утврђена је чланом 131. Статута 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.

Помоћнику директора мирује радни однос на радном месту са кога је распоређен."

### **5.3. Стручни органи и тимови**

Стручни органи Школе су: наставничко веће, одељенско веће, стручно веће за области предмета, 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.

Надлежност Наставничког већа утврђена је чланом 4. Пословника о раду Наставничког већа Школе.

**5.3.2. Одељенско веће** чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу.

Одељенским већем председава и руководи одељенски старешина.

**5.3.3. Стручна већа из области предмета** чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. Радом стручног већа за области предмета руководи председник стручног већа – један од наставника кога именује директор школе на почетку сваке школске године, за свако стручно веће.

У Школи постоје следећа стручна већа:

А) Стручно веће наставника клавира и корепетиције

Б) Стручно веће наставника хармонике и соло певања

В) Стручно веће наставника гудачких инструмената

Г) Стручно веће наставника гитаре

Д) Стручно веће наставника дувачких инструмената

Ђ) Стручно веће наставника солфеђа, теорије, хора и камерне музике

**А) Стручно веће наставника клавира и корепетиције**

1. Бојана Никић ,руководилац стручног већа
2. Божо Бановић,
3. Никола Грујичић
4. Ана Јовановић
5. Ђорђе Тошић
6. Наташа Турнић-Ђорђић
7. Весна Максимовић
8. Лазар Аврамовић

**Б) Стручно веће наставника хармонике и соло певања  
Хармоника**

1. Зорица Дражевић, руководилац одсека
2. Милан Јовановић
3. Обрад Каитовић
4. Горан Андрић

**Хармоника и соло певање**

Горан Дражевић,

**В) Стручно веће наставника гудачких инструмената  
Виолина**

1. Јована Тасић-Антић, руководилац одсека
2. Ана Васић
3. Снежана Зарић
4. Смиљана Кривокапић
5. Маријана Цогољевић
6. Наташа Катанић

**Виолончело**

7. Кристина Иванковић

**Г) Стручно веће наставника гитаре**

1. Милица Ивановић, руководилац одсека
2. Благоје Мелезовић
3. Немања Срдановић
4. Милан Марковић

**Д) Стручно веће наставника дувачких инструмената  
Флаута**

1. Мирчетић Ема, руководилац одсека

**Кларинет и саксофон**

2. Ненад Митровић

**Ђ) Стручно веће наставника солфеђа, теорије музике, хора, оркестра и камерне музике**

1. Иван Јовановић, наставник солфеђа са теоријом музике и хора, руководилац одсека
2. Катарина Томић, наставник солфеђа са теоријом музике
3. Драган Ђедовић, наставник солфеђа са теоријом музике
4. Јелена Тривковић, наставник солфеђа са теоријом музике и хора
5. Наташа Катанић, наставник солфеђа
6. Ана Васић, наставник оркестра

## 7. Нанад Митровић, наставник камерне музике

**Стручни актив за Развојно планирање (РП)** чине представници наставника, стручних сарадника, Савета родитеља и јединице локалне самоуправе. 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 стање 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:

Р.број	Име и презиме	Представник
1.	Тијана Љубичић	лок.самоуправе
2.	Бранко Раднић	школског одбора
3.	Милош Кузмановић	савета родитеља
4.	Иван Јовановић	запослених
5.	Јована Тасић Антић	запослених
6.	Наташа Турнић-Ђорђић	запослених
7.	Ана Мандић	педагог
8.	Горан Пантић	директор
9.	Марија Пајић	ученика

**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 смосталност 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:

Р.број	Име и презиме	Представник
1.	Божо Бановић	запослених
2.	Милица Ивановић	запослених
3.	Зорица Дражевић	запослених
4.	Иван Јовановић	запослених
5.	Јована Тасић Антић	запослених
6.	Ема Мирчетић	запослених

**5.3.6. Педагошки колегијум** чине председници Стручних већа, Стручних актива и представник стручних сарадника.

Педагошким колегијумом председава и њиме руководи директор школе.

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

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

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

Чланови Педагошког колегијума:

Р.број	Име и презиме	Представник
1.	Бојана Никић	Одсека клавира
2.	Милица Ивановић	Одсека гитаре
3.	Зорица Дражевић	Одсека хармонике
4.	Ема Мирчетић	Дувачки одсек
5.	Јована Тасић Антић	Гудачки одсек
6.	Иван Јовановић	Одсек теорије, солф. хора и оркестра
7.	Ана Мандић	педагог

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:

- Самовредновање рада школе,
- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,

- Тим за инклузивно образовање,
- Тим за стручно усавршавање,
- Тим за план интегритета,
- Комисија за културну и јавну делатност школе,
- Комисија за преглед документације.

#### 5.4. Савет родитеља

У циљу остваривања чвршће сарадње породице и школе и пружања непосредније помоћи родитеља у остваривању задатака образовања и васпитања ученика, у Школи се образује савет родитеља, у својству саветодавног органа школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења – класе.

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

Мандат чланова Савета родитеља траје четири године.

Чланови Савета родитеља бирају се на родитељском састанку сваког одељења, 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.

Председник Савета родитеља бира се на начин и по поступку као и представници родитеља у Школски одбор.

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

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

Ако члану Савета родитеља престане мандат због губитка својства родитеља ученика, Наставничко веће бира новог члана, чији мандат траје до краја мандата претходно изабраном члану.

Надлежности Савета родитеља утврђене су чланом 143. Статута Школе и чланом 10. Пословника о раду Савета родитеља.

Чланови Савета родитеља су:

Презиме и име члана Савета	Класа
1. Пајић Милена, члан	Јована Тасић Антић, наст. виолине
2. Ђукановић Оливера, члан	Снежана Зарић, наст. виолине
3. Марковић Слободан, члан	Смиљана Кривокапић, наст. виолине
4. Николић Милисав, члан	Маријана Цогољевић, наст. виолине
5. Тадић Јелена, члан	Ана Васић, наст. виолине и оркестра
6. Васић Милица, члан	Кристина Иванковић, наст. виолончела
7. Раднић Бранко, члан	Божо Бановић, наст. клавира и корепетиције

8. Срећковић Драган, члан	Ђорђе Тошић, наст. клавира и корепетиције
9. Алексић Јасмина, члан	Бојана Никић, наст. клавира
10. Кузмановић Милош, председник	Наташа Турнић Ђорђић, наст. корепетиције и клавира
11. Нешковић Марковић Драгана, члан	Весна Максимовић, наст. клавира
12. Николић Мирјана, члан	Ана Јовановић, наст. клавира
13. Опачић Наташа, члан	Никола Грујичић, наст. корепетиције и клавира
14. Новаковић Славица, члан	Благоје Мелезовић, наст. гитаре
15. Спремић Драгица, члан	Немања Срдановић, наст. гитаре
16. Вукосављевић Мара, члан	Милица Ивановић, наст. гитаре
17. Марковић Весна, члан	Ненад Митровић, наст. кларинета и саксофона
18. Велетић Љиљана, члан	Ема Мирчетић, наст. флауте
19. Петровић Зоран, члан	Милан Јовановић, наст. хармонике
20. Станчић Маријан, члан	Обрад Каитовић, наст. хармонике
21. Љубанић Владан, члан	Горан Дражевић, наст. хармонике
22. Јанковић Петар, члан	Зорица Дражевић, наст. хармонике
23. Аличић Зада, члан	Наташа Катанић, наст. виолине, издвојено одељење Крупањ
24. Андрић Горан, члан	Лазар Аврамовић, наст. клавира, издвојено одељење Крупањ
25. Андрић Владан, члан	Горан Андрић, наст. хармонике, издвојено одељење Крупањ
26. Јаковљевић Јелена, члан	Милан Марковић, наст. гитаре, издвојено одељење Крупањ

## 8. 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 (педагог),
2. ненаставно особље (директор, помоћник директора, секретар, шеф рачуноводства, домар-одржавање музичких инструмената и спремачице).

Табела квалификационе структуре запослених

	Основна школа I	Средња IV	Виша VI	Висока VII <sub>1</sub>	Магистарски VII <sub>2</sub>	УКУПНО
Директор					1	1
Помоћник директора				1		1
Наставници			4	22		30
Секретар				1		1
Педагог				1		1
Шеф рачуноводства				2		2
Домар		1				1
Спремачица	2					2
Укупно						39

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 5 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 (инструмента и соло певања);
- Наставник теоретске наставе (солфеђа, теорије музике, хора, оркестра 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 (педагога)** 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.

Педагог	Контакт
Ана Мандић	015/7882-128 muzicka.pedagog@gmail.com



### **Директор Школе**

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

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	Е-маил	Адреса
Горан Пантић	Магистар уметности -кларинет	015/7881-014	msloznica@gmail.com	Генерала Јуришића 5, 15300 Лозница

### **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.

Име и презиме	Занимање	Телефон-фах	Е-маил	Адреса
Иван Јовановић	Дипл.музички педагог	015/7881-014 и 015/7882-128	msloznica@gmail.com	Генерала Јуришића 5, 15300 Лозница

**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 6. Правилника о организацији и систематизацији послова.

Секретар	Контакт
Гроздана Радивојевић	015/7882-128 muzicka.sekretarijat@gmail.com

**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 6. Правилника о организацији и систематизацији послова. Послови шефа рачуноводства извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Шеф рачуноводства	Контакт
Слободанка Игњатовић -50%	015-7882-128
Иван Антић – 50%	muzicka.rac@gmail.com

### **6.2.5. Домар-мајстор за поправку инструмената**

Домар-мајстор за поправку инструмената обавља послове утврђене чланом 13. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

### **6.2.6. Радници на одржавању чистоће- спремачице**

Спремачица обавља послове утврђене чланом 13. Правилника о систематизацији радних места у Школи.

### **6.2.7. 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 145. Закона о основама система образовања и васпитања на решење о остваривању права, обавеза и одговорности **запослени** има право приговора Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора. Школски одбор је дужан да донесе одлуку у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Директор, 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 2017/18 години Школу похађа укупно 300 редовних ученика, и то:

ОДСЕК	1 раз.	2 раз.	3 раз.	4 раз.	5 раз.	6 раз.	1 раз. Издв.од. Крупањ	СВЕГА
Клавир	16	12	17	8	8	12	4	77
Хармоника	9	8	5	10	8	10	2	52
Виолина	18	9	12	13	12	8	3	75
Гитара	11	6	8	12	4	6	9	56
Флаута	2	1	1	4	5	2	-	15
Кларинет	2	2	1	2	-	-	-	7
Саксофон	-	3	-	1	-	-	-	4
Соло певање	5	1	-	-	-	-	-	6
Виолончело	3	1	1	1	-	2		8
СВЕГА	66	43	45	51	37	40	18	300
Припремни разред								15

Ванредних ученика уписано је 3.

У припремни разред је уписано 15 ученика.

### Права ученика

Ученик има право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) уважавање личности;
- 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) информације о његовим правима и обавезама;

- 7) подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) слободу удруживања у различите групе,
- 9) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 8) овог члана нису остварена;
- 10) остваривање свих права ученика, права на заштиту и на правично поступање Школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом и овим Статутом;
- 11) право на друга права у складу са посебним 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 школска правила, одлуке директора и органа Школе;
- 3)- савесно ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом и прати сопствени напредак;
- 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.

### **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. 44. и 45. 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 **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 110. Закона о основама система образовања и васпитања **приговор на оцену из предмета и владања** подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, **жалба** у року од три дана од добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а **жалба на испит**, у року од 24 часа од саопштења оцене.

Директор школе у сарадњи са разредним старешином одлучује о приговору на оцену у року од 3 (три) дана. Ако оцени да је приговор основан и да је оцена изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега, решењем поништава оцену и образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика.

Директор школе је дужан да одлучи о жалби, у року од 24 часа од њеног пријема. Ако оцени да је оцена из предмета изведена супротно закону и прописима донетим на основу њега или је жалба из других разлога основана, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на поновно полагање испита. Ако утврди да је испит обављен противно закону и прописима донетим на основу њега, поништиће испит и упутиће ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења жалбе. За поновно оцењивање ученика, односно полагање испита, директор решењем образује комисију од најмање три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета и у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен. Оцена комисије је коначна.

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

У складу са чланом 111. Закона о основама система образовања и васпитања, ученик његов родитељ, односно старатељ, који сматра да су му повређена права утврђена овим или посебним законом, доношењем или недоношењем одлуке, након подношења пријаве, приговора или жалбе, односно ако је повређена забрана или право из члана 103. закона што утиче на статус ученика, има право да поднесе **захтев за заштиту права министарству просвете и науке**, у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

**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 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.

## **9. Материјално-технички и просторни услови рада Школе**

Школа ради у згради која је изграђена 1975. године и располаже са укупном површином од 572м<sup>2</sup> (приземље и два спрата).

За потребе наставе, Школа користи приземље (2 учионице и концертна сала), први спрат (7 учионица) и други спрат (4 учионице).

Школа користи 12 просторија за индивидуалну наставу инструмента, 2 учионице за групну наставу солфеђа и теорије музике, 1 канцеларију за наставнике, по 1 канцеларију за директора, секретара, заједничку просторију за стручног сарадника (педагога) и шефа рачуноводства, просторију за помоћно особље и домара, као и концертну салу са 130 места која се налази у приземљу и служи за одржавање концерата, такмичења и одржавање наставе хора и оркестра.

Површина учионица је по 20,67м<sup>2</sup>.

Укупна површина сале износи 112м<sup>2</sup>, а од тога површина сцене је 34м<sup>2</sup>, а површина простора за публику износи 78м<sup>2</sup>.

Школа на првом и другом спрату има одвојене тоалете за ученике и запослене, укупне површине 16м<sup>2</sup>. Тоалети за дечаке и девојчице су одвојени.

Учионице су добро опремљене инструментима за организовање наставе из музичких предмета.

Школа поседује следеће инструменте:

- 13 пијанина, 3 електрична клавира и 2 полуконцертна клавира;
- 10 виолина;
- 5 виолончела;
- 17 клавиричних хармоника и 7 дугметара, од којих су две марке "Pardini" са баритон басовима;
- 8 гитара;
- 2 кларинета и 2 саксофона;
- 2 флауте.

Школска библиотека располаже са основном литературом за групну и инструменталну наставу, и стално се допуњује.

Школа има и фотокопир апарат за интерну употребу.

Канцеларије директора, секретара, педагога и шефа рачуноводства су опремљене рачунарима, прикључене су на интернет мрежу и користе стручну литературу у облику електронске поште. У Школи је омогућен Wi-Fi приступ интернету.

Школа има сајт на интернет мрежи, и то:

[www.msloznica.edu.rs](http://www.msloznica.edu.rs)

Школа је покривена видео надзором.

## **10. 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, спонзорства, уговора и других послова, 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, социјалне доприносе 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 и међународна такмичења;
- превоз запослених;
- капиталне издатке;

- заштиту и безбедност ученика, у складу са прописаним мерама из члана 42. Закона о основама система образовања и васпитања;
- друге текуће расходе, осим оних за које се средства обезбеђују у буџету Републике Србије.

### **9.1.2. Финансијски план за 2017. годину**

Финансијски план Основне музичке школе "Вук Карцић" у Лозници утврђен је у складу са апропријацијама добијеним од Града Лозница, за период јануар-децембар 2017. године и објављен је на Порталу.

Финансијски план Школе за 2017. годину донео је Школски одбор на својој 21-ој редовној седници одржаној дана 30.01.2017. године (Дел. бр.28).

Саставни део Финансијског плана је **План јавних набавки за 2017. годину.**

Одлука о учешћу родитеља ученика у обезбеђивању средстава за побољшање услова образовања и васпитања у Школи ("Ђачког динара") за школску 2017/18 годину донета је на 23-ој редовној седници Школског одбора одржаној дана 08.05.2017. године (Дел. бр. 112), 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 "Вук Карцић" у Лозници, као и извештај о утрошку средстава прикупљених у Ђачки фонд, за период 01.01.2016. године до 31.12.2016. године, усвојио је Школски одбор на својој 22-ој редовној седници одржаној дана 27.02.2017. године (Дел. бр. 50).

## **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);
- смотре, 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(педаго).

**Носачи информација су:** општи акти, записници са седница Школског одбора, Савета родитеља, 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 „Вук Караџић“, Генерала Јуришић 5, 15 300 Лозница
- 2) у електронској форми на Е-mail адресу: [ms.loznica@gmail.com](mailto:ms.loznica@gmail.com)
- 3) предајом захтева секретару Школе.

Основна музичка школа „Вук Караџић“ је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева Тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено.

Препоручује се писмено подношење захтева како 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: 015/7881-014, Е-mail адреса: [msloznica@gmail.com](mailto:msloznica@gmail.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 упути 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 упути копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути Тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења. Када Школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику 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 Лозници, септембра 2017.године

Д и р е к т о р  
мр Горан Пантић

## 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 .....	4
3. Основни подаци и правни положај Школе .....	5
3.1. Основни подаци .....	5
3.2. Правни положај Школе .....	5
4. Делатност Школе .....	5
4.1. Остваривање образовно васпитног рада .....	6
4.2. Испити и испитни рокови .....	7
5. Органи Школе .....	9
5.1. Орган управљања - Школски одбор .....	9
5.2. Орган руковођења – Директор .....	9
5.3. Стручни органи и тимови .....	10
5.3.1. Наставничко веће .....	10
5.3.2. Одељенско веће .....	10
5.3.3. Стручна већа из области предмета .....	10
5.3.4. Стручни актив за Развојно планирање (РП) .....	11
5.3.5. Стручни актив за развој школског програма .....	12
5.3.6. Педагошки колегијум .....	12
5.4. Савет родитеља .....	13
6. Запослени у школи .....	15
6.1.1. Наставник .....	15
6.1.2. Стручни сарадник (педагог) .....	15
6.2.1. Директор Школе .....	16
6.2.2. Секретар Школе .....	16
6.2.3. Шеф рачуноводства .....	16
6.2.4. Домар-мајстор за поправку инструмената .....	16
6.2.5. Радници на одржавању чистоће- спремачице .....	16
6.2.6. Остваривање права запослених .....	16
7. Ученици .....	17
7.1. Бројно стање ученика .....	17
7.2. Права ученика .....	17
7.3. Обавезе ученика .....	18
7.4. Одговорност ученика .....	18
7.5. Заштита права ученика .....	18
8. Материјално-технички и просторни услови рада Школе .....	19
9. Финансијска средства Школе .....	20
9.1.1. Извори средстава .....	20
9.1.2. Финансијски план за 2017. годину .....	21
9.1.3. Извештај о финансијском пословању Школе .....	21
10.- Културна и јавна делатност Школе .....	21
11. Информације од јавног значаја .....	21
11.1. Информације од јавног значаја којима Школа располаже .....	21
11.2. Чување носача информација .....	22
11.3. Подношење Захтева за слободан приступ инф. од јавног значаја .....	23
11.4. Обавештење Тражиоцу информација .....	23
11.5. Поступање Школе по захтеву Тражиоца информације .....	23
11.6. Право на жалбу .....	24

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

**Основна музичка школа „Вук Караџић“**

**Генерала Јуришић бр. 5**

**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), 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 документа.
- Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

## ИЗГЛЕД ОБАВЕШТЕЊА ТРАЖИОЦУ ИНФОРМАЦИЈЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна музичка школа

"Вук Караџић"

Број: \_\_\_\_\_

Лозница, \_\_\_\_\_ године

На основу члана 16. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја и захтева \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_ са станом у \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године за увид у документ који садржи \_\_\_\_\_, достављам следеће

### Обавештење

Поступајући по захтеву број \_\_\_\_\_ који је поднео \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_, у року утврђеном чланом 16 став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, обавештавамо Вас да дана \_\_\_\_\_, у времену \_\_\_\_\_, у просторијама Основне музичке школе „Вук Караџић“, Генерала Јуришић бр.5, можете извршити увид у документ у коме је садржана тражена информација коју сте навели у захтеву.

Том приликом, на Ваш захтев, биће Вам издата и копија докумената са траженом информацијом.

Копија стране А4 формата износи \_\_\_\_\_ динара.

Износ укупних трошкова израде копије траженог документа износи \_\_\_\_\_ динара и уплаћује се на текући рачун Школе: 840-1911660-79.

Достављено:

1. Именованој/м
2. Архиви Школе

Овлашћено лице