

## Информатор о раду Музичке школе „Јован Бандур“ Панчево

1.	САДРЖАЈ	страна
2.	Основни подаци о школи и информације о одговорном и овлашћеном лицу за информације од јавног значаја	2
3.	Организациона структура, опис функција, надлежности, овлашћења	2
3.1	Орган управљања – Школски одбор	2
3.2	Директор	4
3.3	Саветодавни орган – Савет родитеља; наставници, стручни сарадници,	5
3.4	Секретар	8
3.5	Ваннатовно особље	8
3.6	Наставно особље	9
3.7	Систематизација радних места	11
3.8	Стручни органи, тимови, активни и педагошки колегијум. Стручни органи; тимови и педагошки колегијум	13
4	Опис функција старешина	21
5	Правила у вези са јавношћу рада школе	21
6	Списак најчешће тражени информација од јавног значаја	22
7	Опис надлежности, обавеза и овлашћења	22
8	Опис поступања у оквиру надлежности, обавеза и овлашћења	24
9	Списак прописа и других правних аката који се примењује у раду школе	24
10	Услуге које школа пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга	26
11	Поступак пружања услуга	26
12	Преглед података о пруженим услугама	32
13	Подаци о приходима и расходима	32
14	Подаци о јавним набавкама	33
15	Подаци о државној помоћи	33
16	Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	33
17	Подаци о средствима рада	34
18	Чување носача информација	34
19	Врсте информација у поседу школе	34
20	Врсте информација којима школа омогућава приступ	34
21	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	35
21.1	Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	35
21.2	Одлучивање по захтеву	35
21.3	Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја	36
21.4	Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја	37
22	Прилози (образац Захтева за слободан приступ информацијама, обрасци Жалби)	38-41

## 2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

МУЗИЧКА ШКОЛА „ЈОВАН БАНДУР“

Војводе Живојина Мишића 3, Панчево

web: muzickaskolapancevo.edu.rs

Email: [jbandur.sekretar@gmail.com](mailto:jbandur.sekretar@gmail.com)

Матични број: 08006423

Порески идентификациони број (ПИБ): 102418848

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02061

Шифра делатности: 0532 (средње образовање)

Телефон: 013/345976

Информатор о раду Музичке школе „Јован Бандур“ у Панчеву написан је у складу са чланом 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 израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010).

Особа одговорна за тачност података у Информатору о раду је директор школе, Михајло Јовић. Овлашћено лице за информације од јавног значаја је помоћник директора, Сања Остојић.

Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси:

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

Заинтересованом лицу се на захтев може доставити одштампани текст Информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

## 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

### 3.1. Орган управљања - ШКОЛСКИ ОДБОР

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Панчева, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора чине по три представника из реда запослених, родитеља и локалне самоуправе.

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

Скупштина града Панчево одлучује о представницима локалне самоуправе у Школском одбору, као и о предлогу овлашћеног предлагача о комплетном саставу Школског одбора.

- Мандат чланова Школског одбора траје четири године, осим у посебним случајевима предвиђеним законом.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом Школе.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања (проширени састав )

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о систематизацији послова,
- 2) доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом,
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи,
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе,
- 7) даје мишљење и предлаже министру, односно надлежном органу АП Војводине избор директора Школе,
- 8) закључује са директором уговор, сходно члану 124. став 1. закона,
- 9) одлучује о правима и обавезама директора,
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе,
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и уваја извештај о њиховом остваривању,
- 13) одлучује по жалби на решење директора,
- 14) обавља и друге послове у складу са законом.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају спречености председника његове послове обавља заменик који се бира на конститутивној седници Школског одбора.

Седницама Школског одбора, без права одлучивања, може присуствовати и представник синдикалне организације у Школи.

<b>Чланови школског одбора 2021/2022.</b>		
<b>Представници локалне самоуправе</b>	<b>Представници родитеља</b>	<b>Представници запослених</b>
<b>1. Јелена Шимшић</b>	1. Ивана Шилковић председник	1. Алберт Алфелди
<b>2. Јасмина Станковић</b>	2. Рената Љиљак заменик	2. Бојан Тирменштајн
<b>3. Татјана Темишварац</b>	3. Александра Бугарски Аранђеловић	3. Борјана Стражмештеров

### 3.2. ДИРЕКТОР

Директор и помоћник директора обављају послове руковођења радом Школе и друге послове, у складу са законом и Статутом школе.

Директор Школе руководи радом Школе.

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

Директор заступа и представља школу.

Осим послова утврђених Законом, директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје за заступање Школе;
- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 15) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 16) обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 17) сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања;
- 18) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- 19) сарађује са родитељима и Саветом родитеља;
- 20) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- 24) сарађује са ученицима и Ученичким парламентом;
- 25) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 26) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

**Директор школе**

**Михајло Јовић**

тел. 013/353159

мејл адреса: [jbandur.dir@gmail.com](mailto:jbandur.dir@gmail.com)

**Помоћници директора:**

**мр Вера Царина, Магистар уметности -соло певање (50% заменик директора)**

телефон:013/345976

имејл адреса: [veracarina1963@gmail.com](mailto:veracarina1963@gmail.com)

**Сања Остојић, професор италијанског језика и књижевности (60 % помоћник директора)**

телефон: 013/345976

имејл адреса:[sanja8889@gmail.com](mailto:sanja8889@gmail.com)

**Ана Ђурић, Академски музичар-композитор (40% помоћник директора)**

телефон: 013/345976

имејл адреса:[ana.lav023@gmail.com](mailto:ana.lav023@gmail.com)

**Јелена Цветић, дипломирани музички педагог (50% помоћник директора)**

телефон: 013/345976

имејл адреса: [jelenacvetic76@yahoo.com](mailto:jelenacvetic76@yahoo.com)

Помоћници директора организују, руководе и одговорни су за педагошки рад Школе, координирају рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове у складу са Статутом Школе.

### **3.3. Саветодавни орган**

#### **САВЕТ РОДИТЕЉА**

Савет родитеља Школе има 14 чланова укључујући и председника, а чине га:

- по један представник родитеља сваког одсека Основне музичке школе (6 представника)
- по два представника родитеља из сваког разреда Средње музичке школе (8 представника)

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Мандат истиће и пре истека рока ако ученик чији је родитељ члан савета заврши Школу или му по било ком основу престаје статус ученика у Школи.

Мандат члана савета може трајати и обнављати се све док испуњава услове за његов избор.

Избор 6 чланова Савета родитеља ученика Основне музичке школе врши се јавним гласањем, на родитељском састанку сваког одсека.

Избор 8 чланова Савета родитеља из реда родитеља ученика Средње музичке школе врши се јавним гласањем, на родитељском састанку сваког одељења.

На првој конститутивној седници Савет родитеља бира свог председника и заменика.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника директор.

Савет родитеља предлаже три своја представника у Школски одбор а предлог се утврђује личним изјашњавањем чланова о предложеним кандидатима - тајним гласањем.

Савет родитеља у оквиру своје надлежности обавља следеће послове:

- 1)предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор,
- 2)предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе,
- 3)учествује у предлагању изборних садржаја у поступку избора учбеника,
- 4)разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 5)разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе,
- 7)предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника,
- 8)разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштите ученика,
- 9)учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона,
- 10)даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању,
- 11)предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља,
- 12)разматра и друга питања.

**Чланови Савета родитеља у 2021/2022. су:**

ред. бр.	одсек / ниво образовања	Име и презиме родитеља
1	солопевачки одсек ОШ	Сања Самарџић
2	дувачки одсек ОШ	Ана Савчић
3	клавирски одсек ОШ	Теодора Ристић
4	одсек хармонике ОШ	Маријана Бодрожић
5	трзачки одсек ОШ	Сандра Илић Миловић
6	гудачки одсек ОШ	Жељко Вукадиновић

7	Први СШ ВИ	Александра Бугарски Аранђеловић
8	Први СШ ТО	Трајковић Олгица
9	Други СШ ВИ	Рената Љиљак
10	Други СШ ТО	Стојанка Антевски
11	Трећи СШ ВИ	Недељка Месарош
12	Трећи СШ ТО	Ивана Шилковић, члан ШО
13	Четврти СШ ВИ	Золтан Јагица
14	Четврти СШ ТО	Весна Рајић

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници и стручни сарадници .

### **Наставници**

Посао наставника је да: изводи индивидуалну, групну или предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује месечне и годишње планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

### **Стручни сарадници**

#### **Педагог**

Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма ; прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за њихово унапређење; обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима ради унапређења образовно-васпитног рада; прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад; обавља послове везане за професионалну оријентацију ученика и обавља друге послове.

**Татјана Николић, дипломирани педагог /100% радног времена/**

**Телефон: 013/345976**

имејл адреса: [pepsimsjbandur@gmail.com](mailto:pepsimsjbandur@gmail.com)

#### **Психолог**

Доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада; учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног рада; пружа подршку наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног рада и др.

**Снежана Пупић, дипломирани психолог/90% радног времена/**

**Телефон: 013/345976**

имејл адреса: [pepsimsjbandur@gmail.com](mailto:pepsimsjbandur@gmail.com)

### 3.4 СЕКРЕТАР

Правне послове у Школи обавља секретар.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе,
- 2) обавља управне послове у Школи,
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе,
- 4) обавља правне и друге послове за потребе Школе,
- 5) израђује уговоре које израђује Школа,
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи,
- 7) правне послове у вези са уписом ученика,
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе,
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора,
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе,
- 11) прати прописе и о томе информише запослене,
- 12) друге правне послове по налогу директора.

**Секретар школе:**

**Срђан Ђирић,**

тел: 013/347328

имејл адреса: [jbandur.sekretar@gmail.com](mailto:jbandur.sekretar@gmail.com)

### 3.5. ВАННАСТАВНО ОСОБЉЕ

РУКОВОДСТВО ШКОЛЕ	
директор	
<b>Михајло Јовић</b>	
помоћници директора	
<b>Ана Ђурић</b>	
<b>Вера Царина</b>	
<b>Сања Остојић</b>	
<b>Јелена Цветић</b>	
административно-финансијско особље	
<b>Срђан Ђирић</b>	секретар
<b>Стела Зарија</b>	референт
<b>Љубица Бинђа</b>	шеф рачуноводства
ПП служба	
<b>Снежана Пупић</b>	психолог
<b>Татјана Николић</b>	педагог
библиотекар	
<b>Ружица Николић</b>	



<b>Катица Чала</b>	чистачица
<b>Викторија Спалев ић</b>	чистачица
<b>Анастасија Аврам овић</b>	чистачица
<b>Данило Бубњевић</b>	домар

#### **ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА:**

**Љубица Бинђа, дипломирани менаџер /100% /**

**Телефон:013/347328**

**Имејл адреса: finansijejovanbandur@gmail.com**

#### **РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ:**

**Стела Зарија,**

**Телефон: 013/345976**

**Имејл адреса:jbandur.office@gmail.com**

#### **ДОМАР**

обавља послове надзора, поправке и одржавања зграде, одржавања површина у дворишту школе и у учионица, одржавања грејања, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, обавља и друге послове које му наложи директор и секретар школе.

**Бубњевић Данило /50%/**

#### **ЧИСТАЧИЦЕ**

Одржавају хигијену у школским учионицама и сали и школском дворишту као и око школске заграде и воде рачуна о школској имовини.

**Катица Чала/100%/**

**Викторија Спалев ић /100%/**

**Анастасија Аврамовић /87%/**

### **3.6. НАСТАВНО ОСОБЉЕ**

	<b>Наставно особље ИМЕ И ПРЕЗИМЕ</b>	<b>ССС</b>	<b>раднo место</b>
1.	Татјана Ковјанић	VII	наставник српског језика и књижевности
2.	Светлана Вучићевић	VII	наставник енглеског језика
3.	Сања Остојић	VII	наставник италијанског језика, помоћник директора
4.	Љиљана Радосављевић	VII	наставник информатике, физике, АВТ
5.	Марко Опачић	VII	наставник историје
6.	Зорица Бекузаров Брњеварац	VII	наставник социологије, грађанског васпитања
7.	Ивица Новинић	VII	наставник физичког васпитања
8.	Емилијан Бека	VII	наставник филозофије
9.	Снежана Пупић	VII	наставник психологије
10.	Бојан Радусиновић	VII	наставник математике
11.	Љубица Радојчић Месарош	VII	наставник верске наставе
12.	Ана Ђурић	VII	наставник стручних предмета, помоћник директора
13.	Тања Барабаш	VII	наставник солфеђа,теорије музике
14.	Грацијан Петровић	VII	наставник солфеђа и стручних предмети

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ 2021/22.  
Музичка школа „Јован Бандур“ Панчево

15.	Јелена Цветић	VII	наставник солфеђа, теорија музике, помоћник директора
16.	Мирна Милевски	VII	наставник солфеђа, теорија музике.
17.	Ивана Јаћимовић Јовановски	VII	наставник солфеђа, музичких облика
18.	Бранислав Тркуља	VII	наставник солфеђа
19.	Бранимир Ђокић	VII	наставник солфеђа, теорије музике и стручних предмета
20.	Албина Крецу Шубља	VII	наставник солфеђа
21.	Александра Станојевић	VII	наставник солфеђа
22.	Наталија Варга	VII	наставник солфеђа
23.	Голић Милица	VII	наставник солфеђа
24.	Миљана Небригић	VII	наставник стручних предмета
25.	Јелена Миљевић	VII	наставник дириговања, хора, оркестра
26.	Маја Бошковић Новицки	VII	наставник клавира
27.	Габриела Динић	VII2	наставник клавира
28.	Марија Лигети Балинт	VII1	наставник клавира
29.	Јелена Ђ. Поповић	VII2	наставник клавира
30.	Јелена Јеловац	VII	наставник клавира
31.	Јелена Кнежевић	VII	наставник клавира
32.	Адела Мерча	VII	наставник клавира
33.	Снежана Ђокић	VII2	наставник клавира
34.	Анђела С. Добричанин	VII	наставник клавира
35.	Мирјана Јахурић	VII	наставник клавира
36.	Олга Петровић	VII	наставник клавира
37.	Натали Богданов Динић	VII	наставник клавира и упоредног клавира
38.	Живка Драгош Клашников	VII	наставник клавира и упоредног клавира
39.	Марија Миљковић	VII	наставник клавира
40.	Санела Благојевић	VII	наставник виолине
41.	Војкан Поповић	VII	наставник виолине
42.	Јожеф Варга	VII	наставник виолине
43.	Хелена Маринц	VII	наставник виолине
44.	Шандор Ђерфи	VII	наставник виолине
45.	Борјана Стражмештеров	VII	наставник виолине
46.	Александар Новицки	VII	наставник виолине
47.	Стефан Јовић	VII	наставник виолине
48.	Миона Царан Марков	VII	наставник виоле и виолине
49.	Естер Крстић	VII	наставник виолине
50.	Чебзан Адриан	VI	наставник виолине
51.	Бојан Тирменштајн	VII1	наставник виолончела
52.	Александра Јовић	VII	наставник тамбуре
53.	Дамир Прањковић	IV	наставник тамбуре
54.	Милош Аврамовић	VII	наставник тамбуре
55.	Вук Стевановић	VII	наставник контрабаса
56.	Ана Илић	VII	наставник гитаре
57.	Стеван Мартиновић	VII	наставник гитаре
58.	Александар Антић	VI	наставник гитаре
59.	Оскар Ереш	IV	наставник гитаре
60.	Владимир Војнак	IV	наставник гитаре

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ 2021/22.  
Музичка школа „Јован Бандур“ Панчево

61.	Милица Миливојевић	VII2	наставник харфе
62.	Маријана Михајловић	VII	наставник соло певања
63.	Татјана Стојиљковић	VII	наставник соло певања
64.	Ивана Јосић	VII	наставник соло певања
65.	Вера Царина	VII2	наставник камерне музике, соло певања, помоћник директора
66.	Маријана Веселиновић	VII	наставник соло певања
67.	Драгана Тадић	VII	наставник обое
68.	Марика Мичкеи	VII	наставник флауте
69.	Дарко Арменски	VII	наставник саксофона
70.	Срђан Пауновић	VII	наставник саксофона
71.	Алберт Алфелди	VII	наставник кларинета
72.	Душанка Абрамовић	VII2	наставник флауте
73.	Александра Пауновић	VII	наставник флауте
74.	Шаму Киш	VII	наставник кларинета
75.	Петар Стевановић	VII	наставник трубе
76.	Алекса Маринковић	VII	наставник фагота
77.	Милица Будимиров	VII	наставник хорне
78.	Рамона Димитријевић Балаћ	VII	наставник хармонике
79.	Бојан Николић	VII	наставник хармонике
80.	Себастиан Богдан	IV	наставник хармонике
81.	Грујичић Немања	VII	наставник хармонике
82.	Јелена Зец	IV	корепетитор
83.	Јелена Олћан	VII	корепетитор
84.	Ана Милатовић	VII	корепетитор
85.	Кристина Крстић	VIII1	корепетитор
86.	Невена Бранковић	VII	корепетитор
87.	Анђела Бувач	IV	корепетитор, наставник клавира
88.	Миона Барбул	VIII1	корепетитор
89.	Александра Николић	VII	корепетитор

**3.7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА (септембар 2021)**

1.	Аудиовизуелна техника	5%
2.	Библиотекар/нототекар/медијатекар	100%
3.	Верска настава	15%
4.	Виола	2.66%
5.	Виолина	717.48%
6.	Виолончело	115.09%
7.	Гитара	378.13%
8.	Главни предмет - Виолина	165%
9.	Главни предмет - Гитара	105%
10.	Главни предмет - Клавир	240%
11.	Главни предмет - Кларинет	75%
12.	Главни предмет - Обоа	15%
13.	Главни предмет - Соло певање	120%
14.	Главни предмет - солфеђо	50%
15.	Главни предмет - солфеђо (без старешинства)	30%

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ 2021/22.  
Музичка школа „Јован Бандур“ Панчево

16.	Главни предмет - тамбура А басприм	105%
17.	Главни предмет - Флаута	15%
18.	Главни предмет - Хармоника	105%
19.	Главни предмет-труба	60%
20.	Главни предмет-харфа	15%
21.	Грађанско васпитање	20%
22.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	100%
23.	Директор установе	100%
24.	Дириговање	20%
25.	Домар - мајстор одржавања	50%
26.	Енглески језик	44.44%
27.	Етномузикологија	35%
28.	Информатика	75%
29.	Историја	25%
30.	Историја музике са упознавањем музичке литературе	60%
31.	Италијански језик	44.44%
32.	Камерна музика	170.91%
33.	Клавир	680.95%
34.	Клавирски дуо	12.5%
35.	Клавирски дуо	10%
36.	Кларинет	127.05%
37.	Контрабас	81.73%
38.	Контрапункт	110%
39.	Корепетитор	819.57%
40.	Корепетиција за клавиристе и оргуљаше	17.5%
41.	Мандолина	18.14%
42.	Математика	20%
43.	Музички инструменти	10%
44.	Музички облици	75%
45.	Национална историја музике	10%
46.	Обоа	63.54%
47.	Оркестар	40%
48.	Оркестар/хор	20%
49.	Помоћник директора установе	200%
50.	Психологија	10%
51.	Референт за правне, кадровске и административне послове	100%
52.	Саксофон	81.68%
53.	Свирање хорских партитура	10%
54.	Свирање хорских партитура	5%
55.	Секретар установе	100%
56.	Соло певање	260.14%293.46%
57.	Солфеђо	80%
58.	Солфеђо (без)	80%
59.	Солфеђо са теоријом музике	380%
60.	Солфеђо са теоријом музике	85%
61.	Социологија	5%
62.	Српски језик и књижевност	67%
63.	Стручни сарадник - психолог	90%
64.	Стручни сарадник педагог	100%
65.	Тамбура	229,18%
66.	Теорија музике	30%
67.	ТО клавир	150%
68.	ТО клавир	60%

69.	Труба	57,4%
70.	Увод у компоновање	10%
71.	Упоредни клавир	149.09%
72.	Упоредни клавир са старешинством	247.74%
73.	Фагот	12%
74.	Физика	5%
75.	Физичко васпитање	40%
76.	Филозофија	10%
77.	Флаута	216.82%
78.	Хармонија	140%
79.	Хармоника	299.45%
80.	Хармонска пратња	10%
81.	Харфа	72.64%
82.	Хор	10%
83.	Хорна	12.09%
84.	Чистачица	287%
85.	Читање е листа	147.5%
86.	Читање е листа	40%
87.	Штимер музичких инструмената	50%

С обзиром на карактеристичност рада Школе, могуће су корекције у току школске године што ће бити евидентирано у електронском систему ЈИСП и накнадно измењено у самом Информатору.

### **3.8. СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ, АКТИВИ и ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ СТРУЧНИ ОРГАНИ; ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

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

Надлежности, начин рада и одговорност стручних органа утврђују се Статутом и другим општим актима, у складу са законом.

#### **Наставничко веће**

Наставничко веће је највиши стручни орган Школе а чине га сви наставници и стручни сарадници који су радно ангажовани у Школи.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе.

Наставничко веће ради на седницама ако је присутно више од половине његових чланова. Одлуке се доносе натполовичном већином гласова присутних чланова са правом одлучивања, јавним гласањем, осим у случајевима када је законом или овим Статутом другачије одређено.

У поступку утврђивања предлога за три представника Наставничког већа у Школски одбор изјашњавање се врши тајним гласањем а изабраним кандидатима се сматрају три кандидата која су добила највиши број гласова.

Седнице се реализују према утврђеном дневном реду.

О току, садржају, присуствним и одсутнима са седнице Наставничког већа, као и донесеним закључцима и одлукама води се писани записник кога потписују записничар и директор Школе.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада Школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештаје школских тимова;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма и предлажу чланове стручних тимова;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси Пословник о раду Наставничког већа;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **Одељењско веће**

Одељењско веће чине сви наставници који изводе наставу у том одељењу.

Одељењско веће стара се о остваривању образовно-васпитног рада са ученицима тог одељења, као и предузимању свих радњи и поступака у циљу унапређења општих радних резултата ученика одељења.

Одељењско веће сазива и њиме руководи одељењски старешина.

Одељењско веће ради у седницама.

Заједничке седнице одељењских већа сазива и истима председава директор Школе.

Заједничке седнице одељењских већа редовно се реализују по завршетку сваког класификационог периода.

Према потребама Школе, могу се сазвати и ванредне седнице одељењских већа.

Одељењско веће:

- усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- доноси одлуку о превођењу ученика у наредни разред у складу са законом;
- остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
- предузима мере за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- предлаже ученике за ванредно напредовање;
- предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- предлаже ученике за укључивање у допунски рад;
- разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- обавља и друге послове у складу са законом и општим актом.

Одељенски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у еДневнику у делу “Администрација”.

Записник потписује одељењски старешина.

**Одељенски старешина:**

- обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- доприноси стварању пријатне климе испуњене међусобним поштовањем унутар одељења и школе као целине;
- руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке), координира организовање допунског и додатног рада, слободне активности ученика и друге облике ваннаставног ангажовања;
- усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (седнице одељењског већа, лични контакти);
- координира активности психолога у Школи са ученицима и њиховим родитељима;
- прати оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима;
- припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;

- посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне и породичне прилике)
- обавља саветодавни и појачан васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељењском заједницом;
- помаже у раду одељењске заједнице и ученичког парламета;
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- изриче усмене похвале наставничког и одељењског већа;
- пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности;
- упознаје ученике са задацима и садржајима наставе правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања, правилима понашања у Школи и сл;
- штити ученике и запослене од дискриминације, занемаривања и злостављања;
- помаже у организовању активности ученика у области међусобне помоћи у учењу, понашању и организовању културног и забавног живота;
- води рачуна о уредности похађања наставе, нарочито ученицима који нередовно долазе на наставу;
- предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика;
- решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета;
- подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика;
- реализује часове одељењског старешине (средња школа);
- припрема, организује и реализује родитељске састанке као облике групне сарадње са родитељима (најмање четири пута годишње);
- информише родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду;
- заједнички ради са родитељима на побољшању резултата учења, рада и развоја ученика;
- подноси извештај о своме раду одељењском већу;
- обавља и друге послове у складу са законом, општим актом и одлуком директора Школе.

### **Одељењски стрешина у основној школи је наставник инструмента.**

#### **Одељенски старешина у средњој школи (2021/22. год)**

**1. разред: Мирна Милевски**

**2. разред: Татјана Ковјанић**

**3. разред: Сања Остојић**

**4. разред: Јелена Цветић**

### **Стручна већа за области предмета**

Стручна већа за области предмета чине наставници који остварују наставни план и програм истог или сродног инструмента или наставних предмета.

Стручна већа за области предмета раде на седницама.

Радам сваког од стручних већа руководи један од наставника коме то у надлежност стави директор Школе на почетку сваке школске године.



Стручна већа утврђују свој план рада за сваку школску годину на основу обавеза које проистекну из Годишњег плана рада Школе.

**У 2021/22. руководиоци стручних актива су:**  
**Маја Бошковић Новицки за актив клавириста**  
**актив трзача: Милица Миљивојевић**  
**актив дувача: Петар Стевановић**  
**актив хармонике: Рамона Димитријевић Балаћ**  
**актив гудача: Борјана Стражмештеров**  
**актив соло певања: Вера Царина**  
**актив општеобразовних предмета: Снежана Пупић**  
**актив солфеђа и стручно теоретских предмета: Јелена Цветић**  
**актив камерне музике: Вера Царина.**

Стручно веће:

- утврђује распоред остваривања тематских целина и наставних јединица и врши усаглашавање наставних садржаја појединих наставних предмета, као и општу корелацију садржаја општеобразовних и стручних предмета,
- предлаже Наставничком већу поделу предмета на наставнике,
- предлаже распоред ученика по класама и групама,
- врши избор приручника и друге литературе и предлаже Наставничком већу да одобри њихову употребу,
- предлаже набавку неопходне опреме и средстава рада,
- утврђује облике, методе и средства у извршењу наставног рада,
- предлаже садржаје и организује смотре и преслушавања,
- утврђују садржаје и начин реализације допунске, додатне и припремне наставе, као и садржаје слободних активности,
- анализира резултате рада у редовној и другим видовима образовно-васпитног рада са ученицима,
- организује огледна предавања и међусобне посете наставника ради размене искустава у примени облика и метода рада, као и критерија праћења и вредновања ученикових резултата,
- усклађује индивидуалне планове рада наставника,
- пружа помоћ наставницима-приправницима,
- предлаже и реализује програм стручне обуке и усавршавања,
- израђује и подноси извештаје директору о свим питањима из своје надлежности,
  - обавља и друге послове које му у надлежност стави директор или Наставничко веће.

**Стручни актив за школско развојно планирање**

*Татјана Ковјанић,*  
*Габриела Динић,*  
*Драгана Тадић,*  
*Татјана Николић - координатор*  
*Снежана Пупић,*  
*Михајло Јовић, директор*  
*Јасмина Станковић, представник локалне самоуправе*  
*Ивана Шилковић, представник савета родитеља*  
*А.С, представник ученичког парламента*

Стручни актив за развојно планирање чине изабрани представници из реда наставника, стручних сарадника, Савета родитеља Школе, представници јединице локалне самоуправе и ученичког парламента.

Број и састав Стручног актива за развојно планирање утврђује Школски одбор засебном одлуком.

Основни радни задатак Стручног актива за развојно планирање је да сачини предлог стратешког развоја Школе за период од 3 до 5 година и достави га Школском одбору на разматрање и усвајање, прати реализацију развојног плана и предлаже мере за унапређење квалитета живота и рада Школе.

### **Стручни актив за развој школског програма**

*Татјана Николић - координатор*

*Михајло Јовић, директор школе*

*Маја Бошковић Новицки за актив клавириста*

*актив трзача: Милица Миливојевић*

*актив дувача: Петар Стевановић*

*актив хармонике: Рамона Димитријевић Балаћ*

*актив гудача: Борјана Стражмеистеров*

*актив соло певања и камерне музике: Вера Царина*

*актив општеобразовних предмета: Снежана Пупић*

*актив солфеђа и стручно теоретских предмета: Јелена Цветић.*

*III служба*

Стручни актив за развој школског програма чини 7 изабраних наставника (по 1 из сваког стручног већ) и стручни сарадник, које именује Наставничко веће на период од 2 године.

Основни задатак Стручног актива за развој школског програма је израда и унапређења Школског програма којим се обезбеђује унапређивање принципа, циљева и стандарда постигнућа, према потребама ученика, родитеља и локалне заједнице.

### **Педагошки колегијум**

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа, стручних актива, координатори стручних тимова и представник стручних сарадника.

Педагошки колегијум:

- планира и организује остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- стара се о остваривању развојног плана установе;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организује и врши педагошко-инструктивни увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планира 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.

**У2021/22. чланови Педагошког колегијума су:**

**Маја Бошковић Новицки за актив клавириста**

**актив трзача: Милица Миливојевић**

**актив дувача: Петар Стевановић**

**актив хармонике: Рамона Димитријевић Балаћ**

**актив гудача: Борјана Стражмештеров**

**актив соло певања: Вера Царина**

**актив општеобразовних предмета: Снежана Пупић**

**актив солфеђа и стручно теоретских предмета: Јелена Цветић**

**актив камерне музике: Вера Царина.**

### **Стручни тимови**

#### **1) тим за инклузивно образовање**

*Јелена Цветић*

*Хелена Мариниц*

*Татјана Николић - координатор*

*Михајло Јовић*

*Снежана Пупић*

*Родитељ детета које је у програму инклузије*

#### **2) тим за заштиту од дискриминације насиља, злостављања и занемаривања**

Програм заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања је у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета и Посебним протоколом за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама. На основу овог Протокола школа је формирала Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

*Татјана Ковјанић*

*Јелена Јеловац*

*Татјана Николић*

*Михајло Јовић*

*Снежана Пупић- координатор*

*Олгица Трајковић, члан савета родитеља*

*Ј. А, ученик 4. разред СМШ, ученички парламент*

*Јасмина Станковић*

#### **3) тим за заштиту од трговине људима**

*Натали Богданов Динић*

*Ружица Николић*

*Ивана Јаћимовић Јовановски*

*Снежана Пупић*

*Михајло Јовић*

*Татјана Николић- координатор*

**4) тим за каријерно вођење и саветовање**

*Тања Барабаш*  
*Борјана Стражмештеров*  
*Татјана Николић*  
*Михајло Јовић*  
*Снежана Пупић - координатор*

**5) тим за обезбеђивање и развој квалитета и развој Школе**

*Ана Милатовић- координатор*  
*Љиљана Радосављевић*  
*Бранкица Младен*  
*Ивана Шиљковић, школски одбор*  
*Е.Ј, представник ученичког парламента*  
*Александра Бугарски Аранђеловић, родитељ*

**6) тим за професионални развој**

*Хелена Марини,*  
*Ана Ђурић,*  
*Рамона Димитријевић Балаћ*

**7) тим за самовредновање и вредновање рада**

*Татјана Стојиљковић*  
*Марија Лигети Балинт*  
*Вера Царина*  
*Снежана Пупић*  
*Татјана Николић*  
*Михајло Јовић*  
*Ученица А.К, члан парламента*  
*Рената Љиљак, родитељ- члан Савета родитеља*

**8) тим за међупредметне компетенције и предузетништво**

*Јелена Кнежевић*  
*Снежана Пупић*  
*Маријана Михајловић*  
*Зорица Бекузарев Брњеварац*

**9) тим за маркетинг**

*Јелена Миљевић*  
*Ружица Николић*  
*Невена Бранковић*  
*Натали Богданов Динић*  
*Михајло Јовић*  
*Мирјана Јахурић - координатор*

**10) тим за спортско-рекреативне активности**

*Царан Марков Миона*  
*Поповић Војкан*  
*Киш Шаму*  
*Петровић Грацијан*

**Небригић Миљана**  
**Стевановић Петар**  
**Бранковић Невена**

#### 4. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина (органа и руководилаца) Школе дат је у одељку 3.8 овог Информатора. Надлежности органа школе детаљно су регулисане Статутом, као и другим општим актима Школе, који регулишу одређена питања надлежности органа Школе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању.

#### 5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ШКОЛЕ

Рад Школе је јаван.

Школу заступа и представља директор школе. Директор школе је лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима. У случају спречености или одсутности директора школе, замењује га помоћник директора или други наставник или стручни сарадник на основу овлашћења директора. Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

Радно време секретаријата школе са странкама је од 8.00 до 15.00 часова сваким радним даном.

Радно време школе: понедељак – субота (7.00 – 20.00)

Распоред звона у школи:

пре подне:	после подне:
1. 8.30 – 8.15	1. 13.30 – 14.15
2. 8.20 – 9.05	2. 14.20 – 15.05
3. 9.20 – 10.05	3. 15.20 – 16.05
4. 10.10 – 10.55	4. 16.10 – 16.55
5. 11.00 – 11.45	5. 17.00 – 17.45
6. 11.50 – 12.35	6. 17.50 – 18.35
7. 12.40 – 13.25	7. 18.40 – 19.25

Идентификациона обележја за праћење рада Школе:

Не издају се посебна идентификациона обележја, односно акредитације за новинаре, дозволе за посету и сл. за праћење рада Школе.

Идентификациона обележја запослених: Не постоје посебна идентификациона обележја запослених.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Лицима са посебним потребама у инвалидским колицима прилаз је могућ без пратиоца само приземљу зграде, због непостојања лифта, за прилаз на спрат потребан је пратилац.

У просторијама Школе је дозвољено аудио и видео снимање уз претходну сагласност

директора или Школског одбора.

Јавност рада се обезбеђује и путем извештаја о раду, финансијских извештаја, годишњег плана и њиховим објављивањем на огласној табли, интернет страници школе.

Назив: МУЗИЧКА ШКОЛА „ЈОВАН БАНДУР“

Адреса: Војводе Живојина Мишића 3, Панчево

Веб страна: web: muzickaskolapancevo.edu.rs

Имејл адреса: jbandur.sekretar@gmail.com

Матични број: 08006423

Порески идентификациони број (ПИБ): 102418848

Јединствени број буџетског корисника (ЈББК): 02061

Шифра делатности: 0532 (средње образовање)

Телефон: 013/345976

Школа послује преко својих рачуна код Управе за трезор

Назив рачуна Број текућег рачуна

1. Основни рачун	840-305660-89
2. Рачун донација	840-4366760-86
3. Рачун сопствених прихода	840-305666-71

## 6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Највише информација траже родитељи чија деца желе да се упишу у основну музичку школу, ученици основних школа, бивши ученици наше Школе и други грађани.

Родитељи чија деца желе да похађају музичку школу траже информације о инструментима који се свирају у школи, броју бодова потребних за упис. Ученици основне музичке школе траже информације о могућности даљег музичког школовања након завршене основне школе, о образовним профилима који постоје у Школи, пријемном испиту за упис у СШ о предметима који се похађају, страним језицима који се уче у школи.

Бивши ученици наше Школе и други грађани највише траже информације о могућности даљег школовања; поступку и начину ванредног школовања;

Школске 2021/22. године упућен је захтев за увид у информације од јавног значаја од стране Удружења социјалне заштите угрожених грађана НИКА, Директор удружења Александар Стојковић. Овај захтев се односи на следеће информације: о трошковима образовања и стручног усавршавања на терет предузећа током 2017, и 2018. године и то: име и презиме запосленог, врста образовања-усавршавања, правни основ за усавршавање и образовање, назив пружаоца услуге, трошак по запосленом укупан. Захтев је упућен 11.10.2021. а тражене информације достављене су електронским путем 20.10.2021.

## 7. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Надлежности, обавезе и овлашћења Музичке школе „Јован Бандур“ из Панчева су у највећој мери утврђене Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/20) и Законом о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник РС“, број 55/2013, 101/2017, 27/18 и 6/20).

Музичка школа „Јован Бандур“ Панчево реализује образовно-васпитни рад у основној и средњој школи на основу следећих решења:

- Одлука Министарства за науку и културу број 15422 од 23.12.1950,
- Решење Покрајинског секретаријата за образовање, науку и културу број 72-44/78 од 28.10.1980.
- Решење Привредног суда у Панчеву број Фи 340/97 од 10.3.1997.
- Решење Трговинског суда у Панчеву број Фи 65/07 од 7.6.2007.
- Решење Привредног суда у Панчеву број Фи 68/2019 од 22.10.2019.
- Решење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице бр. 128-022-195/2020-01, од 16. 07. 2020.
- Решење Покрајинског комитета за образовање и културу број 022-85 од 24.6.1985.
- Решење Покрајинског комитета за образовање и културу број 022-24/88 од 10.4.1989.
- Решење Покрајинског комитета за образовање и културу број 022-24/88 од 14.5.1990.
- Решење Министарства просвете Републике Србије број 022-05-481/94-03 од 25.05.1994
- Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број 128-022-624/2020-02 од 10.3.2021.
- Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број 128-022-136/2020-01 од 6.7.2020.
- Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број 128-022-217/2021-01 од 21.5.2021.
- Решења Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине – националне заједнице број 128-022-218/2021-01 од 17.5.2021.
- Решење Скупштине града Панчева број II-04-06-3/2018-8 од 9.7.2018.
- Решење Скупштине града Панчева број II-04-06-20/2020-5 од 29.10.2020.
- Решење Скупштине града Панчева број II-04-06-20/2020-8 од 18.12.2020.
- Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 119-01-00399/2019-03 од 14.6.2019.

- Школа је за ученике основне школе у планирању и реализацији наставе применила као полазну основу законе и правилнике: Закон о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закон 10/19); Наставне планове и програме: Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање („Сл. гласник РС-Просветни гласник“, бр. 5/2019 од 27. 05. 2019); Простор, опрема и наставна средства . Правилник о нормативу школског простора, опреме и наставних средстава за основну музичку школу („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 19/97 од 30.09.1997); Степен и врста стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника („Службени гласник РС-Просветни гласник“ бр. 18/2013; 2/2017; 9/2019; 1/2020), Правилник о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи („Сл. гласник РС-Просветни гласник“ бр. 11/2012; 15/2013; 2/2016; 10/2016; 11/2016; 2/2017; 3/2017; 13/2018; 11/2019; 2/2020)

- Школа је за ученике средње школе у планирању и реализацији наставе применила као полазну основу наставни план из Правилника о измени Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање (Сл.гласник-Просветни гласник бр. 10 и 11 од 28.06.2013.) као и Правилник о наставном плану и програму за стицање образовања у четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада култура, уметност и јавно информисање: 9/1993-1, 2/1994-1, 4/1996-1, 19/1997-1, 15/2002-1, 10/2003-3, 7/2005-3, 4/2006-15, 4/2007-40, 4/2009-8, 8/2009-30, 11/2010-3, 10/2013-919, 11/2013-242, 14/2013-6, 10/2016-1, 27/18-др.закон 10/19 и 6/20.

Образовни нивои:

1. припремни разред
2. основна музичка школа
3. средња музичка школа:

подручје рада: **култура, уметност и јавно информисање**  
образовни профили: **музички извођач класичне музике**  
**музички сарадник- теоретичар.**

## 8. ОПИС ПОСТУПЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Школа поступа у оквиру својих овлашћења и надлежности које има, на основу и у складу са [Законом о основама система образовања и васпитања](#), [Законом о средњем образовању и васпитању](#), као и другим законима, подзаконским актима и прописима, односно општим актима Школе, који су наведени у следећем одељку овог Информатора.

## 9. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ ПРИМЕЊУЈЕ У РАДУ ШКОЛЕ

Прописи који уређују област образовања доступни су на интернет презентацији Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије ([www.mpntr.gov.rs](http://www.mpntr.gov.rs))

Школа у обављању своје делатности примењује следеће прописе:

1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр: 88/2017, 27/2018,10/2019, 6/2020).
2. Закон о средњем образовању и васпитању, („Службени гласник РС“, бр. 55/2013 и 101/2017, 27/2018, 6/2020, 52/2021.);
3. Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање ("Службени гласник РС", бр: 74/18)
4. Правилник о додатној образовној, здравственој и социјалној подршци детету и ученику ("Службени гласник РС", бр:80/2018)
5. Правилник о оцењивању ученика у средњој школи („Службени гласник РС“ бр.82/15 и 59/2020);
6. Правилник о евиденцији у средњој школи („Службени гласник РС“, бр. 56/2019);
7. Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље,



- зостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, бр.30/10; 46/19; 104/20);
8. Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 22/16-49);
  9. Закон о удбеницима и другим наставним средствима, („Службени гласник РС“ бр. 27/2018);
  10. Правилник о цени услуга средње школе ( „Службени гласник РС“, бр. 72/15 , 84/15, 73/16,45/18, 106/2020, 115/2020);
  11. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама („Службени гласник РС“ бр.21/15 и 92/2020);
  12. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС“, бр. 41/2014, 37/2015, 46/2015, 75/2015, 39/2016 и 54/2016, 31/2021, 46/2021)
  13. Правилник о школском календару за средње школе са седиштем на територији АПВ за школску 2021/2022. годину. ("Службени лист АП Војводине", бр. 23/2021 од 28.5.2021)
  14. Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", бр.87/2019-263)
  15. Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 1/92, 23/97 , 2/2000 и 15/2019);
  16. Правилник о дипломама за изузетан успех ученика у средњим школама („Службени гласник РС“ бр.37/93,43/15);
  17. Уредба о организовању и остваривању верске наставе и наставе алтернативног предмета у основној и средњој школи („Службени гласник РС“ бр.46/01);
  18. Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање планова и програма заједничких предмета у стручним школама за образовне профиле у трогодишњем и четворогодишњем трајању („Службени гласник РС – Просветни гласник“ бр. 16/2015; 14/2020);
  19. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05 , 11/05, 2/07, 4/07 и 7/08, 11/08,9/13,8/15, 14/20);
  20. Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Службени гласник РС – Просветни гласник“ број 8/2015);
  21. Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника (Службени гласник РС бр.81/2017 и 48/2018)

ОПШТА АКТА ШКОЛЕ НА ВЕБ АДРЕСИ [www.muzickaskolapancevo.edu.rs](http://www.muzickaskolapancevo.edu.rs) :

[Годишњи извештај рада Школе 2020/21.](#)

[Годишњи извештај рада Директора за 2020/21.](#)

[Годишњи план рада Школе за 2021/22.](#)

[Оперативни план наставе 2021/22](#)

[Развојни план МШ «Јован Бандур» 2019-2024](#)

[План и програм наставе и учења – ОМШ](#)

[План и програм наставе и учења – СМШ](#)

[Приказ приручника за планирање стручног усавршавања](#)

[Школски програм СШ 2018 – 2022.](#)

[Школски програм ОШ 2018 – 2022.](#)

## **10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА И ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

На образовне профиле за које је школа верификовна могу се уписати ученици под условима и на начин утврђен Законом и Статутом Школе.

Подручје рада: култура, уметност и јавно информисање  
ОБРАЗОВНИ НИВОИ:

1. припремни разред
2. основна музичка школа - одсек за класичну музику (четворогодишње/шестогодишње школовање.
3. средња музичка школа (четворогодишње школовање):  
одсек класичне музике - образовни профил: музички извођач класичне музике  
одсек за музичку теорију - образовни профил: музички сарадник

Настава се изводи у школи у Улици Војводе Живојина Мишића 3, осим наставе физичког питања која се одржава у фискултурној сали ЕТШ „Никола Тесла“ у Панчеву.  
- Школа је у школској 2020/21. отворила и почела са радом у издвојеном одељењу у Банатском Новом Селу за инструменте: виолина, гитара, тамбура, хармоника и кларинет, у просторијама Основне школе „Жарко Зрењанин“, ул. Маршала Тита бр.75.

Од школске 2021/22. основна школа почиње са радом и у издвојеном одељењу у Јабучи, у просторијама Основне школе „Гоце Делчев“, Трг Бориса Кидрича бр.10 и у Старчеву у Основној школи „Вук Стефановић Караџић“, Иве Лоле Рибара бр.2.

## **11. ПОСУПАК ПРУЖАЊА УСЛУГА**

Поступак за пружање услуга основног и средњег образовања и васпитања за редовне ученике започиње уписом у Школу.

У основној школи ученици су у прилици да се образују на одсеку за класичну музику, на 17 различитих инструмената и соло певању, а у средњој на два одсека: вокално инструменталном и теоретском за образовне профиле музички извођач класичне музике и музички сарадник- теоретичар.

### **ОСНОВНА ШКОЛА (организација уписа, настава)**

#### **УПИС**

Основно музичко образовање и васпитање остварује се у трајању од:

**шест година** (инструменти: виолина, виола, виолончело, гитара, тамбура Е-прим, тамбура А-бас прим, мандолина, харфа (педална и непедална), клавир, хармоника, флаута, обоа, кларинет, саксофон, фагот, хорна, труба)

**четири године** (соло певање и контрабас)

У I разред основне музичке школе за инструменте: **виолина, виола, виолончело, гитара, тамбура Е-прим, тамбура А-бас прим, мандолина, харфа (педална и непедална), клавир, хармоника, флаута**, може да се упише ученик до 9 година.

У I разред основне музичке школе за инструменте: **обоа, кларинет, саксофон, фагот, хорна, труба и контрабас**, може да се упише ученик до 11 година.

У I разред основне музичке школе за **соло певање**, може да се упише: за женске гласове – ученица од 13 година и старија, а за мушке гласове – ученик од 16 година и старији.

Испит за ниво основне музичке школе састоји се из три дела, и то:

солфеђо,

теорија музике,

инструмент, односно певање.

На испиту за ниво основне музичке школе кандидат може да оствари највише 30 бодова:

солфеђо – 10 бодова,

теорија музике – 10 бодова,

инструмент, односно певање – 10 бодова.

Школа организује програм наставе и учења за припремни разред, за ученике млађег узраста.

## НАСТАВА

Програм наставе и учења у основној музичкој школи изводи се индивидуално (настава инструмента и певања) и групно (настава солфеђа, теорије музике, оркестра, хора и камерне музике).

У првом циклусу шестогодишњег и четворогодишњег основног музичког образовања и васпитања час индивидуалне наставе траје 30 минута.

Час упоредног клавира за ученике соло певања траје 45 минута.

Предмети у основној музичкој школи

Године учења	I	II	III	IV	V	VI
шест година	-инструмент -солфеђо	-инструмент -солфеђо	-инструмент -солфеђо	-инструмент -солфеђо -хор/оркестар	-инструмент -солфеђо -хор/оркестар	-инструмент -солфеђо -хор/оркестар -теорија муз.
четири године	-инструмент -солфеђо/ -соло певање -солфеђо -уп. клавир	-инструмент -солфеђо	-инструмент -солфеђо -оркестар	-инструмент -солфеђо -теорија муз.		

**СРЕДЊА ШКОЛА**  
**(одсеци, упис, настава, часови, наставници)**

**НАСТАВА**

У средњој музичкој школи настава је индивидуална, групна и разредна

Одсек класичне музике:

предмети	
главни предмет, упоредни клавир	Индивидуална настава
читање с листа, корепетиција за клавиристе	Група од два ученика
камерна музика	Група од три ученика
солфеђо, теорија музике, хармонија, муз.облици, контрапункт	Група од осам ученика
историја музике, национална историја музике, ет номузикологија, музички инструменти	Група од 15 ученика
оркестар, хор	Групе од 60 ученика

Одсек музичке теорије: облик наставе

предмети	
клавир	Индивидуална настава
свирање хорских партитура	Група од два ученика
солфеђо, теорија музике, хармонија, муз.облици, контрапункт, дириговање, увод у компоновање	Група до осам ученика
историја музике, национална историја музике, ет номузикологија, музички инструменти	Група до 15 ученика
хор	Групе до 60 ученика

**УПИС**

Кандидат се уписује у музичку школу према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту,
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
  - општег успеха у основној музичкој школи,
  - општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

На основу општег успеха у основној музичкој школи кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Ако кандидат није завршио основну музичку школу, уписује се према редоследу који се утврђује на основу:

- 1) успеха на пријемном испиту,
- 2) успеха у претходном школовању, и то:
  - општег успеха из последња три завршена разреда основне школе,
  - успеха на испиту за ниво основне музичке школе.

Општи успех у основној музичкој школи, у трајању од шест година, исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају четвртог, петог и шестог разреда и помноже с бројем два (2).

Општи успех у основној музичкој школи, у трајању од четири године, исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају другог, трећег и четвртог разреда и помноже с бројем два (2).

Општи успех из последња три завршена разреда основне школе исказује се бројем бодова тако што се саберу средње оцене на крају шестог, седмог и осмог разреда, односно из последња три разреда основне школе које је кандидат завршио и помноже с бројем два (2).

На основу општег успеха из последња три разреда основне школе које је завршио, кандидат може да оствари највише 30 бодова.

Кандидат који се упоредо школује у другој средњој школи као редован ученик или студира, остварује 30 бодова по основу општег успеха из последња три завршена разреда основне школе.

За упис у музичку школу на **вокално-инструментални одсек**, кандидати полажу:

- 1) инструмент, односно певање (највише 200 бодова, најмање 120 бодова)
- 2) солфеђо са теоријом музике. (највише 100 бодова, најмање 60 бодова)

За упис на **теорију музике**, полаже се:

- 1) писмени испит из солфеђа (највише 100 бодова, најмање 60 бодова).
- 2) усмени испит из солфеђа (највише 100 бодова, најмање 60 бодова)
- 3) тест из теорије музике (највише 100 бодова, најмање 60 бодова)

Када већи број кандидата од броја предвиђеног оствари исти број бодова, предност у рангирању, до броја предвиђеног за упис, има кандидат који је остварио већи број бодова из главног предмета.

## ЧАСОВИ

### Недељни и годишњи број часова у средњој музичкој школи

предмети ВИ /ТО	I		II		III		IV	
	нови план и програм		нови план и програм		стари план и програм		стари план и програм	
	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.	нед.	год.
српски језик	3	105	3	105	3	105	3	96
енглески језик	2	70	2	70	2	70	2	66
италијански језик	2	70	2	70	2	70	2	66
историја	2	70	2	70	1	35	-	-
математика	2	70	-	-	-	-	-	-
социологија	-	-	1	35	-	-	-	-
психологија	-	-	-	-	2	70	-	-
филозофија	-	-	-	-	-	-	2	70
информатика	1	35	1	35	2	70	2	70
физика	1	35	-	-	-	-	-	-
физичко васп.	2	70	2	70	2	70	2	66
гл. предмет ВИ: инструмент/соло певање	3	105	3	105	3	105	3	96

ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ 2021/22.  
Музичка школа „Јован Бандур“ Панчево

солфеђо ВИ	2	70	2	70	2	70	2	66
солфеђо ТО	3	105	3	105	3	105	3	96
хармонија ВИ	2	70	2	70	2	70	2	66
хармонија ТО	2	70	2	70	2	70	2	66
хармонска пратња	2	70	-	-	-	-	-	-
муз. инструменти	-	-	1	35	-	-	-	-
историја музике	-	-	2	70	3	105	2	66
нац. ист.музике	-	-	-	-	-	-	1	33
муз. облици	-	-	1	35	1	35	2	66
контрапункт	-	-	-	-	2	70	2	66
читање с листа	1	35	1	35	1	35	1	33
етномузикологија	1	35	1	35	1	35	1	33
камерна музика	1	35	1	35	2	70	2	66
клавирски дуо*	1	35	1	35	-	-	-	-
упоредни клавир**	1	35	1	35	1	35	1	33
клавир ТО	2	70	2	70	2	70	2	66
свирање хорских партитура	-	-	1	35	1	35	3	96
дириговање	-	-	-	-	2	70	2	66
увод у компонов.	-	-	-	-	-	-	2	66
корепетиција	-	-	1	35	1	35	1	33
грађанско васп.	1	35	1	35	1	35	1	33
верска настава	1	35	1	35	1	35	1	33
АВТ	-	-	-	-	-	-	2	66
хор	2							
оркестар (2)	2							

\*Предмет имају само ученици клавира

\*\*Предмет имају сви ученици осим ученика клавира

На часовима камерне музике присутно је по 3 ученика; на часовима корепетиције и клавирског дуа присутна су по два ученика.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године према Правилник о календару образовно-васпитног рада средњих школа Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Настава у школи се изводи у две смене, по распореду часова који утврђује директор школе сваку школску годину.

Време почетка наставе, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе.

МУЗИЧКО ЗАБАВИШТЕ

Организује се за децу узраста од 5 до 7 година, са циљем да најмлађи упознају основне музичке појмове и вештине уз песму и игру, да стекну основну музичку културу и да се припреме за упис у основну музичку школу.

Рад са децом одвија се по групама, два пута недељно, у поподневним сатима, и часови трају 30 минута.

Упис у музичко забавиште се врши без провере музичких способности и траје све док места у свим групама не буду попуњена. Број полазника је ограничен.

**Школске 2021/22. забавиште води проф. Милица Голић**

## **ДРУГИ ОБЛИЦИ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА**

Поред основног облика образовно-васпитног рада са ученицима (настава), Школа својим Годишњим планом рада може планирати и друге облике образовно-васпитног рада.

Другим облицима образовно-васпитног рада са ученицима сматрају се све допунске активности које Школа предузима у циљу свеобухватнијег и квалитетнијег образовања својих ученика, а посебно:

- интерни и јавни часови,
- смотре и преслушавања,
- концерти (ученика, наставника, класа ...),
- такмичења ученика у Школи,
- припремни, допунски и додатни рад са ученицима.

### **Интерни и јавни часови**

Интерни и јавни часови су комплементарни део редовног образовно-васпитног рада Школе.

Обавеза је свакој ученика да најмање једанпут у току школске године узме учешће у тим облицима рада.

### **Смотре и преслушавања**

Смотре су облик образовно-васпитног рада које се организује у складу са захтевима Наставног плана и програма.

Преслушавања су облик образовно-васпитног рада који се са ученицима организује по потреби, а ради остваривања увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концертне наступе, гостовања и избора најуспешнијих ученика који ће представљати Школу у неком од тих јавних наступа.

Смотре и преслушавања ученика се организују и реализују на начин да дају позитиван подстицај ученику, помажу у изграђивању његових солистичких извођачких способности и уметничког концертног музичког умећа.

### **Остали облици образовно-васпитног рада (припремни, додатни и допунски рад)**

Поред редовне наставе, у Школи се организује допунска, додатна и припремна настава.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за ванредног ученика могу бити: настава,

припремни и консултативно-инструктивни рад.

Образовно-васпитни рад може да се остварује и као настава на даљину која се организује за редовног ученика који није у могућности да похађа наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

### **Допунска и додатна настава**

За ученике којима је потребна помоћ у савладавању програма и учењу, Школа организује допунску наставу. Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

За ученике са посебним способностима, склоностима и интересовањима за поједине предмете, Школа организује додатну наставу.

За ученике упућене на разредни и поправни испит, Школа организује припремну наставу.

### **Припремна настава у основној школи**

За ученика основне школе који је упућен на разредни или поправни испит, припремна настава се организује пре почетка испитног рока у трајању од најмање пет раних дана са по два часа дневно за сваки предмет.

### **Припремна настава у средњој школи**

Припремну наставу Школа организује за редовног ученика средње школе који се упућује на полагање разредног испита, и за ванредног ученика.

За ученика средње школе који је упућен на полагање поправног испита, припремна настава се организује у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

## **12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Годишњи извештај рада Школе налази се на званичном сајту Школе [www.muzickaskolarancevo.edu.rs](http://www.muzickaskolarancevo.edu.rs) у делу „Документи“

## **13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Финансијски планови и извештаји могу се преузети или тражити на увид код секретара, сваког радног дана од 8 до 14. часова или захтевом послатим на имејл адресу:

[jbandur.sekretar@gmail.com](mailto:jbandur.sekretar@gmail.com) Финансијски план за 2022. годину биће на усвајању крајем јануара 2022.



#### **14. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Школа није имала Јавне набавке.

#### **15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа у претходном периоду није била давалац било ког вида помоћи.

#### **16. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Зараде, накнаде и остала давања се запосленима у Школи обрачунавају и исплаћују у складу са Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 34/01, 62/06, 116/08, 92/11, 99/11, 10/13 и 55/13, 99/14 и 21/16),

Према Правилнику о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима, у зависности од степена стручне спреме и звања, утврђују се коефицијенти сложености за наставно особље, а у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Наставник са VII степеном стручне спреме 17,32

Наставник са VI степеном стручне спреме 14,88

Наставник са V степеном стручне спреме 13,65

Додатак на зараду по основу руковођења, односно функција остварују:

- директор школе – 20%

- помоћник директора школе – 10%

- додатак за разредно старешинство – 4%

- председник синдикалне организације у школи - 12%

Додатак на зараду по основу образовања:

- магистарске студије – 4%

- специјалистичке студије – 2%

У зависности од степена стручне спреме и врсте посла коју обавља, утврђују се коефицијенти сложености за ненаставно особље, а према Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама коју доноси Влада РС, и који износе:

Диломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове VII степен стручне спреме 17,32

секретар школе VII степен стручне спреме 17,32

Референт за финансијско - рачуноводствене послове IV степен стручне спреме 8,62

Библиотекар VII степен стручне спреме 17,32

Стручни сарадници (Психолог, педагог) VII степен стручне спреме 17,32

Домар IV степен стручне спреме 8,62

Штимер музичких инструмената 8,62

#### **17. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА**

Попис школске имовине може се преузети или тражити на увид код секретара, сваког радног дана од 8 до 14. или захтевом послатим на имејл адресу:  
jbandur.sekretar@gmail.com

## **18. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду или у вези са радом Музичке школе „Јован Бандур“ Панчево чувају се у папирној и електронској форми. Папирна верзија докумената који се чувају налази се у секретарјату, архиви Школе или код директора.

Начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, класификацију и архивирање, смештај, чување и одржавање, евидентирање у архивску књигу и излучивање регистраторског материјала уређено је у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и одговарајућим школским прописима.

Рокови чувања носача информација у архиви Школе утврђују се на основу Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања.

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

Оне на презентацији остају док траје њихова примена или актуелност. Презентација се редовно одржава, а заштићена је од нелегалног приступа по правилима савремених технологија. Обавља се редовно одржавање и унапређивање свих софтверских система. Рачунари на којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

## **19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ ШКОЛЕ**

Школа поседује информације настале у раду или у вези са радом и које се односе на активности у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза приказаних у одељцима 7. и 8. овог Информатора, као и приликом пружања услуга чији је детаљан приказ наведен у одељцима 11. и 12. Информатора.

## **20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

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, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10, 105/2021), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/18) и Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Приступ информацијама може бити ускраћен ако су информације објављене на веб презентацији Школе или објављене на други начи, и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010, 105/2021 ), који прописује да „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 које друго право лица на које се тражена информација лично односи“. Школа ће ускратити давање података који су пословна тајна, због чијег би саопштења или давања на увид неовлашћеном лицу могле наступити штетне последице по интерес и углед Школе, као и у другим случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) и релевантним подзаконским актима. У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

## **21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

### **21.1. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), може поднети свако физичко и правно лице. Захтев мора да садржи: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што је могуће прецизнији опис информације која се тражи и начин достављања информације. Захтев може да садржи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

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

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

Захтев се подноси на један од следећих начина:

1. Лично, секретару школе у канцеларији секретара школе на адреси Војводе Живојина Мишића 3, Панчево, сваког радног дана од 8 до 15 часова. Захтев се може поднети писмено или усмено, на записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено;
2. Поштом, на адресу: Музичка школа „Јован Бандур“, Војводе Живојина Мишића 3, 26000 Панчево.

### **21.2. Одлучивање по захтеву**

Школа ће, у складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева:

- тражиоца информације обавести о поседовању информације (да ли школа има у поседу тражену информацију);
- стави тражиоцу информације на увид документ који садржи информацију;
- издати тражиоцу информације или упути му копију документа који садржи тражену информацију. Копија документа је упућена тражиоцу даном експедовања тог документа од стране школе.

Изузетно, у случају да се Захтев за приступ информацијама од јавног значаја односи на такву информацију, да се за њу може претпоставити да је од значаја за заштиту живота, здравља или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа ће поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Уколико школа, из оправданих разлога, није у могућности да у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја поступи по истом, школа ће о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавестити тражиоца информације о тој чињеници и истовремено одредити накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, и у том року ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информације од јавног значаја.

Заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу информације ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, школа ће тражиоцу информације саопштити место, време и начин на који ће му информација бити стављена на увид, као и износ нужних трошкова израде копије документа, у складу са прописаним Трошковником.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у просторијама Школе. Тражилац информације може, из оправданих разлога, тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које је одредила школа.

У случају да је тражилац информације лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, школа ће таквом тражиоцу информације омогућити да то увид изврши уз помоћ пратиоца.

У случају да школа поступи по Захтеву, односно удовољи Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја, школа не издаје посебно решење, него о чињеници да је по Захтеву поступљено сачињава службену белешку.

У случају да школа, у целини или делимично, одбије да обавести тражиоца информације од јавног значаја о поседовању информације, односно одбије да му на увид стави документ који садржи тражену информацију, односно да му изда или упути копију тог документа, школа је дужна да, без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема Захтева за приступ информацијама од јавног значаја, донесе решење о одбијању Захтева, да то решење писмено образложи, те да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У случају да школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Поверенику за информације од јавног значаја и обавестиће Повереника и тражиоца информације од јавног значаја о томе у чијем се поседу, по њеном знању, документ који садржи тражену информацију налази.

### **21.3. Жалба по решењу школе о Захтеву за приступ информацијама од јавног значаја**

Тражилац информације од јавног значаја може изјавити жалбу Поверенику за информације од јавног значаја, на прописаном обрасцу (који се налази у прилогу овог Информатора и чини његов саставни део), односно у складу са чланом 22. Закона о

слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), односно у случају да:

1. школа одбаци или одбије захтев тражиоца. У овом случају, тражилац мора поднети жалбу Поверенику у року од 15 дана од дана када му је достављено решење или други акт којим се захтев одбацује или одбија;
2. школа, супротно члану 16. став 2. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не одговори у прописаном року на захтев тражиоца;
3. школа, супротно члану 17. став 2. овог Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), услови издавање копије документа који садржи тражену информацију уплатом накнаде која превазилази износ нужних трошкова израде те копије;
4. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, на начин предвиђен чланом 18. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
5. школа не стави на увид документ који садржи тражену информацију од јавног значаја, односно не изда копију тог документа на начин предвиђен чланом 18. став 4. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010);
6. школа на други начин отежава или онемогућава тражиоцу информације од јавног значаја остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја, супротно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010).

#### **21.4. Накнада трошкова за издавање копије документа који садржи тражену информацију од јавног значаја**

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се, у складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), не наплаћује.

Копија документа који садржи тражену информацију од јавног значаја издаје се тражиоцу такве информације уз обавезу за тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања, и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије документа на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 8/06)

## **22. ПРИЛОЗИ**

**Образац 1. Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

**Образац 2. Жалба против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев за приступ информацији**

**Образац 3. Жалба када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву тражиоца у законском року (ћутање управе)**

**МУЗИЧКА ШКОЛА „ЈОВАН БАНДУР“**  
**ПАНЧЕВО**  
**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_

адреса

\_\_\_\_\_

контакт телефон

\_\_\_\_\_

Потпис

\_\_\_\_\_

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар Краља Александра бр. 15

**ЖАЛБА**

(  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_) )  
(име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка

(  
\_\_\_\_\_) )  
(назив органа који је донео одлуку)

број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.  
(уписати број акта) (уписати датум акта)

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке) , супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана \_\_\_\_\_ године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целисти, односно у делу којим

јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

\_\_\_\_\_  
Подносилац жалбе/Име и презиме

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
адреса

\_\_\_\_\_  
контакт телефон

\_\_\_\_\_  
Потпис

**Напомена:**

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.



**Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности**

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

**ЖАЛБУ**

**против**

---

*(навести назив органа)*

због тога што орган власти:

**није поступио / није поступио у целости / у законском року**

*(подвући због чега се изјављује жалба)*

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана \_\_\_\_\_ године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

---

*(навести податке о захтеву и информацији/ама)*

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

**Напомена:** Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У \_\_\_\_\_,  
дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

---

Подносилац жалбе/Име и презиме

---

адреса

---

контакт телефон

---

Потпис

Званична страница: <https://www.facebook.com/jovanbandurpancevo/>

Jovan Bandur <https://www.facebook.com/groups/37519271189/>

<https://www.facebook.com/Muzi%C4%8Dka-%C5%A1kola-Jovan-Bandur-732320450291655/>

Youtube канал <https://www.youtube.com/channel/UCpItgHVkFpchBDdw9Fwr2EQ>