

Škola za osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje
BARTÓK BÉLA
Alsófokú zeneoktatási és nevelési iskola
ADA

INFORMATOR O RADU



2015.

www.msbartok.edu.rs

Škola za osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje „Bartok Bela“ Ada
24430 Ada, Trg oslobođenja 3a
PIB: 101482293
www.msbartok.edu.rs
office@msbartok.edu.rs
Broj: 60/2015-3
Dana: 21.04.2015.

Informator o radu ŠOMOV „Bartok Bela“ Ada

1. SADRŽAJ :

1. SADRŽAJ :	2
2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI I INFORMATORU O RADU	3
3. ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠOMOV "BARTOK BELA" ADA	3
Organizaciona šema –grafički prikaz	3
Školski odbor	4
Direktor škole	5
Savet roditelja	5
Učenički parlament	6
Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum škole	6
Struktura zaposlenih u školi	8
4. OPIS FUNKCIJA RUKOVODIOCA ŠKOLE	10
5. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA	10
6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA	11
7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE ŠOMOV "BARTOK BELA"	11
8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA	12
9. SPISAK PROPISA KOJE ŠKOLA PRIMENJUJE U SVOM RADU	14
10. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA	15
11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA	17
12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA	18
13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA ZA 2014.GODINU	18
14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA	19
Plan javnih nabavki za 2015 godinu	19
ОСТАЛИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА У 2015. ГОДИНИ	49
15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI	51
16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA	51
17. PODACI O SREDSTVIMA RADA ŠKOLE	52
18. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA	52
19. VRSTE INFORMACIJA KOJE ŠKOLA POSEDUJE	53
20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA OMOGUĆAVA PRISTUP	53
21. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA	53
Odlučivanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama	53
Obrazac zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja	55
Radnje i mere preduzete na primeni zakona o oslobodnom pristupu informacijama	56

2. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI I INFORMATORU O RADU

Naziv : **ŠOMOV "Bartok Bela" ADA**
Sedište : Trg oslobođenja 3/a, 24430 Ada
Matični broj : 08018472
PIB :101482293
elektronska pošta : direktor@msbartok.edu.rs
Veb prezentacija : www.msbartok.edu.rs

Informator o radu "Bartok Bela" Ada je sačinjen u skladu sa članom 39. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10) i Uputstvom za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, broj: 68/2010).

Osoba odgovorna za tačnost podataka je direktor škole Bač Anamaria, ovlašćeno lice za informacije od javnog značaja ŠOMOV "Bartok Bela" Ada.

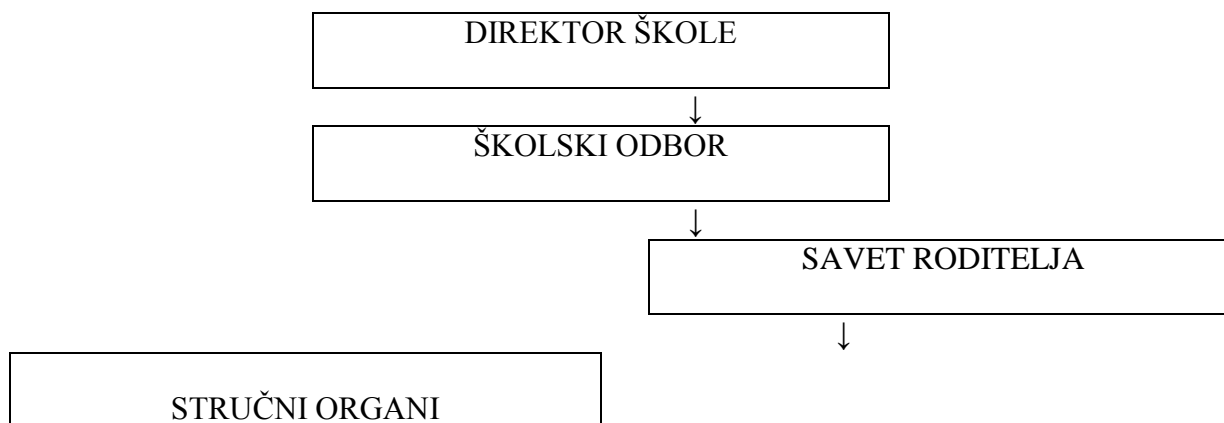
Prvi Informator je izrađen decembra 2010. godine a nije objavljen. Sledeći je u februaru 2014.godine Informator o radu dostupan je javnosti u elektronskom obliku na adresi ŠOMOV "Bartok Bela" Ada, Trg oslobođenja 3/a, Ada. Štampana verzija informatora u vidu brošure, kataloga i sl. ne postoji, ali se zainteresovanom licu na zahtev dostavlja poslednja verzija, odštampani tekst informatora uz naknadu nužnih troškova štampanja.

3.ORGANIZACIONA STRUKTURA ŠOMOV "BARTOK BELA" ADA

Organizaciona šema –grafički prikaz

Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (Službeni glasnik RS br.72/09, 52/11 i 55/13) utvrđeno je da ustanova ima organe upravljanja, rukovođenja, stručne i savetodavne organe u skladu sa ovim zakonom, osnivačkim aktom i opštim aktom škole.

ŠEMATSKI PRIKAZ



Nastavničko veće,

stručna veća

- klavira
- harmonike
- gudača
- trzača

stručni aktivni

- za razvojno planiranje
- za razvoj školskog programa
- stručni timovi

- duvača
- solfeđa i TO
- solo pevanja

Školski odbor

Organ upravljanja u školi je školski odbor.

Članove školskog odbora imenuje i razrešava skupština jedinice lokalne samouprave, a predsednika biraju članovi većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora. Organ upravljanja škole čine po tri predstavnika zaposlenih, roditelja i jedinice lokalne samouprave. Članove školskog odbora iz reda zaposlenih predlaže nastavničko veće, a iz reda roditelja savet roditelja, iz jedinice lokalne samouprave na predlog Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine. Sastav imenovanje, mandat i nadležnost školskog odbora utvđena je članom 53.-57. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statutom škole, a način rada Poslovníkom o radu školskog odbora.

Školski odbor: donosi statut, pravila ponašanja u školi i druge opšte akte škole i daje saglasnost na akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, donosi, školski program obrazovanja i vaspitanja, razvojni plan, godišnji plan rada, usvaja izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i samovrednovanju utvrđuje predlog finansijskog plana za pripremu budžeta Republike Srbije, donosi finansijski plan škole, usvaja izveštaj o poslovanju, godišnji obračun i izveštaj o izvođenju ekskurzija, raspisuje konkurs i bira direktora, razmatra poštovanje opštih principa, ostvarivanja ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda i postignuća i preuzima mere za poboljšanje uslova rada i ostvarivanje obrazovno-vaspitnog rada, donosi plan stručnog usavršavanja zaposlenih i usvaja izveštaj o njegovom ostvarivanju, odlučuje po žalbi odnosno po prigovoru na rešenje direktora i obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom aktom o osnivanju i statutom škole. Članovi Školskog odbora odgovorni su za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti organu koji ga imenuje i osnivaču. Poslove iz svoje nadležnosti obavljaju bez naknade.

Članovi Školskog odbora ŠOMOV "BARTOK BELA" ADA		
Red.br.	IME I PREZIME	PREDSTAVNIK
1.	Kurunci Andor	Zaposlenih
2.	Sabo Zoltan- zamenik predsednika	Zaposlenih
3.	Šarvari Kristina	Zaposlenih
4.	Nađ Monika	Roditelja
5.	Virag Imre	Roditelja
6.	Holo Atila	Roditelja
7.	Lakatoš Žolt – predsednik	Lokalne samouprave
8.	Barna Helga	Lokalne samouprave
9.	Varga Livia	Lokalne samouprave

Direktor škole

Organ rukovođenja u školi je direktor škole.

Direktor škole				
Ime i prezime	zanimanje	Telefon - Faks	E-mail	Adresa
Bač Anamaria	diplomirani muzički pedagog	024-852-515	direktor@msbartok.edu.rs	Trg oslobođenja 3/a, Ada

Direktor rukovodi radom škole. O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor. Direktora škole bira školski odbor na osnovu javnog konkursa, po pribavljenom mišljenju nastavničkog veća i nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine. Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se pokrajinskom sekretaru i nacionalnom savetu mađarske nacionalne manjine na saglasnost. Direktor škole: planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti škole; stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada; stara se o ostvarivanju razvojnog plana škole; odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom; saraduje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama, udruženjima; organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitanog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika; planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika; preduzima mere u slučajevima povreda zabrane propisanih zakonom i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike; preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijских organa; stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka u školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete; stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja, odnosno staratelja, stručnih organa i organa upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad škole i ovih organa; saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja; obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi; saraduje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika; podnosi izveštaj o svom radu i radu škole organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje; donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova, uz saglasnost školskog odbora; odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih, u skladu sa zakonom i posebnim zakonom;

Savet roditelja

Savetodavni organi škole –savet roditelja

Predsednik saveta roditelja je Nađ Monika.

Savet roditelja svoje predloge, pitanja i stavove upućuje Školskom odboru, direktoru i stručnim organima ustanove.

Savet roditelja škole čini po jedan predstavnik roditelja učenika svakog odeljenja. Nadležnost saveta utvrđena je članom 58. Zakona o osnovama sistema obrazovanja, način izbora saveta roditelja uređena je statutom škole, a način rada poslovnikom saveta.

Savet roditelja: predlaže predstavnike roditelja dece, odnosno učenika u Školski odbor; predlaže svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje i u druge timove Škole; predlaže mere za osiguranje kvaliteta i unapređivanje obrazovno-vaspitanog rada; učestvuje u postupku predlaganja izbornih predmeta i u postupku izbora udžbenika; razmatra predlog programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog

plana, godišnjeg plana rada, izveštaje o njihovom ostvarivanju, vrednovanju i o samovrednovanju; razmatra namenu korišćenja sredstava od donacija i od proširene delatnosti Škole; predlaže Školskom odboru namenu korišćenja sredstava ostvarenih radom učeničke zadruge i prikupljenih od roditelja; razmatra i prati uslove za rad Škole, uslove za odrastanje i učenje, bezbednost i zaštitu učenika; učestvuje u postupku propisivanja mera zaštite i bezbednosti učenika; daje saglasnost na program i organizovanje ekskurzije i razmatra izveštaj o njihovom ostvarivanju; razmatra i druga pitanja utvrđena Statutom.

Učenički parlament

U školi se organizuje učenički parlament (u daljem tekstu: parlament) radi: davanja mišljenja i predloga stručnim organima, Školskom odboru, savetu roditelja i direktoru o: pravilima ponašanja u školi, merama bezbednosti učenika, godišnjem planu rada, školskom razvojnom planu, školskom programu, načinu uređivanja školskog prostora, izboru udžbenika, slobodnim i vannastavnim aktivnostima, učešću na sportskim i drugim takmičenjima i organizaciji svih manifestacija učenika u školi i van nje i drugim pitanjima od značaja za njihovo obrazovanje; razmatranja odnosa i saradnje učenika i nastavnika, vaspitača ili stručnog saradnika i atmosfere u školi; obaveštavanja učenika o pitanjima od posebnog značaja za njihovo školovanje i o aktivnostima učeničkog parlamenta; aktivnog učešća u procesu planiranja razvoja Škole i u samovrednovanju Škole; predlaganja članova stručnog aktiva za razvojno planiranje iz reda učenika.

Parlament čine po jedan predstavnik poslednja dva završna razreda u školi.

Članove parlamenta biraju učenici odeljenjske zajednice svake školske godine. Članovi parlamenta biraju predsednika. Parlament bira dva predstavnika učenika koji učestvuju u radu Školskog odbora, odnosno proširenog saziva Školskog odbora, u skladu sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Program rada parlamenta sastavni je deo godišnjeg plana rada Škole. Učenički parlamenti Škola mogu da se udruže u zajednicu učeničkih parlamenata.

Stručni organi, timovi i pedagoški kolegijum škole

Staraju se o osiguranju i unapređivanju kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada, prate ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja, staraju se o ostvarivanju ciljeva i standarda postignuća, učestvuju u samovrednovanju kvaliteta rada ustanove svake godine po pojedinim oblastima vrednovanja, a svake četvrte ili pete godine u celini, vrednuju rezultate rada, nastavnika i stručnih saradnika, prate i utvrđuju rezultate rada učenika, preduzimaju mere za jedinstven i usklađen rad sa učenicima u procesu obrazovanja i vaspitanja i rešavaju druga stručna pitanja obrazovno-vaspitanog rada. Stručni organi su: nastavničko veće, odeljenjsko veće, stručna veća za srodne instrumente i teoretske predmete, stručni aktiv za razvojno planiranje, stručni aktiv za razvoj školskog programa, pedagoški kolegijum i drugi stručni aktiv i timovi koje obrazuje direktor za ostvarivanje određenog zadatka, programa ili projekta u skladu sa statutom škole.

***Nastavničko veće** čine nastavnici.

***Odeljensko veće** čine nastavnici koji izvode nastavu u određenom odeljenju. Odeljenskim većem predsedava i rukovodi odeljenjski starešina.

***Stručno veće za oblasti predmeta** čine nastavnici koji izvode nastavu iz grupe srodnih predmeta. Radom stručnog veća za oblasti predmeta rukovodi predsednik, koga, iz reda nastavnika, svake školske godine bira direktor.

Stručno veće za oblast predmeta	Predsednik stručnog veća u školskoj 2013/14. godini
Klavir	Nađpal Ilona –nastavnik klavira
Gudački instrumenti	Nađ Arpad –nastavnik violine
Duvački instrumenti	Erdeljan Jelena –nastavnik flaute
Solo pevanje	Konc Eva –nastavnik solo pevanja
Gitara i tambura	Sabo Zoltan –nastavnik gitare

Solfedo i teorijska nastava	Latak Žužana –nastavnik solfeda
Harmonika	Pinter Oliver -nastavnik harmonike

Za rad stručnog veća za oblasti predmeta i sprovođenje njegovih odluka i zadataka odgovoran je predsednik stručnog veća. Predsednik stručnog veća za oblasti predmeta ili njegov član dužan je da sprovodi odluke veća i zaduženja koja su mu data u nadležnost od strane direktora. Dužnosti predsednika stručnog veća su: raspoređuje učenike po klasama, grupama i odeljenjima uz saglasnost direktora škole; koordinira stručni rad veća; prati ostvarivanje nastavnog plana i programa i obilazi nastavu; ostvaruje uvid u redovno održavanje nastave i organizuje zamenu odsutnih nastavnika u saradnji sa direktorom; organizuje audicije, interne i javne časove; podnosi izveštaj direktoru škole o radu veća najmanje dva puta godišnje; obavlja i druge poslove koje mu poveri direktor škole.

***Stručni aktiv za razvojno planiranje** čine predstavnici nastavnika, stručnih saradnika, jedinice lokalne samopurave, učeničkog parlamenta i saveta roditelja, koje imenuje školski odbor. Za svoj rad odgovara školskom odboru koji ga imenuje. **Članovi stručnog aktiva za razvojno planiranje su:** Bač Anamaria – direktor, Kurunci Andor–nastavnik violine, Nađ Arpad – nastavnik violine, Milošev Marina – nastavnik klavira, Lakatoš Žolt–predstavnik lokalne samouprave, Nađ Monika–predstavnik saveta roditelja i predsednik učeničkog parlamenta. **Predsednik aktiva je Kurunci Andor – nastavnik violine.**

***Stručni aktiv za razvoj školskog programa** čine predstavnici nastavnika, a imenuje ih nastavničko veće. Članovi stručnog aktiva za razvoj školskog programa su: Bač Anamaria – direktor, Nađpal Ilona – nastavnik klavira, Pinter Oliver – nastavnik harmonike, Nađ Arpad – nastavnik violine, Sabo Zoltan – nastavnik gitare, Erdeljan Jelena – nastavnik flaute, Latak Žužana – nastavnik solfeda i teorije muzike i Konc Eva – nastavnik solo pevanja. **Predsednik aktiva je Bač Anamaria – direktor.**

***Pedagoški kolegijum** čine predsednici stručnih veća i stručnih aktiva. Pedagoškim kolegijumom predsedava i rukovodi direktor. Pedagoški kolegijum razmatra pitanja i daje mišljenje u vezi sa poslovima direktora škole koji se odnose na: planiranje i organizovanje ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove; staranje o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitanog rada; staranje o ostvarivanju razvojnog plana ustanove; saradnju sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima; organizovanje i vršenje pedagoško-instruktivni uvida i praćenje kvaliteta obrazovno-vaspitanog rada i pedagoške prakse i preduzimanje mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnog saradnika; planiranje i praćenje stručnog usavršavanja i sprovođenje postupka za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika.

***Direktor obrazuje tim** za ostvarivanje određenog zadatka, projekta ili programa. Tim mogu da čine predstavnici zaposlenih, roditelja, jedinica lokalne samouprave, odnosno stručnjaka za pojedina pitanja. **U školi postoji Tim za zaštitu učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja koji:** izrađuje nacrt programa zaštite učenika od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja koji je deo razvojnog plana i godišnjeg plana rada škole; izrađuje okvirni akcioni plan; postiže i razvija klimu prihvatanja, tolerancije i međusobnog uvažavanja; identifikuje bezbednosne rizike u školi uvidom u dokumentaciju, neposredno okruženje, evidentiranje kritičnih mesta u školi, anketiranjem učenika, nastavnika i roditelja; unapređuje sposobnosti svih učesnika u školskom životu, nastavnog i vannastavnog osoblja, učenika, roditelja, lokalne zajednice radi uočavanja, prepoznavanja i rešavanja problema nasilja; definiše procedure i postupke, reaguje na nasilje i informiše sve učesnike u školskom životu o istima; omogućuje svim učenicima i zaposlenima koji imaju saznanje o mogućem nasilnom aktu da bez izlaganja opasnosti vrše prijavljivanje nasilja; sprovodi psiho - socijalni program prevencije kroz obuku za nenasilnu komunikaciju, samokontrolu reagovanja i ponašanja, prevazilaženje stresa, učenje socijalnih veština; saraduje sa roditeljima putem saveta roditelja, roditeljskih sastanaka, individualnih i grupnih razgovora;

sarađuje sa službama van škole koje posredno i neposredno mogu pomoći na prevazilaženju problema nasilja u školi; sprovodi proceduru i postupke reagovanja u situacijama nasilja; prati i evidentira vrste i učestalosti nasilja i procenjuje efikasnost sprovođenja zaštite; radi na otklanjanju posledica nasilja i integraciji učenika u zajednicu vršnjaka; obavlja savetodavni rad sa učenicima koji trpe nasilje, vrše nasilje ili su posmatrači nasilja; vodi evidenciju o svome radu i analizira evidenciju o pojavama nasilja odeljenjskih starešina, stručnih službi i direktora škole.

Tima za zaštitu učenika u sastavu;

1. Kleman Rudolf- korepetitor – kordinator Tima
2. Pinter Oliver – nastavnik klarineta i harmonike – član
3. Nađ Monika – predstavnik roditelja – član
4. Marjanović Dragana – sekretar, dipl. pravnik – član

Direktor Bač Anamaria učestvuje u dogovoru sa Dragin Anastazijom – psiholog – konsultant kao i uključivanje spoljašnje zaštitne mreže po potrebi; Centar za socijalni rad , Dom zdravlja , PS Ada, lokalna samouprava i nevladine organizacije.

Tim za samovrednovanje

1. Kurunci Andor – predstavnik školskog odbora
2. Nađpal Ilona– predstavnik pedagoškog veća
3. Tot Adam – predstavnik učeničkog parlamenta
4. Nađ Monika – predstavnik roditelja
5. Bač Anamaria– direktor.

Tim za izradu publikacije, za program kulturnih aktivnosti i saradnje sa lokalnom samoupravom;

1. Bač Anamaria – direktor
2. Nađ Arpad – nastavnik
3. Vamoš Atila – nastavnik

Tim za stručno usavršavanje nastavnika, stručnih saradnika i sticanje zvanja;

1. Bač Anamaria –direktor
2. Nađ Arpad – nastavnik
3. Konc Eva – nastavnik

Tim za profesionalnu orijentaciju ;

1. Bač Anamaria – direktor
2. Kurunci Andor – nastavnik
3. Latak Žužana – nastavnik

Struktura zaposlenih u školi

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova koji je doneo direktor škole, na koji je Školski odbor dao saglasnost dana 15.10. 2013.godine, organizujući proces rada u školi u skladu sa njenom delatnošću u školi postoje sledeći sistematizovani poslovi:

A) Poslovi organizacije, koordinacije i rukovođenja radom škole:

radno mesto – direktor škole

B) Poslovi nastave (obrazovno-vaspitni rad):

radno mesto – nastavnik predmetne i teorijske nastave

C) Pravni , administrativni i finansijski poslovi:

radno mesto – sekretar škole

radno mesto – knjigovođa

radno mesto – administrativni tehnički sekretar

D) Pomoćno -tehnički poslovi:

radno mesto - spremačica

Organizacioni delovi i sistematizacija poslova u Školi utvrđuju se u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i potrebnim brojem izvršilaca koji treba da obezbede efikasno izvršavanje Godišnjeg i razvojnog plana rada škole u celini (obrazovno-vaspitanog rada i opštih i zajedničkih poslova), puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih. Zbog specifičnosti organizacije i karaktera rada škole zaposleni mogu biti raspoređeni na poslovima sa nepunim radnim vremenom, a u skladu sa zakonskim propisima i potrebama procesa rada u Školi.

Zaposleni mogu ostvarivati četrdesetočasovnu radnu nedelju obavljanjem više poslova do punog radnog vremena. Poslovi i broj izvršilaca sa punim ili nepunim radnim vremenom utvrđuju se za svaku školsku godinu Godišnjim planom rada Škole u skladu sa obavezom ostvarivanja nastavnog plana i programa, odnosno u skladu sa potrebama procesa rada. Odluku o povećanju, odnosno smanjenju broja izvršilaca na određenim poslovima donosi direktor Škole u skladu sa zakonskim propisima, a na osnovu godišnjeg plana rada Škole i potreba procesa rada.

PREGLED KVALIFIKACIONE STRUKTURE RADNIKA ŠKOLE

	Dr	Magistar	Specijal.	VSS	VŠS	SSS	VKV	NKV	Svega
Nastavnici				8		9			17
Direktor				1					1
Sekretar				1					1
Knjigovođa						1			1
Administrativni radnik						1			1
Spremačice						1		1	2
UKUPNO				10		12		1	23

Nastavu i druge oblike vaspitno obrazovnog rada u školi ostvaruje nastavnik: Zadatak nastavnika jeste da svojim kompetencijama osigura postizanje ciljeva obrazovanja i vaspitanja i standarda postignuća, uvažavajući principe obrazovanja, predznanja, potrebe, ineresovanja i posebne mogućnosti deteta i učenika. Nastavnik za svoj rad odgovara direktoru škole. Poslovi nastavnika izvršavaju se pod neposrednim rukovodstvom i nadzorom direktora Škole. Za svoj rad odgovaraju direktoru škole. **Broj izvršilaca nastavnika** - utvrđuje se Godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu prema potrebi do podmirenja svih predmeta i svih odeljenja, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove.

***Sekretar škole** obavlja upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove u ustanovi, u skladu sa normativom kojim se utvrđuju kriterijumi i standardi za finansiranje ustanove, shodno članu 68. Zakona o osnovama sistema obrazovanja u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Poslovi sekretara izvršavaju se pod neposrednim rukovodstvom i nadzorom direktora škole. Za svoj rad odgovara direktoru škole.

Sekretar škole				
Ime i prezime	zanimanje	Telefon - Faks	E-mail	Adresa
Marjanović Dragana	diplomirani pravnik	024-852-515	sekretar@msbartok.edu.rs	Trg oslobođenja 3/a, Ada

***Knjigovođa** obavlja finansijske poslove u školi, vodi poslovne knjige i sastavlja finansijske izveštaje u školi i obavlja druge poslove u svim domenu u skladu sa Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova. Poslovi knjigovođe izvršavaju se pod neposrednim rukovodstvom i nadzorom direktora. Za svoj rad odgovara direktoru škole.

Knjigovođa				
Ime i prezime	zanimanje	Telefon	E-mail	Adresa
Urban Ildiko	Ekonomski tehničar	024-852-515	finansije@msbartok.edu.rs	Trg oslobođenja 3/a, Ada

4. OPIS FUNKCIJA RUKOVODIOCA ŠKOLE

U skladu sa članom 59. i 62. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“ broj 72/09, 52/11 i 55/13) direktor rukovodi radom škole.

Direktor škole je odgovoran za zakonitost rada i za uspešno obavljanje delatnosti škole. Direktor zastupa i predstavlja školu, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i učenika, donosi rešenja, potpisuje javne isprave i odlučuje o drugim pitanjima iz delokruga rada škole u skladu sa zakonom. Direktor za svoj rad odgovara školskom odboru, Školskoj upravi Zrenjanjin, Pokrajinskom sekretaru za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine -nacionalne zajednice i Ministru prosvete nauke i tehnološkog razvoja. Direktora škole bira školski odbor na osnovu konkursa, po pribavljenom mišljenju nastavnčkog veća i Nacionalnog saveta mađarske nacionalne manjine. Odluka sa dokumentacijom o izabranom kandidatu dostavlja se Pokrajinskom sekretaru i Nacionalnom savetu mađarske nacionalne manjine na saglasnost.

5. PRAVILA U VEZI SA JAVNOŠĆU RADA

Rad ŠOMOV “Bartok Bela“ Ada je javan. Sve informacije kojima škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, škola će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada su se, prema ovom zakonu, prema Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08) i Zakonu o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09) stekli uslovi za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja.

Podaci od značaja za javnost rada ŠOMOV "Bartok Bela" Ada:

- **PIB:** 101482293, **Matični broj:** 08018472.

Radno vreme ŠOMOV "Bartok Bela" Ada je od 7.00 časova do 19.30 časova.

- **Adresa:** Trg oslobođenja 3/a, 24430 Ada. ŠOMOV "Bartok Bela" koristi i prostorije u ulici Maršala Tita 80. u Molu, a za obavljanje svoje delatnosti izdvojenog odeljenja, dok ne adaptira lokacija u Petefi Šandora 74. u Molu za potrebe škole koja je data od strane SO Ada na period od 20 godina za korišćenje što je zemljišno knjižni sprovedeno.
- **Elektronska adresa škole:** direktor@msbartok.edu.rs
- **Vebsajt:** www.msbartok.edu.rs
- **Telefon centrale u sedištu škole:** 024/852-515

Ovlašćeno lice za informacije od javnog značaja je Bač Anamaria direktor škole.

E-mail: direktor@msbartok.edu.rs, adresa: Trg oslobođenja 3/a, 24430 Ada.

Telefon: 024/852-515

Osoba zadužena za saradnju sa medijima i javnim glasilima u školi je direktor škole Bač Anamaria.

Identifikaciona obeležja:

- Ne izdaju se posebna identifikaciona obeležja, odnosno akreditacije za novinare, dozvole za posetu i sl, za praćenje rada škole.

Ostali podaci u vezi sa javnošću rada škole :

- Prijem pošte vrši se u sekretarijatu škole u Ada, Trg oslobođenja 3/a.
- Prijem stranaka se obavlja uz prethodnu najavu i dogovor, pismenim ili usmenim putem. Škola postupa u skladu sa Zakonom o opštem upravnom postupku („Službeni list SRJ“, br. 33/97, 31/01 i Sl.glasnik RS 30/10) kada u upravnim stvarima neposredno primenjujući propise, rešava o pravima, obavezama ili pravnim interesima fizičkog lica, pravnog lica ili druge stranke.
- Prilaz licima sa posebnim potrebama u invalidskim kolicima nije moguć bez pratioca, zbog postojanja tehničkih barijera na ulazu u zgradu. Ovo se odnosi na prilaze svim poslovnim prostorijama koje škola koristi.
- Najave za događaje, sednice i druge aktivnosti škole na kojima je dozvoljeno prisustvo građana blagovremeno se postavljaju na oglasnoj tabli škole i vebsajtu škole.
- U prostorijama Škole je dozvoljeno audio i video snimanje, uz prethodnu najavu i dogovor sa direktorom škole.
- Škola nema svoja autentična tumačenja, stručna mišljenja i pravne stavove u vezi sa propisima, pravilima i odlukama u vezi sa javnošću rada.

6. SPISAK NAJČEŠĆE TRAŽENIH INFORMACIJA OD JAVNOG ZNAČAJA

Od škole se telefonskim putem i u sekretarijatu škole najčešće traže sledeće informacije: o kontakt telefonima zaposlenih, o radnom vremenu, ispitnim rokovima, informacije nastale u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, informacije nastale u vezi isplata zarada, informacije nastale u vezi raspoređivanja zaposlenih, informacije nastale u vezi odlučivanja organa upravljanja, informacije nastale u vezi utroška sredstava roditelja, kopije dokumenata (zapisnika i obaveštenja) nastalih prilikom inspekcijских nadzora inspektora, informacije u vezi sa drugim aktivnostima škole, organizacijom, koncertnim aktivnostima, takminjenjima i sl.

7. NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZE ŠOMOV "BARTOK BELA"

Na osnivanje i rad Škole primenjuju se propisi o javnim službama. Škola vrši javna ovlašćenja koja su joj poverena zakonom.

Škola je pravno lice sa statusom ustanove, koja obavlja obrazovno-vaspitnu delatnost i ima pravo da u pravnom prometu zaključuje ugovore i preduzima druge pravne radnje i pravne poslove u okviru svoje pravne i poslovne sposobnosti.

U skladu sa odredbama Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, rad ŠOMOV "Bartok Bela" Ada, podleže nadzoru pokrajinske prosvetne inspekcije, trenutno nemamo opštinskog prosvetnog inspektora. Preko upravnog spora sudovi nadziru zakonitost pojedinačnih konačnih akata škole u upravnim stvarima, do sada nismo imali ni jedan upravni spor. Sredstva za rad Škole obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije i jedinice lokalne samouprave i donacije roditelja. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim svojim sredstvima kojima raspolaže.

Način obavljanja delatnosti obrazovanja i vaspitanja, ovlašćenja i delokrug ŠOMOV "Bartok Bela" Adas u utvrđena Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“ broj 72/09, 52/11 i 55/13), Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju („Sl.glasnik RS“ br. 55/13) i Statutom Škole.

ŠOMOV "Bartok Bela" Ada je javna obrazovno-vaspitna ustanova u kojoj se ostvaruje delatnost javne službe za osnovno muzičko obrazovanje, u skladu sa članom 27. stav 1. tačka 2. Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i Statuta Škole i to:

-U školi se stiče osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje u trajanju od dve do šest godina i ostvaruje se u dva obrazovna ciklusa, u skladu sa posebnim Zakonom i Školskim programom.

Škola ostvaruje obrazovno-vaspitni rad na osnovu školskog programa osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja.

Obrazovno-vaspitni rad obuhvata nastavne i vannastavne aktivnosti škole kojima se ostvaruje program obrazovanja i vaspitanja i postižu propisani ciljevi i standardi postignuća. Osnovni oblik obrazovno-vaspitanog rada u školi je nastava. Nastava je organizovana kao individualna, grupna i odeljenska. U toku školovanja učenici su podeljeni u razred, odeljenja i klase. Razred čine svi učenici upisani u istu godinu. Odeljenja čine učenici određenog obrazovnog odseka i to: teoretsko odeljenje (TO) odeljenje. Klasu čine svi učenici kojima u okviru individualne nastave, glavni predmet predaje isti nastavnik bez obzira na razred. Vannastavne aktivnosti škola organizuje polazeći od interesovanja i sposobnosti učenika i ciljeva muzičkog obrazovanja i vaspitanja, a obuhvata rad nastavnika i učenika kroz realizaciju: internih i javnih časova, smotre i preslušavanja, koncertne aktivnosti, takmičenja, ekskurzije, izleti, kulturne i javne delatnosti škole.

Škola je dužna da propiše i sprovodi mere, način i postupak zaštite i bezbednosti dece i učenika za vreme boravka u ustanovi i svih aktivnosti koje organizuje škola.

U školi se neguju odnosi međusobnog razumevanja i uvažavanja ličnosti dece, učenika, zaposlenih i roditelja. Zaposleni imaju obavezu da svojim radom i celokupnim ponašanjem doprinose razvoju pozitivne atmosfere u školi.

8. OPIS POSTUPANJA U OKVIRU NADLEŽNOSTI, OVLAŠĆENJA I OBAVEZA

ŠOMOV "Bartok Bela" Ada deluje samostalno u okviru svoje autonomije propisane članom 41. Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Autonomija ustanove podrazumeva pravo na: donošenje statuta, programa obrazovanja i vaspitanja, razvojnog plana, godišnjeg plana rada ustanove, pravila ponašanja u ustanovi i drugih opštih akata ustanove; donošenje plana stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika; samovrednovanje rada ustanove; izbor zaposlenih i predstavnika zaposlenih u organ upravljanja i stručne organe; uređivanje unutrašnje organizacije i rada stručnih organa; način ostvarivanja saradnje sa ustanovama iz oblasti obrazovanja, zdravstva, socijalne i dečje zaštite, javnim preduzećima, privrednim društvima i drugim organizacijama, radi ostvarivanja prava dece, učenika i zaposlenih. Škola donosi opšte i druge akte poštujući opšte principe i ciljeve obrazovanja i vaspitanja i kojima se na najcelishodniji način obezbeđuje ostvarivanje opštih ishoda obrazovanja. U skladu sa članom 10. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja Škola vodi propisanu evidenciju i izdaje javne isprave u skladu sa posebnim zakonom. Evidencija se

vodi na srpskom jeziku, ćirilničnim pismom. Škola je dužna da vodi bazu podataka u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete. Prilikom prikupljanja, obrade, objavljivanja i korišćenja podataka, škola je dužna da postupa u skladu sa zakonom kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti. Na osnovu podataka unetih u evidenciju, Škola izdaje javne isprave.

Javne isprave izdaju se na srpskom jeziku, ćirilničnim pismom, u skladu sa zakonoma po izdavanju formulara javnih isprava ili dvojezično ili na srpskom i mađarskom.

Obrazac javne isprave propisuje ministar prosvete i odborava njegovo izdavanje.

Verodostojnost javne isprave se overava pečatom Škole, saglasno zakonu.

Škola je u 2013.godini uskladila Statut i opšta akta škole sa Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (Službeni glasnik RS br.72/09,52/11 i 55/13). Škola ima i **Razvojni plan**. Razvojni plan ustanove jeste strateški plan razvoja ustanove koji sadrži prioritete u ostvarivanju obrazovno-vaspitanog rada, plan i nosioce aktivnosti za svaku školsku godinu, kriterijume i merila za vrednovanje planiranih aktivnosti i druga pitanja od značaja za razvoj ustanove. Razvojni plan donosi školski odbor, na predlog stručnog aktiva za razvojno planiranje, za period od tri do pet godina. U septembru 2014 godini donet je nov Razvojni plan za period od 2014/15 do 2018/19 godina. Škola svake školske godine donosi **Godišnji plan rada**, kojim se utvrđuju vreme, mesto, način i nosioci ostvarivanja programa obrazovanja i vaspitanja. Godišnji plan rada škola donosi u skladu sa razvojnim planom i programom obrazovanja i vaspitanja. **Školski program** se donosi na osnovu nastavnog plana i programa osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja. Školski program donosi Školski odbor, po pravilu, svake četvrte godine. Ministarstvo prosvete nauke i tehnološkog razvoja daje saglasnost u pogledu planiranih materijalnih sredstava za ostvarivanje školskog programa. Školski program sadrži: ciljeve školskog programa; naziv, vrstu i trajanje svih programa obrazovanja i vaspitanja koje škola ostvaruje i jezik na kome se ostvaruje program; obavezne i izborne predmete i module po ciklusima, odnosno obrazovnim profilima i razredima; način ostvarivanja principa i ciljeva obrazovanja i standarda postignuća, način i postupak ostvarivanja propisanih nastavnih planova i programa, programa drugih oblika stručnog obrazovanja i vrste aktivnosti u obrazovno vaspitnom radu; fakultativne nastavne predmete, njihove programske sadržaje i aktivnosti kojima se ostvaruju; načine ostvarivanja i prilagođavanja programa muzičkog obrazovanja i vaspitanja, obrazovanja odraslih, učenika sa posebnim sposobnostima i dvojezičnog obrazovanja; druga pitanja od značaja za školski program. Školski program Škola je dužna da donese najkasnije dva meseca pre početka školske godine u kojoj će početi njegova primena. Školski program Škola objavljuje na oglasnoj tabli. U septembru 2014. godine donet je novi Školski program za period od 2014-2018. godine, u skladu sa zakonskim propisima.

Školovanje u ovoj školi nije obavezno i status redovnog učenika prvog razreda se stiče upisom posle položenog prijemnog ispita, a za svaki naredni razred – ponovnim upisom u svaki sledeći razred. U prvi razred osnovne muzičke škole upisuje se učenik osnovne škole koji položi prijemni ispit u skladu sa posebnim zakonom. Vanredni učenici mogu da steknu muzičko obrazovanje i vaspitanje polaganjem ispita.

Škola ostvaruje delatnost obrazovanja i vaspitanja uz poštovanje opštih principa sistema obrazovanja i vaspitanja, ciljeva obrazovanja i vaspitanja i opštih ishoda i standarda obrazovanja i vaspitanja koji se odnose na postignuća dece i učenika propisani su članom 2-6 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja. Škola organizuje obrazovno vaspitni rad u dva polugodišta, u skladu sa kalendarom rada koji propisuje Pokrajinski sekretar za obrazovanje propise, upravu i nacionalne manjine – nacionalne zajednice.

RASPORED UPISANIH UČENIKA PO ODSECIMA u školskoj 2014/2015.godini:

Odsek	osnovna škola Ada	Osnovna škola Mol	ukupno
Klavir	34	25	59
Trzački	29	11	40
Gudački	25	10	35
Duvački	17	7	24
Solo pevanje	14	-	14
Harmonika	2	8	10
Pripremni	-	-	-
Ukupno	121	61	182

9. SPISAK PROPISA KOJE ŠKOLA PRIMENJUJE U SVOM RADU

ŠOMOV "Bartok Bela" Ada primenjuje propise iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, čiji se tekstovi u elektronskoj formi mogu preuzeti na veb stranici Ministarstva prosvete nauke i tehnološkog razvoja ili putem linka: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>

Zakon o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“, broj 72/09, 52/11 i 55/13); **Zakon o osnovnom obrazovanju i vaspitanju** ("Službeni glasnik RS", br. 55/13); **Zakona o udžbenicima i drugim nastavnim sredstvima** ("Službeni glasnik RS", broj 72/09); **Zakon o radu** ("Sl. glasnik RS" br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 i 75/14) **Zakon o bezbednosti i zdravlju na radu** („Sl.glasnik RS“ broj 101/05); **Zakon o javnim nabavkama** („Službeni glasnik RS“ broj 124/2012 i 14/15); **Zakon o opštem upravnom postupku** („Službeni list SRJ“,br. 33/97 i 31/01 i Sl.gl.RS.30/10); **Zakon o pečatu državnih i drugih organa** („Službeni glasnik RS“ broj 101/07), **Zakon o službenoj upotrebi jezika i pisma** („Službeni glasnik RS“ br. 45/91 ,53/93, 67/93,48/94, 101/05 i drugi zakon 30/10) **Zakon o javnim službama** («Sl.gl.RS»br **42/91, 71/94, 79/05**) **Zakon o budžetskom sistemu** ("Službeni glasnik RS", broj 54/09, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013 i 142/2014)); **Zakon o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja** ("Službeni glasnik RS", broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10); i drugi Zakoni.

Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Službeni glasnik RS", broj 21/15); **Uredba o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama** ("Službeni glasnik RS", br. 44/01,.....,11/12);

Pravilnik o vrsti stručne spreme nastavnika u osnovnoj muzičkoj školi ("Prosvetni glasnik", broj 11/12); **Pravilnik o normativu školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava za osnovnu muzičku školu** ("Prosvetni glasnik", broj 19/97); **Pravilnik o nastavnom planu i programu osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja** ("Službeni glasnik RS - Prosvetni glasnik", broj 5/10); **Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije i izdavanju javnih isprava u osnovnoj školi** ("Službeni glasnik RS", broj 55/06 i 51/07,67/08 i 39/11); **Pravilnik o ocenjivanju učenika osnovne škole** ("Službeni glasnik RS", br. 55/13); **Pravilnik o uslovima i postupku napredovanja učenika osnovne škole** ("Službeni glasnik RS", broj 47/94); **Pravilnik o dozvoli za rad nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika** ("Službeni glasnik RS", br. 22/05 i 51/08); **Pravilnik o stalnom stručnom usavršavanju i sticanju zvanja nastavnika, vaspitača i stručnih saradnika** ("Službeni glasnik RS", br. 13/12); **Pravilnik o protokolu postupanja u ustanovi u odgovoru na nasilje, zlostavljanje i zanemarivanje**

("Službeni glasnik RS", broj 30/10); **Pravilnik o bližim uslovima za utvrđivanje prava na individualni obrazovni plan, njegovu primenu i vrednovanje** ("Službeni glasnik RS", broj 76/10);

Opšta akta Škole : Statut Škole; Pravilnik o merama načinu i postupku zaštite i bezbednosti učenika; Pravila ponašanja u ŠOMOV "Bartok Bela" Ada; Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih; Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova; Pravilnik o bezbednosti i zdravlju na radu; Pravilnik o protivpožarnoj zaštiti; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju, Pravilnik o pravima obavezama i odgovornosti učenika; Pravilnik o ispitima; Pravilnik o budžetskom računovodstvu; Poslovnik o radu Školskog odbora; Poslovnik o radu Saveta roditelja; Poslovnik o radu učeničkog parlamenta; Poslovnik o radu Nastavničkog veća.

10. USLUGE KOJE ŠKOLA PRUŽA ZAINTERESOVANIM LICIMA

U skladu sa članom 103. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja prava učenika ostvaruju se u skladu sa potvrđenim međunarodnim ugovorom i posebnim zakonima, a Škola, odnosno svi zaposleni dužni su da obezbede njihovo ostvarivanje, a naročito pravo na:

1. kvalitetan obrazovno-vaspitni rad;
2. uvažavanje ličnosti;
3. podršku za svestrani razvoj ličnosti, podršku za posebno iskazane talente i njihovu afirmaciju;
4. zaštitu od diskriminacije, nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
5. blagovremenu i potpunu informaciju o pitanjima od značaja za njegovo školovanje;
6. informacije o njegovim pravima i obavezama;
7. učestvovanje u radu organa Škole, u skladu sa zakonom;
8. slobodu udruživanja u različite grupe, klubove i organizovanje učeničkog parlamenta;
9. podnošenje prigovora i žalbe na ocenu i na ostvarivanje drugih prava po osnovu obrazovanja;
10. pokretanje inicijative za preispitivanje odgovornosti učesnika u obrazovno-vaspitnom procesu ukoliko prava iz tač. 1) do 9) ovog člana nisu ostvarena;
11. ostvarivanje svih prava deteta i učenika, prava na zaštitu i na pravično postupanje Škole prema učeniku i kada povredi obavezu utvrđenu Zakonom;

Škola je dužna da obezbedi sve uslove za ostvarivanje prava deteta i učenika.

Cilj nastave je da se obezbedi reproduktivno kreativan i muzičko-estetski razvoj učenikove ličnosti uz osposobljavanje za profesionalno bavljenje muzikom i dalje školovanje na srednjim, višim i visokim školama za muziku.

Zadaci muzičke nastave su: negovanje i prihvatanje kulturnog nasleđa, tradicije, kao i univerzalnih kulturnih i umetničkih vrednosti; razvijanje teorijskog mišljenja, muzičkog ukusa, sposobnosti za diferenciranje različitih vrsta muzike; razvijanje instrumentalnih izvođačkih sposobnosti i savladavanje najznačajnijih kompozicija za pojedine instrumente; razvijanje smisla za kolektivno muziciranje u okvirima manjih i većih grupa (kamerna muzika, odnosno hor i orkestar); upoznavanje sa svim disciplinama koje čine suštinu muzičke umetnosti, izvođaštva, istorije, teorije, kompozicije; upoznavanje i razvijanje osećanja za naš muzički folklor i njegovu raznovrsnost i bogatstvo; upoznavanje sa nacionalnim vrednostima na svim muzičkim planovima- izvođaštva i stvaralaštva; razvijanje individualne kreativnosti; podizanje opšteg kulturnog i obrazovnog nivoa sredine.

U okviru **vokalno –instrumentalnog odseka** glavni predmet je instrument ili solo pevanje. U okviru ovog odseka izučavaju se: klavir, gitara, tambura, violina, flauta, klarinet, harmonika i solo pevanje. U okviru teoretskog odseka glavni predmeti su solfeđo i teorija muzike.

Pripremni, dodatni i dopunski rad

Za učenike sa posebnim sposobnostima, koji se ističu znanjem i napredovanjem, škola organizuje dodatnu nastavu. Za učenike koji zaostaju u savladavanju nastavnog plana i programa, škola tokom godine organizuje dopunsku nastavu. Potrebu organizovanja dopunskog rada utvrđuje predmetni nastavnik.

Za učenike muzičkog obrazovanja upućene na popravni ispit, vanredne učenike i učenike upućene na razredni ispit, škola organizuje pripremnu nastavu, pre početka ispitnog roka, za svaki predmet. Obim pripremnog rada utvrđuje nastavničko veće škole na predlog stručnog veća za oblast predmeta .

Interni i javni časovi

Ovaj oblik obrazovno-vaspitnog rada je komplementaran deo uz redovnu nastavu i planira se u okviru Godišnjeg plana rada škole.

Svaki učenik škole ima obavezu da najmanje jedanput u toku svakog polugodišta nastupi na internom ili javnom času.

Smotre i preslušavanja

Ovaj oblik obrazovno-vaspitnog rada organizuje se radi permanentnog uvida u stepen savladanosti programskih zadataka i radi lakšeg praćenja napredovanja učenika.

Broj smotri iz pojedinih nastavnih predmeta kao i vreme njihovog održavanja, utvrđuje se Godišnjim planom rada.

Preslušavanje se organizuje po potrebi, radi uvida u napredovanje učenika koji se pripremaju za javne nastupe i takmičenja, koncerte, gostovanja, kao i radi utvrđivanja koji će učenici predstavljati školu, kao i radi prijema učenika iz druge škole.

Ekskurzija, izleti i studijska putovanja se organizuju prema Godišnjem planu rada Škole. S obzirom da su učenici pohađaju matične osnovne škole „Čah Karolj“ u Adi i „ Novak Radonić“ u Molu program je ostavljen matičnim školama a muzička škola se usklađuje prema njihovim programima. Pri utvrđivanju plana i programa ekskurzije obavezno se polazi od cilja i karaktera programa obrazovanja koji učenici savlađuju, materijalnih mogućnosti njihovih roditelja, kao i mišljenja saveta roditelja. Ako se finasijske mogućnosti roditelja povećaju u budućnosti škola će organizovati dodatne eskurzije i izlete. Izveštaj o izvedenim ekskurzijama, izletima razmatra Nastavničko veće, Savet roditelja i Školski odbor.

Kulturna i javna delatnost škole

Kulturna i javna delatnost škole proizilazi iz njene društvene i kulturne uloge i doprinosi potpunijem vaspitanju učenika, javnosti rada i uticaju na kulturni razvoj sredine. Radi podizanja opšte kulture učenika i unapređivanju društvenog i kulturnog života sredine, škola organizuje raznovrsne oblike javnog delovanja: koncerti u školi i van nje, takmičenja, snimanja, učešće nastavnika u stručnim žirijima, organizovanje proslava i svečanosti povodom školske slave – Svetog Save, Dana Škole. Međunarodna saradnja sa muzičkim školama iz inostranstva i sl. Sadržaji i oblici kulturnog i javnog delovanja utvrđuju se Godišnjim planom rada škole.

Ispiti

U toku sticanja osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja učenici polažu sledeće ispite: prijemni ispiti, godišnji ispiti, razredni ispiti, popravni ispiti, ispiti za vanredne učenike, ispiti po prigovoru ili žalbi i kontrolni ispiti.

Ispiti se polažu pred komisijom u skladu sa zakonom. Svi ispiti se organizuju u prostorijama Škole i polažu se pred ispitnom komisijom od najmanje 3 člana, koju obrazuje direktor Škole, od kojih su najmanje 2 stručna za predmet, a čine je predsednik, ispitivač i stalni član. Predsednik komisije, prilikom polaganja popravnih i razrednih ispita, je odeljenski starešina ukoliko nije ispitivač.

Ispiti se polažu u rokovima propisanim zakonom i ovim statutom i to u :

Redovnim rokovima: majsko- junskom i avgustovskom ispitnom roku .

11. POSTUPAK RADI PRUŽANJA USLUGA

Nastave se odvija u okviru šestodnevne radne nedelje. Nastava se izvodi prema rasporedu časovova koji donosi direktor, na predlog komisije za raspored časova. Komisiju imenuje direktor. Nastave se odvija u dve smene.

S obzirom na javnu i kulturnu delatnost škole prema prostornim i vremenskim mogućnostima nastava može biti organizovana i van ovih smena. Održana nastava se evidentira u Dnevnicima obrazovno – vaspitnog rada.

Vreme početka nastave, raspored smena, vreme početka i završetka časova, trajanje odmora i drugo, utvrđuje se na početku svake školske godine Godišnjim planom rada škole. Vreme, način, prijavljivanje i rokovi polaganja ispita bliže se uređuju Statutom i pravilnikom o ispitima. O vremenu i mestu polaganja ispita učenici se obaveštavaju, pre početka ispitnog roka, preko oglasne table Škole.

Sposobnost za sticanje osnovnog muzičkog obrazovanja i vaspitanja utvrđuje se na prijemnom ispitu. Prijemni ispit polažu redovni i vanredni učenici.

Na prijemnom ispitu za utvrđivanje muzičkih sposobnosti, proverava se naročito: sluh (melodijski i harmonijski), muzička memorija, osećaj za ritam, kao i psihološka sposobnost deteta.

Učenik koji stiče osnovno muzičko obrazovanje i vaspitanje polaže godišnje ispite iz predmeta koji se utvrđuju odgovarajućim nastavnim planom i programom. Učenik prvog razreda osnovne muzičke škole se ocenjuje opisno a učenik drugog i trećeg razreda osnovnog muzičkog obrazovanja koji na kraju drugog polugodišta ima nedovoljne ocene prevodi se u naredni razred, na osnovu odluke odeljenjskog veća, osim ako roditelj, odnosno staratelj izričito zahteva da učenik ponavlja razred. Učenici ostalih razreda osnovne muzičke škole koji ne polaže godišnji ispit iz glavnog predmeta, ponavljaju razred.

Kontrolni ispit je ispit provere znanja na nivou ispitnih zahteva završnog razreda I i II ciklusa OMŠ.

Učenik se ucenjuje iz svih nastavnih predmeta i iz vladanja.

Ocenjivanje je javno i svaka ocena učeniku mora odmah da bude obrazložena. Vladanje učenika ocenjuje se opisno u toku polugodišta a bročano na kraju prvog i drugog polugodišta samo za učenike završnih razreda u šestogodišnjem trajanju. Vladanje vanrednog učenika se ne ocenjuje.

Uspeh učenika iz izbornih predmeta ocenjuje se opisno i ova ocena ne utiče na opšti uspeh učenika. Učenik se ocenjuje najmanje 4 puta u polugodištu u osnovnom obrazovanju osim ako ima jedan nastavni čas u toku nedelje u tom slučaju 2 puta. Način, postupak i kriterijume ocenjivanja uspeha iz pojedinačnih predmeta i vladanja propisuje ministar.

Učenik roditelj, odnosno staratelj učenik, može da podnese **prijavu direktoru škole** u slučaju povrede prava ili neprimernog ponašanja zaposlenih prema detetu i učeniku u roku od 15 dana od dana nastupanja slučaja. Direktor je dužan da razmotri prijavu i da uz konsultaciju sa učenikom roditeljem/starateljem deteta i učenika i zaposlenim odluči o njoj i preduzme odgovarajuće mere, u roku od 15 dana od dana prijema prijave.

U skladu sa članom 110. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja **prigovor na ocenu iz predmeta i vladanja** podnosi se direktoru škole u roku od tri dana od saopštenja ocen , **žalba** u roku od tri dana od dobijanja đачke knjižice, odnosno svedočanstva, a **žalba na ispit** propisan posebnim zakonom u roku od 24 časa od saopštenja ocene.

Direktor škole , u saradnji predsednikom stručnog aktiva i odeljenjskim starešinom odlučuje o prigovoru u roku od tri dana. Ako oceni da je prigovor osnovan i da je ocena izvedena suprotno zakonu i propisima donetim na osnovu njega, rešenjem poništava ocenu i obrazuje komisiju za proveru znanja učenika, pregled i ponovno ocenjivanje pismenog ili drugog rada učenika. Po prigovoru odnosno žalbi na ocenu iz vladanja direktor u saradnji sa predsednikom stručnog aktiva i odeljenjskim starešinom utvrđuje ocenu iz vladanja.

Direktor škole je dužan da odluči o žalbi, u roku od 24 časa od njenog prijema. Ako oceni da je ocena iz predmeta izvedena suprotno zakonu i propisima donetim na osnovu njega ili je žalba iz drugih razloga osnovana, rešenjem poništava zaključnu ocenu i upućuje učenika na ponovno polaganje ispita. Ako

utvrdi da je ispit obavljen protivno zakonu i propisima donetim na osnovu njega, poništiće ispit i uputiće učenika na ponovno polaganje ispita. Ispiti se organizuju u roku od tri dana od dana podnošenja žalbe.

U skladu sa članom 111. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, učenik njegov roditelj, odnosno staratelj, koji smatra da su mu povređena prava utvrđena ovim ili posebnim zakonom, donošenjem ili nedonošenjem odluke, nakon podnošenja prijave, prigovora ili žalbe, odnosno ako je povređena zabrana ili pravo iz člana 103. Zakona što utiče na status učenika, ima pravo da podnese **zahtev za zaštitu prava Pokrajinskom sekretaru za obrazovanje upravu i nacionalne zajednice**, u roku od osam dana od dana saznanja za povredu svojih prava.

Izdavanje potvrda o redovnom školovanju i duplikata javnih isprava (svedočanstva, đачke knjižice i sl.) vrše se na osnovu Zakona o osnovnom obrazovanju i vaspitanju, Zakona o opštem upravnom postupku i službene evidencije škole. Duplikati javnih isprava izdaju se na osnovu podnetog zahteva, za koji nije propisana forma i dostavljanja potvrde da je izgubljena javna isprava oglasna nevažećom u Službenom glasniku RS. Duplikat javne isprave izrađuje referent za učenička pitanja a potpisuje direktor škole. Potvrde o školovanju izdaju se na usmeni zahtev učenika, roditelja/staratelja učenika.

Učenici mogu podneti molbu za priznavanje ocena predmeta i polaganje dopunskih ispita radi prekvalifikacije za određeni obrazovni profil, ubrzanog napredovanja učenika, uporednog školovanja, odlaganja ispita, promena klase profesora i sl. Molba se podnosi direktoru škole na obrazcu koji se dobija u sekretarijatu škole i u rokovima koji su istaknuti na oglasnoj tabli škole. Odlučujući o molbama učenika direktor donosi rešenje u skladu sa zakonom i statutom škole.

Izdavanje potvrda zaposlenima izdaju se na zahtev zaposlenog, a vrše sa na osnovu Zakona o opštem upravnom postupku i uvida u kadrovsku evidenciju škole koju vodi sekretar škole, i finansijska služba škole.

Direktor škole odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih. Molbe i zahtevi zaposlenih dostavljaju se pismeno direktoru škole o čemu direktor škole donosi rešenje.

Na osnovu člana 145. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti **zaposleni** ima pravo prigovora školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora. Školski odbor je dužan da donese odluku u roku od od 15 dana od dana dostavljanja prigovora. Ako školski odbor ne odluči po prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluke.

Direktor i zaposleni u sekretarijatu i računovodstvu škole pružaju informacije zainteresovanim strankama o njihovim pravima, obavezama i načinu ostvarivanja prava i obaveza svakog radnog dana u toku radnog vremena neposredno i telefonskim putem.

12. PREGLED PODATAKA O PRUŽENIM USLUGAMA

Brojčane podatke o uslugama koje u ovoj tački Informatora o radu su navedene u poglavlju 21. i vodiće se po navedenom modelu od 2014. godine .

13. PODACI O PRIHODIMA I RASHODIMA ZA 2014.GODINU

Podaci o prihodima i rashodima za 2014.godinu dostupni su svim zainteresovanim licima i mogu se dobiti od knjigovođe škole .

14. PODACI O JAVNIM NABAVKAMA

Plan javnih nabavki za 2015 godinu po elementima i izvori prihoda u hiljadama dinara

План набавки за 2015. годину

ШОМОВ"Барток Бела "Ада

Обухвата:

Датум усвајања:

План јавне набавке

28.01.2015

Измена број: 1

28.01.2015

Јавне набавке

РБ	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора
Укупно		2.712							
радови		2.712							
1.3.1	Адаптација издвојеног одељења у Мољу ОРН: 45000000 UB03	2.712 По годинама: 2015-2.712	2.712	3.250	452100	поступак јавне набавке мале вредности	3 2015	4 2015	5 2015
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Адаптирање објекта издвојеног одељења у Мољу							
Начин утврђивања процењене вредности:		Вредност је утврдио ангажовани консултант који је израдио елаборат и извршио тржишну анализу							
Остале напомене:		интерни број поступка: 1/2015;							
Измена број: 1; усвојена: 28.01.2015; план: План јавне набавке од 28.01.2015; поступак: ИЗМЕЊЕН									
Образложење измене: СО Ада је преузела на себе обавезу да ће обавити поступак јавне набавке ,тако да ШОМОВ"Барток Бела"Ада брише из свог Плана јавних набавки за 2015. годину.									

Ада,
28.01.2015.

Knjigovoda
Urban Ildiko

Direktor škole,
Bač Anamaria

FINANSIJSKI PLAN ZA 2015. GODINU

Одељење за буџет и финансије

Захтев за текуће издатке у 2015. Години

Назив буџетског корисника: ШКОЛА ЗА ОСНОВНО
МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ "БАРТОК
БЕЛА" АДА

Шифра : 8520

Назив функције коју обавља буџетски корисник:
Основно образовање

Шифра: 912

Број запослених радника: 23

Конто	Опис	2015.										
		Приходи из буџета	Сопствени приходи буџетских корисника	Донације од иностраних земаља	Донације од међународних организација	Донације од осталих нивоа власти	Донације од невладиних организација	Примања од продаје нефинансијске имовине	Примања од домаћих задуживања	Примања од иностраних задуживања	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине	УКУПНО
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
411000	Плате, додаци и накнаде запослених	15.624.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15.624.000
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	15.624.000										15.624.000
412000	Социјални доприноси на терет	2.976.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.976.000

	послодавца											
41210 0	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.896.00 0										1.896.00 0
41220 0	Допринос за здравствено осигурање	960.000										960.000
41230 0	Допринос за незапосленост	120.000										120.000
41300 0	Накнаде у натури	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41310 0	Накнаде у натури											0
41400 0	Социјална давања запосленима	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41410 0	Исплата накнада за време одсуствовања с посла											0
41420 0	Расходи за образовање деце запослених											0
41430 0	Отпремнине и помоћи											0
41440 0	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице											0
41500 0	Накнаде трошкова за запослене	0	0	0	0	700.000	600.000	0	0	0	0	1.300.00 0
41510 0	Накнаде трошкова за					700.000	600.000					1.300.00 0

	запослене												
41600	Награде запосленима и остали посебни расходи												
0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41610	Награде запосленима и остали посебни расходи												0
41700	Посланички додатак												
0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41710	Посланички додатак												0
41800	Судијски додатак												
0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
41810	Судијски додатак												0
42100	Стални трошкови												
0		0	0	0	0	300.000	250.000	0	0	0	0	0	550.000
42110	Трошкови платног промета и банкарских услуга					90.000	25.000						115.000
42120	Енергетске услуге					150.000	127.200						277.200
42130	Комуналне услуге						7.800						7.800
42140	Услуге комуникација					10.000	50.000						60.000
42150	Трошкови осигурања					50.000	40.000						90.000
42160	Закуп имовине и опреме												0
42190	Остали трошкови												0
42200	Трошкови путовања												
0		0	0	0	0	35.000	35.000	0	0	0	0	0	70.000

42210 0	Трошкови службених путовања у земљи					35.000	25.000					60.000
42220 0	Трошкови службених путовања у иностранство											0
42230 0	Трошкови путовања у оквиру редовног рада											0
42240 0	Трошкови путовања ученика						10.000					10.000
42290 0	Остали трошкови транспорта											0
42300 0	Услуге по уговору	0	0	0	0	100.000	100.000	0	0	0	0	200.000
42310 0	Административне услуге											0
42320 0	Компјутерске услуге					40.000	14.000					54.000
42330 0	Услуге образовања и усавршавања запослених					40.000	30.000					70.000
42340 0	Услуге информисања						10.000					10.000
42350 0	Стручне услуге											0
42360 0	Услуге за домаћинство и угоститељство											0
42370 0	Репрезентација					20.000	31.000					51.000
42390 0	Остале опште услуге						15.000					15.000

42400 0	Специјализоване услуге	0	0	0	0	40.000	40.000	0	0	0	0	80.000
42410 0	Пољопривредне услуге											0
42420 0	Услуге образовања, културе и спорта											0
42430 0	Медицинске услуге					40.000	40.000					80.000
42440 0	Услуге одржавања аутопутева											0
42450 0	Услуге одржавања националних паркова и природних површина											0
42460 0	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге											0
42490 0	Остале специјализоване услуге											0
42500 0	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	0	0	0	0	50.000	50.000	0	0	0	0	100.000
42510 0	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката					25.000	25.000					50.000
42520 0	Текуће поправке и одржавање опреме					25.000	25.000					50.000
42600 0	Материјал	0	0	0	0	105.000	80.000	0	0	0	0	185.000

42610 0	Административн и материјал					10.000	20.000					30.000
42620 0	Материјали за пољопривреду											0
42630 0	Материјали за образовање и усавршавање запослених					35.000	20.000					55.000
42640 0	Материјали за саобраћај											0
42650 0	Материјали за очување животне средине и науку											0
42660 0	Материјали за образовање, културу и спорт					30.000	15.000					45.000
42670 0	Медицински и лабораторијски материјали											0
42680 0	Материјали за одрж. хигијене и угоститељство					30.000	25.000					55.000
42690 0	Материјали за посебне намене											0
43100 0	Амортизација некретнина и опреме	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43110 0	Амортизација зграда и грађевинских објеката											0
43120 0	Амортизација опреме											0
43130 0	Амортизација осталих некретнина и опреме											0

43200 0	Амортизација култивисане имовине	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43210 0	Амортизација култивисане имовине											0
43300 0	Употреба драгоцености	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43310 0	Употреба драгоцености											0
43400 0	Употреба природне имовине	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43410 0	Употреба земљишта											0
43420 0	Употреба подземног блага											0
43430 0	Употреба шума и вода											0
43500 0	Амортизација нематеријалне имовине	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43510 0	Амортизација нематеријалне имовине											0
44100 0	Отплате домаћих камата	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44110 0	Отплата камата на домаће хартије од вредности											0
44120 0	Отплата камата осталим нивоима власти											0
44130 0	Отплата камата домаћим јавним финансијским институцијама											0

44140 0	Отплата камата домаћим пословним банкама												0
44150 0	Отплата камата осталим домаћим кредиторима												0
44160 0	Отплата камата домаћинствима у земљи												0
44170 0	Отплата камата на домаће финансијске деривате												0
44180 0	Отплата камата на домаће менице												0
44190 0	Финансијске промене на финансијским лизинзима												0
44200 0	Отплата страних камата	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44210 0	Отплата камата на стране хартије од вредности												0
44220 0	Отплата камата страним владама												0
44230 0	Отплата камата мултилатерални м институцијама												0
44240 0	Отплата камата страним пословним банкама												0

44250 0	Отплата камата осталим страним кредиторима												0
44260 0	Отплата камата на стране финансијске деривате												0
44300 0	Отплата камата по гаранцијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44310 0	Отплата камата по гаранцијама												0
44400 0	Пратећи трошкови задуживања	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
44410 0	Негативне курсне разлике												0
44420 0	Казне за кашњење												0
44430 0	Таксе које проистичу из задуживања												0
45100 0	Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45110 0	Текуће субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама												0
45120 0	Капиталне субвенције јавним нефинансијским предузећима и												0

	организацијама												
45200 0	Субвенције приватним финансијским институцијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45210 0	Текуће субвенције приватним финансијским институцијама												0
45220 0	Капиталне субвенције приватним финансијским институцијама												0
45300 0	Субвенције јавним финансијским институцијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45310 0	Текуће субвенције јавним финансијским институцијама												0
45320 0	Капиталне субвенције јавним финансијским институцијама												0
45400 0	Субвенције приватним предузећима	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
45410 0	Текуће субвенције приватним предузећима												0
45420 0	Капиталне субвенције												0

	приватним предузећима												
46100 0	Донације страним владама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46110 0	Текуће донације страним владама												0
46120 0	Капиталне донације страним владама												0
46200 0	Дотације међународним организацијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46210 0	Текуће дотације међународним организацијама												0
46220 0	Капиталне дотације међународним организацијама												0
46300 0	Трансфери осталим нивоима власти	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46310 0	Текући трансфери осталим нивоима власти												0
46320 0	Капитални трансфери осталим нивоима власти												0
46400 0	Дотације организацијама обавезног социјалног осигурања	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46410 0	Текуће дотације организацијама												0

	обавезног социјалног осигурања												
46420 0	Капиталне дотације организацијама обавезног социјалног осигурања												0
46500 0	Остале дотације и трансфери	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46510 0	Остале текуће дотације и трансфери												0
46520 0	Остале капиталне дотације и трансфери												0
47200 0	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47210 0	Накнаде из буџета у случају болести и инвалидности												0
47220 0	Накнаде из буџета за породилшко одсуство												0
47230 0	Накнаде из буџета за децу и породицу												0
47240 0	Накнаде из буџета за случај незапослености												0
47250 0	Старосне и породичне												0

	пензије из буџета												
47260 0	Накнаде из буџета у случају смрти												0
47270 0	Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт												0
47280 0	Накнаде из буџета за становање и живот												0
47290 0	Остале накнаде из буџета												0
48100 0	Дотације невладиним организацијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48110 0	Дотације непрофитним организацијама које пружају помоћ домаћинствима												0
48190 0	Дотације осталим непрофитним институцијама												0
48200 0	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48210 0	Остали порези												0
48220	Обавезне таксе												0

0													
48230 0	Новчане казне												0
48300 0	Новчане казне и пенали по решењу судова	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48310 0	Новчане казне и пенали по решењу судова												0
48400 0	Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48410 0	Накнада штете за повреде или штету услед ел.												0
48420 0	Накнада штете од дивљачи												0
48500 0	Накнада штете за повреде или штету нанету од стране државних органа	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
48510 0	Накнада штете за повреде или штету нанете од стране државних органа												0
48900 0	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	националног инвестиционог плана												
48910 0	Расходи који се финансирају из средстава за реализацију националног инвестиционог плана												0
61100 0	Отплата главнице домаћим кредиторима	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61110 0	Отплата главнице на домаће хартије од вредности, изузев акција												0
61120 0	Отплата главнице осталим нивоима власти												0
61130 0	Отплата главнице домаћим јавним финансијским институцијама												0
61140 0	Отплата главнице домаћим пословним банкама												0
61150 0	Отплата главнице осталим домаћим												0

	кредиторима												
61160 0	Отплата главнице домаћинствима у земљи												0
61170 0	Отплата главнице на домаће финансијске деривате												0
61180 0	Отплата домаћих меница												0
61190 0	Исправка унутрашњег дуга												0
61200 0	Отплата главнице страним кредиторима	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61210 0	Отплата главнице на стране хартије од вредности, изузев акција												0
61220 0	Отплата главнице страним владама												0
61230 0	Отплата главнице мултилатерални м институцијама												0
61240 0	Отплата главнице страним пословним банкама												0

61250 0	Отплата главнице осталим страним кредиторима												0
61260 0	Отплата главнице на стране финансијске деривате												0
61290 0	Исправка спољног дуга												0
61300 0	Отплата главнице по гаранцијама	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61310 0	Отплата главнице по гаранцијама												0
61400 0	Отплата главнице за финансијски лизинг	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
61410 0	Отплата главнице за финансијски лизинг												0
62100 0	Набавка домаће финансијске имовине	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62110 0	Набавка домаћих хартија од вредности, изузев акција												0
62120 0	Кредити осталим нивоима власти												0
62130 0	Кредити домаћим јавним финансијским институцијама												0

62140 0	Кредити домаћим приватним пословним банкама												0
62150 0	Кредити домаћим нефинансијским јавним институцијама												0
62160 0	Кредити физичким лицима и домаћинствимау земљи												0
62170 0	Кредити невладиним организацијама у земљи												0
62180 0	Кредити домаћим нефинансијским приватним предузећима												0
62190 0	Набавка домаћих акција и осталог капитала												0
62200 0	Набавка стране финансијске имовине	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62210 0	Набавка страних хартија од вредности, изузев акција												0
62220 0	Кредити страним владама												0
62230 0	Кредити међународним												0

	организацијама											
62240 0	Кредити страним пословним банкама											0
62250 0	Кредити страним нефинансијским институцијама											0
62260 0	Кредити страним невладиним организацијама											0
62270 0	Набавка страних акција и осталог капитала											0
62280 0	Куповина стране валуте											0
62300 0	Набавка стране финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана											0
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
62310 0	Набавка стране финансијске имовине која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана											0
	УКУПНО:	18.600.000	0	0	0	1.330.000	1.155.000	0	0	0	0	21.085.000

Конт о	Опис извора финансирања	2015. година
1	2	3
79100 0	Приходи из буџета	18.600.000,00
73100 0	Донације од иностраних држава	
73200 0	Донације од међународних организација	
73300 0	Трансфери од других нивоа власти	1.330.000,00
74000 0	Други приходи	1.155.000,00
80000 0	Примања од продаје нефинансијске имовине	
90000 0	Примања од задуживања и продаје финансијске имови	
91100 0	Примања од домаћих задуживања	
91200 0	Примања од иностраних задуживања	

92100 0	Примања од продаје финансијске имовине	
	УКУПНО ПО ИЗВОРУ ФИНАНСИРА ЊА:	21.085.000,00

Захтев за основна средства у 2015. години

**Назив буџетског корисника: ШКОЛА ЗА ОСНОВНО
МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ "БАРТОК БЕЛА" АДА**

Шифра : 8520

Шифра: 912

Број запослених радника: 23

Конто	Конто	Опис	Приходи из буџета	Сопствен приходи буџетских корисника	Донације од иностраних земаља	Донације од међународних организација	Донације од осталих нивоа власти	Донације од невладиних организа ција и појединач а	Примања од продаје нефинансиј ске имовине	Примања од домаћих задужива ња	Примања од иностраних задужива ња	Примања од отплата е датих кредита и продаје нефинансијске имовине	УКУПНО
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
511000	511000	Зграде и грађев	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

		ински објект и											
511100	511100	Купови на зграда и објекат а											0
511200	511200	Изград ња зграда и објекат а											0
511300	511300	Капита лно одржав ање зграда и објекат а											0
511400	511400	Пројек тно планир ање											0
512000	512000	Машин е и опрем а	0	0	0	0	150.000	145.000	0	0	0	0	295.000
512100	512100	Опрем а за саобра ћај											0
512200	512200	Админ истрат ивна					50.000	45.000					95.000

		опрема												
512300	512300	Опрема за пољопривреду												0
512400	512400	Опрема за заштиту животне средине												0
512500	512500	Медицинска и лабораторијска опрема												0
512600	512600	Опрема за образовање, науку, културу и спорт					100.000	100.000						200.000
512700	512700	Опрема за војску												0
512800	512800	Опрема за јавну безбедност												0

512900	512900	Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема												0
513000	513000	Остале некретнине и опрема	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
513100	513100	Остале некретнине и опрема												0
514000	514000	Култивисана имовина	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
514100	514100	Култивисана имовина												0
515000	515000	Нематеријална имовина	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
515100	515100	Нематеријална												0

		ИМОВИНА												
521000	521000	Робне резерве	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
521100	521100	Робне резерве												0
522000	522000	Залихе производње	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
522100	522100	Залихе материјала												0
522200	522200	Залихе недовршене производње												0
522300	522300	Залихе готових производа												0
523000	523000	Залихе робе за даљу продају	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
523100	523100	Залихе робе за даљу продају												0

531000	531000	Драго ценост и	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
531100	531100	Драгоц ености											0
541000	541000	Земљ иште	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
541100	541100	Земљи ште											0
542000	542000	Рудна богатс тва	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
542100	542100	Копови											0
543000	543000	Шуме	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
543100	543100	Шуме											0
543200	543200	Воде											0
551000	551000	Нефин ансијс ка имови на која се финан сира изсред става за реализ ацију нацио налног инвест ицион ог плана	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

551100	551100	Нефинансијска имовина која се финансира из средстава за реализацију националног инвестиционог плана											0
		УКУПНО:	0	0	0	0	150.000	145.000	0	0	0	0	295.000

Конто	Конто	Опис извора финансирања	2015
1	1	2	3
791000	791000	Приходи из буџета	

731000	731000	Донације из иностранства	
732000	732000	Донације од међународних организација	
733000	733000	Трансфери од других нивоа власти	150.000,00
740000	740000	Други приходи	145.000,00
800000	800000	Примања од продаје нефинансијске имовине	
900000	900000	Примања од задуживања	

		продај е финан сијске имови	
911000	911000	Прима ња од домаћ их задуж ивања	
912000	912000	Прима ња од иностр аног задуж ивања	
921000	921000	Прима ња од продај е финан сијске имови не	295.000,00
		УКУП НО ПО ИЗВО РУ ФИНА НСИР АЊА:	

ОСТАЛИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТСКОГ КОРИСНИКА У 2015. ГОДИНИ

Шифра буџетског корисника:

Назив буџетског корисника:

Редни број	Ек.шифра прихода на 6. нивоу	Опис прихода	Шифра извора	Опис извора	Правни основ и опис прихода	Планирани приходи у 2015. години
				(од 4 до 16)		
1	733121	Tekući transferi od drugih nivoa vlasti	7	Donacije od ostalih nivoa vlasti	Finansiranje redovne delatnosti	1480000
2	744121	Tekući dobrov.trans. fizičkih i prav.lica	8	Donacije od nevladinih org.i pojedinca	Ugovor o učešću sred.za obezbeđivanje višeg kvaliteta obrazovanja	1300000
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Укупно остали приходи и примања по изворима финансирања:

Износ:

4	Сопствени приходи буџетских корисника	
5	Донације од иностраних земаља	

6	Донације од међународних организација	
7	Донације од осталих нивоа власти	1480000
8	Донације од невладиних организација и појединаца	1300000
9	Примања од продаје нефинансијске имовине	
10	Примања од домаћих задуживања	
11	Примања од иностраних задуживања	
12	Примања од отплате датих кредита и продаје финансијске имовине	
13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година	
14	Неутрошени вишак прихода из ранијих година	
15	Неутрошена средства од донација из претходних година	
16	Родитељски динар за ваннаставне активности	
	УКУПНО:	2780000

15. PODACI O DRŽAVNOJ POMOĆI

Škola ne pruža državnu pomoć u smislu tačke 34. Uputstva za izradu i objavljivanje informatora o radu državnog organa („Službeni glasnik RS“, broj: 68/2010).

16. PODACI O ISPLAĆENIM PLATAMA, ZARADAMA I DRUGIM PRIMANJIMA

Na osnovu Uredbe o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama Sl.gl.RS br.44/01.....11/12.

1. U osnovnom obrazovanju:

Nastavnik, vaspitač, stručni saradnik, sekretar i šef računovodstva (VII stepen stručne spreme)	17,32
Nastavnik i vaspitač (VI stepen stručne spreme)	14,88
Stručni saradnik, sekretar i šef računovodstva (VI stepen stručne spreme)	13,73
Učitelj (V stepen stručne spreme)	13,65
Učitelj i vaspitač (IV stepen stručne spreme)	13,42
Knjižničar, medicinski tehničar, šef računovodstva, sekretar (IV stepen stručne spreme)	11,15
Domar, kuvar (V stepen stručne spreme)	9,16
Administrativni, finansijsko-knjigovodstveni radnik, radnik na održavanju muzičkih instrumenata, domar, kuvar, ekonom (IV stepen stručne spreme)	8,62
Domar, vozač, magacioner, ekonom, kuvar, daktilograf, rukovalac parnih kotlova (III stepen stručne spreme)	7,82
Portir, čuvar, kurir, domar, peglerka, servirka, vešerka, pomoćni kuvar, ložič, telefonista, daktilograf (II stepen stručne spreme)	6,83
Spremačica (I stepen stručne spreme)	6,30
Fizički radnik	5,99

Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika (Službeni glasnik RS br.12/09 i 67/11) utvrđuje u članu 20-22 propisuje da se plata utvrđuje na osnovu: osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodatka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno socijalno osiguranje iz plata u skladu sa zakonom.

Plate su na osnovu Zaključaka 05. Br.121-13957/2014 od 06.11.2014. godine od strane Vlade smanjene što je posebnim rešenjem konstatovano.

17. PODACI O SREDSTVIMA RADA ŠKOLE

U skladu sa članom 155-160. Zakona osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja sredstva za rad Škole obezbeđuju se u budžetu Republike Srbije i budžetu jedinice lokalne samopurave kao i od sredstava roditelja učenika, donatora, sponzora. Škola nema registrovanu proširenu delatnost. Za svoje obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Škola odgovara svim svojim sredstvima kojima raspolaže.

Evidencija sredstva vrši se u skladu sa propisima koji uređuju budžetski sistem škola svoju delatnost odvija u sedištu škole u Adi Trg oslobođenja 3/a i u Molu Maršala Tita br. 80. Ukupno učioničkog prostora u je u Adi Trg oslobođenja 3/a 9 učionica čija prilagođene su za individualnu (7 učionica) i grupnu nastavu (2 učionica) kancelarije direktora , sekretarijata i zbornicu.

Ukupno učioničkog prostora u Molu u ulici Maršala Tita 80. je 5 učionica

Škola nema koncertnu salu i koristi pozorišnu Sali Biblioteke „Sarvaš Gabor“.

Škola poseduje školski instrumentarij: 1 polukoncertni klavir, 3 klavira, 7 pijanina, 2 električnih klavira, 1 sintisajzer, 5 gitare, 2 tambure, 20 violina, 2 viola, 2 violončela, 1 kontrabasa, 4 flauta, 4 frulica, 5 klarineta 11 harmonika.

Opremljenost računarskom opremom: ukupno 5 računara, 2 laptop, 1 notbuk, 3 štampača 1 fotokopir aparat. Škola poseduje 1 televizor, 1 video rekorder, 2 muzička stuba i 1 projektor sa platnom.

18. NAČIN I MESTO ČUVANJA NOSAČA INFORMACIJA

Informacije nastali u radu i u vezi sa radom škole su u papirnoj formi i nalaze se u predmetima koji se primaju i evidentiraju (zavode) u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju („Službeni glasnik RS“, br. 80/92) u sekretarijatu škole Trg oslobođenja 3/a, Ada i arhivi škole na istoj lokaciji

Nosači informacija su: opšti akti, zapisnici sa sednica Školskog odbora, Saveta roditelja, stručnih veća, učeničkog parlamenta, odluke, rešenja direktora i navednih organa, planovi i programi rada, izveštaji o radu, matične knjige, dnevnic i arhiva.

Informacije koje postoje i u elektronskoj formi nalaze se na računarima škole. Navedeni nosači informacija se čuvaju u: Delovodnicima u sekretarijatu škole, Arhivi škole, Elektronska baza podataka: u sekretarijatu, kod u računovodstvenoj službi i u kancelariji direktora škole. Finansijska dokumentacija, dokumentacija o nabavci opreme i drugih sredstava za rad, dokumentacija javnih nabavki u delovodnicima knjigovođe , dosijea zaposlenih: u sekretarijatu škole i kancelariji sekretara škole. Dokumentacija o registraciji škole, otvaranju PIB-a i Opšta akta škole: u sekretarijatu škole . Na internet prezentaciji škole [www. bartok.edu.rs](http://www.bartok.edu.rs) objavljuju se informacije koje su nastale u radu ili u vezi sa radom škole a čija sadržina ima ili bi mogla imati značaj za javni interes. Informacije na sajtu ostaju dok traje njihova primena (ili aktuelnost po drugom osnovu), a po potrebi se nedeljno ili mesečno ažuriraju.

Nosači informacija, odnosno predmeti kojima raspolaže škola a koji nisu predati na čuvanje arhivi, čuvaju se uz primenu odgovarajućih mera zaštite, odnosno ne ostavljaju se bez nadzora tokom radnog vremena, a po završetku radnog vremena drže se u zaključanim stolovima, ormanima ili zaključanim radnim prostorijama u kojima je obezbeđena njihova sigurnost, a u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

Računari u kojima se nalaze informacije u elektronskoj formi se čuvaju uz primenu odgovarajućih mera zaštite i to od virusa uz pomoć anti virus programa, kao i lozinkama koje osiguravaju da pristup nosaču informacije nema niko osim službenih lica koja rade na predmetima. Računari se ne ostavljaju bez nadzora tokom radnog vremena, a nalaze se u radnim prostorijama koje se po završetku radnog vremena zaključavaju.

Nosači informacija se čuvaju kod službenih lica, odnosno u kancelarijama u čijem radu su nastali do rešenja predmeta posle čega se predaju arhivi škole. Rokovi čuvanja nosača informacija u arhivi prema kategoriji materijala utvđuju se Uredbom o kategorijama registraturskog materijala s rokovima čuvanja („Službeni glasnik RS“, br. 44/93).

19. VRSTE INFORMACIJA KOJE ŠKOLA POSEDUJE

Škola poseduje informacije do kojih dolazi primenom zakona, pravilnika i drugih pravnih akata navedenih u tački 9. ovog Informatora o radu.

Informacije nastale u radu ili u vezi sa radom odnose se na postupanje u okviru nadležnosti, ovlašćenja i obaveza škole prikazanih u tački 8. Informatora o radu, kao i prilikom pružanja usluga čiji je prikaz naveden u tački 10. ovog Informatora o radu.

Takođe, informacije koje škola poseduje, a vezane za nadležnosti i organizaciju škole zaposlene, odobreni budžet i njegovo izvršenje, javne nabavke, sredstva rada i drugo predstavljene su tačkama 2. - 4. i 13. - 17. ovog Informatora o radu.

20. VRSTE INFORMACIJA KOJIMA ŠKOLA OMOGUĆAVA PRISTUP

Sve informacije kojima škola raspolaže, a koje su nastale u radu ili u vezi sa radom, škola će saopštiti tražiocu informacije, staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju ili mu izdati kopiju dokumenta, a u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“ broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), osim kada su se, prema ovom zakonu, prema Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti („Službeni glasnik RS“ broj: 97/08) i Zakonu o tajnosti podataka („Službeni glasnik RS“ broj: 104/09), stekli uslovi za isključenje ili ograničenje slobodnog pristupa informacijama od javnog značaja. Tako, npr. pristup informacijama može biti uskraćen ako su informacije objavljene na veb prezentaciji škole i to na osnovu člana 10. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja koji propisuje: „organ vlasti ne mora tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja, ako se radi o informaciji koja je već objavljena i dostupna u zemlji ili na internetu“.

Takođe, pristup informacijama biće uskraćen ako se traži pristup podacima o brojevima tekućih računa zaposlenih i to na osnovu člana 14. navedenog zakona koji propisuje: „organ vlasti neće tražiocu omogućiti ostvarivanje prava na pristup informacijama od javnog značaja ako bi time povredio pravo na privatnost, pravo na ugled ili koje drugo pravo lica na koje se tražene informacije lično odnose“.

U svakom slučaju, u obaveštenju i u rešenju o odbijanju zahteva tražiocu informacije biće obrazloženi razlozi za eventualno uskraćivanje pristupa informacijama.

21. PODNOŠENJE ZAHTEVA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA OD JAVNOG ZNAČAJA

Odlučivanje po zahtevu za slobodan pristup informacijama

Zahtev za pristup informacijama od javnog značaja (u daljem tekstu: zahtev) Školi , može podneti svako fizičko ili pravno lice i to u skladu sa članom 15. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Zahtev se podnosi pismeno slanjem zahteva poštom na adresu ŠOMOV “Bartok Bela“ Ada Trg oslobođenja 3/a 24430 Ada ili predajom zahteva u sekretarijatu škole na istu adresu

Muzička škola Ada je dužna da omogući pristup informacijama i **na osnovu usmenog zahteva** tražioca koji se saopštava u zapisnik, pri čemu se na takav zahtev primenjuju rokovi kao da je podnet pismeno. Preporučuje se pismeno podnošenje zahteva kako ne bi dolazilo do pogrešnog tumačenja koje su informacije zapravo zahtevane. **Zahtev mora da sadržati:** naziv i adresu škole , podatke o tražiocu informacije (ime, prezime, adresa, i eventualno drugi podaci za kontakt), što precizniji opis informacije koja se traži (jasno navedena informacija koja se traži, odnosno na šta se konkretno ona odnosi) i način dostavljanja informacije. Zahtev može, ali ne mora, da sadrži razloge za podnošenje zahteva kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije.

Ako zahtev ne sadrži gore navedene podatke, odnosno ako zahtev nije uredan, direktor škole je dužan da, bez nadoknade, pouči tražioca kako da te nedostatke otkloni, odnosno da dostavi tražiocu uputstvo o dopuni. Ukoliko tražilac ne otkloni nedostatke u određenom roku, odnosno u roku od 15 dana od dana prijema uputstva o dopuni a nedostaci su takvi da se po zahtevu ne može postupiti, direktor škole doneće zaključak o odbacivanju zahteva kao neurednog.

Postoji obrazac za podnošenje zahteva, ali škola će razmotriti i zahtev koji nije sačinjen na tom obrascu.

U skladu sa članom 16. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja, škola je **dužna da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 15 dana** od dana prijema zahteva, **tražioca obavesti: 1.)** o posedovanju informacije, **2.)** stavi mu na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, **3.)** izda mu ili uputi kopiju tog dokumenta. Kopija dokumenta je upućena tražiocu danom napuštanja sekretarijata škole. Izuzetno, ako se zahtev odnosi na informaciju za koju se može pretpostaviti da je **od značaja za zaštitu života** ili slobode nekog lica, odnosno za ugrožavanje **ili zaštitu zdravlja stanovništva** i životne sredine, škola mora postupiti po zahtevu najkasnije **u roku od 48 sati** od prijema zahteva.

Ako škola nije u mogućnosti, iz opravdanih razloga, da u roku od 15 dana od dana prijema zahteva postupi po istom, dužno je da o tome, u roku od sedam dana od dana prijema zahteva, obavesti tražioca i **odredi naknadni rok, koji ne može biti duži od 40 dana** od dana prijema zahteva, u kome će postupiti po podnetom zahtevu tražioca informacija od javnog značaja.

Škola će **zajedno sa obaveštenjem** o tome da će tražiocu staviti na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, odnosno izdati mu kopiju tog dokumenta, saopštiti tražiocu **vreme, mesto i način** na koji će mu informacija biti stavljena na uvid, **iznos nužnih troškova** izrade kopije dokumenta, a u slučaju da ne raspolaže tehničkim sredstvima za izradu kopije, upoznaće tražioca sa mogućnošću da upotrebom svoje opreme izradi kopiju.

Uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju vrši se u službenim prostorijama škole. Tražilac može iz opravdanih razloga tražiti da uvid u dokument izvrši u drugo vreme od vremena koje mu je odredila škola. Lice koje nije u stanju da bez pratioca izvrši uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju, omogućiće se da to učini uz pomoć pratioca. Ako udovolji zahtevu, direktor škole neće izdati posebno rešenje, nego će o tome sačiniti službenu belešku.

Ako škola odbije da u celini ili delimično obavesti tražioca o posedovanju informacije, da mu stavi na uvid dokument koji sadrži traženu informaciju, da mu izda, odnosno uputi kopiju tog dokumenta, dužan je da donese **rešenje o odbijanju zahteva** i da to rešenje pismeno obrazloži, kao i da u rešenju uputi tražioca na pravna sredstva koja može izjaviti protiv takvog rešenja.

Kada škola ne poseduje dokument koji sadrži traženu informaciju, proslediće zahtev Povereniku i obavestiće Poverenika i tražioca o tome u čijem se posedu, po njegovom znanju, dokument nalazi.

Pravo na žalbu. Tražilac informacija od javnog značaja može izjaviti žalbu Povereniku za informacije od javnog značaja i zaštitu podataka o ličnosti na odgovor, rešenje o odbijanju zahteva ili zaključak direktora škole, kao u slučaju da škola na zahtev ne odgovori u propisanom roku, odnosno ukoliko dođe do „ćutanja administracije“, i to u skladu sa članom 22. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja.

Naknada troškova se u skladu sa članom 17. Zakona za uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju ne naplaćuje. Međutim, kopija dokumenta koji sadrži traženu informaciju izdaje se uz obavezu tražioca da plati naknadu nužnih troškova izrade te kopije, a u slučaju upućivanja i troškove upućivanja.

Visina naknade nužnih troškova koje plaća tražilac informacije za izradu kopije i upućivanje kopije dokumenta na kome se nalazi informacija od javnog značaja utvrđuju se na osnovu Uredbe o visini naknade nužnih troškova za izdavanje kopije dokumenata na kojima se nalaze informacije od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 8/06).

Obrazac zahteva za slobodan pristup informacijama od javnog značaja

REPUBLIKA SRBIJA

ŠOMOV "BARTOK BELA" ADA

ADA

Trg Oslobođenja 3/a

Z A H T E V

za pristup informaciji i od javnog značaja

Na osnovu člana 15. stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS", broj 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10), od gore navedenog organa zahtevam*:

- obaveštenje da li poseduje traženu informaciju;
- uvid u dokument koji sadrži traženu informaciju;
- kopiju dokumenta koji sadrži traženu informaciju;
- dostavljanje kopije dokumenta koji sadrži traženu informaciju:**
 - poštom
 - elektronskom poštom
 - faksom
 - na drugi način:*** _____

Ovaj zahtev se odnosi na sledeće

informacije: _____

(navesti što precizniji opis informacije koja se traži kao i druge podatke koji olakšavaju pronalaženje tražene informacije)

U _____ Tražilac informacije / Ime i prezime
_____ adresa
dana _____ 20__ godine _____ drugi podaci za kontakt
_____ potpis

* U kućici označiti koja zakonska prava na pristup informacijama želite da ostvarite.

** U kućici označiti način dostavljanja kopije dokumenata.

*** Kada zahtevate drugi način dostavljanja obavezno upisati koji način dostavljanja zahtevate

Radnje i mere preduzete na primeni zakona o oslobodnom pristupu informacijama

Tabelarni prikaz radnji i mera preduzetih na primeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja od strane ŠOMOV "Bartok Bela" Ada će se voditi za 2014. godinu po dole navedenom modelu sačinjen u skladu sa članom 43. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, broj: 120/04, 54/07, 104/09 i 36/10)

1) Zahtevi:

Red. br.	Tržilac informacije	Broj podnetih zahteva	Broj usvojenih – delimično usvojenih zahteva	Broj odbačenih zahteva	Broj odbijenih zahteva
1.	Građani	4	4	0	0
2.	Mediji	0	0	0	0
3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	26	26	0	0
4.	Političke stranke	0	0	0	0
5.	Organi vlasti	85	85	0	0
6.	Ostali*	32	32	0	0
7.	Ukupno	147	147	0	0

* ustanove iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, izdavačka preduzeća, advokati

2) Žalbe:

Red br.	Tržilac informacije	Ukupan broj izjavljenih žalbi	Broj žalbi zbog nepostupanja po zahtevu	Broj žalbi zbog odbijanja zahteva	Broj žalbi na zaključak o odbacivanju zahteva	Sadržina žalbe
1.	Građani	0	0	0	0	
2.	Mediji	0	0	0	0	
3.	Nevladine organizacije i druga udruženja građana	0	0	0	0	
4.	Političke Stranke	0	0	0	0	
5.	Državni i drugi organi	0	0	0	0	
6.	Ostali	0	0	0	0	
7.	Ukupno	0	0	0	0	

--	--	--	--	--	--	--

3) Troškovi postupka:

Troškovi naplaćivani		Troškovi nisu naplaćivani
Ukupan iznos	Broj žiro računa	Troškovi nisu naplaćivani

4) Informator o radu organa:

Datum izrade Informatora	Objavljen na Internetu	Datum poslednjeg ažuriranja	Izrađen nije objavljen	Nije izrađen	Razlozi zbog kojih nije izrađen
2010	NE		2010		
2014	DA www. msbartok.edu.rs				

Održavanje obuke zaposlenih:

Obuka sprovedena	Razlozi nesprovođenja obuke
Da. Zaposleni su na redovnim sednicama i oglasnoj tabli informisani o načinu postupanja za pristup informacijama od javnog značaja	/

Održavanje nosača informacija

Redovno se održavaju	Razlozi neodržavanja
Da. U skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.	

Tim za izradu Informatora

_____ Vamoš Atila

_____ Nađ Arpad

_____ Bač Anamaria

Direktor škole
Bač Anamaria

Saglasnost na tekst Ažuriranog Informatora o radu ŠOMOV "Bartok Bela" Ada dao je Školski odbor na sednici 21.04.2015. godine .

Predsednik Školskog odbora
Lakatoš Žolt
