ИНФОРМАТОР О РАДУ

ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, КАЊИЖА

Кањижа, новембар 2022.

**167/2022**

1. **САДРЖАЈ............................................................................................................... 2**
2. **ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ ..................................................................... 3**
3. **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА.................................................................... 4**

ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА – ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ.................................................... 4

ШКОЛСКИ ОДБОР ........................................................................................................... 5

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ ......................................................................................................... 6

САВЕТ РОДИТЕЉА .......................................................................................................... 8

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ............................................................................................... 8

СТРУЧНИ ОРГАНИ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ ШКОЛЕ..................9

СТРУКТУРА ЗАПОСЛЕНИХ............................................................................................ 13

1. **ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ ............................................ 16**
2. **ПРАВИЛА У ВЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ...................................................... 17**
3. **СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ................................................................................................................ 18**
4. **НАДЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, КАЊИЖА ............................................................................................. 18**
5. **ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА ................................................................................................................ 19**
6. **СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ...... 21**
7. **УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА..... 22**
8. **ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА...................................................... 24**
9. **ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА ................................ 26**
10. **ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА................................................. 26**
11. **ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .............................................................. 26**
12. **ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ ................................................................ 26**
13. **ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА ....................................................................................................... 27**
14. **ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА ..................................................................................................... 27**
15. **ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ ................................................. 27**
16. **НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА ....................... 29**
17. **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ................................ 30**
18. **ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП .............................................................................................................. 30**
19. **ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ....................................................................................... 31**

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ............................................................................................................................ 34

РАДЊЕ И МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ НА ПРИМЕНИ ЗАКОНА О СЛОБОДНОМ ПРИСТУПУ ИНФОРМАЦИЈАМА ......................................................................................................... 35

**2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ШКОЛИ И ИНФОРМАТОРУ О РАДУ**

НАЗИВ: Основна музичка школа, Кањижа

СЕДИШТЕ: Николе Тесле 2, 24420 Кањижа

МАТИЧНИ БРОЈ: 08733295

ПИБ: 100870560

ЕЛЕКТРОНСКА ПОШТА: muzicka.kanjiza@gmail.com

ВЕБ ПРЕЗЕНТАЦИЈА: www. kanjiza-muzicka.skola.edu.rs

 Информатор о раду школе сачињен је у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС бр. 120/2004,54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јаве власти (Службени гласник РС бр. 10/2022).

Особа одговорна за тачност података је директор школе Јудит Аћимчев, овлашћено лице за информације од јавног значаја.

Информатор је објављен у новембру 2022. године и доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Основне музичке школе, Кањижа: www. kanjiza-muzicka.skola.edu.rs. Не постоји штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, односно одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

**3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, КАЊИЖА**

Организациона шема – графички приказ

Психолог

Чистачица

Домар

Секретар

Наставници

Библиотекар

Стручни послови

Шеф рачуноводства

Образовно – васпитни послови

Помоћно – технички послови

Финансијско – рачуноводствени послови

Правни послови

Директор

Школски одбор

Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) прописано је да установа има орган управљања, руковођења, стручне и саветодавне органе у складу са овим законом, оснивачким актом и општим актом школе.

|  |
| --- |
| ШКОЛСКИ ОДБОР |
| ДИРЕКТОР |
| САВЕТ РОДИТЕЉА | НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ |
| ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ | СТРУЧНА ВЕЋА |
| СТРУЧНИ АКТИВИ | СТРУЧНИ АКТИВИ |

**Школски одбор**

Школски одбор је орган управљања у школи.

 Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Чланове Школског одбора имену и разрешава скупштина општина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања. Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Састав, именовање, мандат и надлежност школског одбора регулисани су члановима 116. до 119. Закона о основама система образовања и васпитања као и као и члановима 47., 48. Статута школе, а начин рада одредбама Пословника о раду школског одбора.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) образује комисију за избор директора установе

8) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

9) закључује са директором установе уговор о раду;

10) одлучује о правима, и обавезама и одговорностима директора установе;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

16) учествује у самовредновању квалитета рада школе

17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе

18) доноси одлуку о проширењу делатности школе

19) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

20) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. закона;

21) одлучује по жалби на решење директора о изабраном кандидату на конкурсу за прием у радни однос;

22) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом

Седницама школског одбора присуствује и учествују у његовом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

**Чланови Школског одбора**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | Име и презиме | Представник  | Број решења |
| 1. | Ибоља Ујхељи | локалне самоуправе | 02-404/2020-I |
| 2. | Петра Ковач | локалне самоуправе | 02-404/2020-I |
| 3. | Марија Божо | локалне самоуправе | 02-404/2020-I |
| 4. | Алфред Асталош | запослених | 02-404/2020-I |
| 5. | Тамаш Фекете | запослених | 02-404/2020-I |
| 6. | Катинка Берец | запослених | 02-274/2022-I |
| 7. | Нора Балинт | родитеља | 02-404/2020-I |
| 8. | Виола Немет | родитеља | 02-404/2020-I |
| 9. | Анита Шандор Микуш | родитеља | 02-404/2020-I |

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговоран је органу који га имену и оснивачу.

За рад у школском одбору чланови не добијају надокнаду.

**Директор школе**

Директор школе је орган руковођења у школи.

Име и презиме директора: Јудит Аћимчев

Занимање: Мастер музички уметник

Телефон: 024 4874-371, моб. 062211973

Електронска пошта: muzicka.kanjiza@gmail.com

Адреса школе: 24420 Кањижа, Николе Тесле 2.

Директор руководи радом школе.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Директор школе бира се на основу конкурса, а именује га министар на период од четири године. За свој рад директор одговара органу управљања и министру. Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор школе:

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

2) је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

3) је одговоран за остваривање развојног плана установе;

4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;

5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;

6) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;

7) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;

9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;

10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 140-143. статута;

11) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

12) је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;

13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;

14) сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;

15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;

16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;

17) подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;

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

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

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

21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

22) врши избор кандидата на конкурсу за пријем у радни однос;

23) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

24) даје пуномоћје за заступање школе;

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

**Савет родитеља**

Саветодавни орган школе је савет родитеља.

У школској 2022/2023 години за председника родитеља изабрана је Рита Бичкеи Зелди а за заменика је Ерика Пецка Куљак.

Представник у Локалном савету родитеља је Илдико Каваи Божо, а заменик је Јохана Богнар Пекла.

Надлежност савета родитеља регулише члан 120. Закона о основама система образовања и васпитања, начин избора чланова савета родитеља прописан статутом школе док начин рада регулише Пословник о раду Савета родитеља.

Савет родитеља:

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. закона;

11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;

13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима школе и ученичком парламенту;

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

**Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент.

Парламент чине по два представника сваког одељења.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године.

Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора, у складу са законом и овим статутом.

У школској 2022/2023 години председник ученичког парламента је Максим Драшковић, заменик председника је Герге Рафаи.

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део годишњег плана рада школе.

Ученички парламент:

1) даје мишљења и предлоге стручним органима, школском одбору, савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у школи;

3) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима парламента;

4) активно учествује у процесу планирања развоја школе и у самовредновању школе;

5) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда ученика;

6) бира представнике ученика који учествују у раду органа школе.

**Стручни органи, тимови и педагошки колегијум школе**

Стручни органи школе 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 стручног сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у образовно-васпитном процесу и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Стручни органи школе су:

* Наставничко веће
* Стручно веће за разредну наставу
* Стручно веће за области предмета
* Стручни актив за развојно планирање
* Стручни актив за развој школског програма
* Педагошки колегијум

У установи директор образује следеће тимове:

1) тим за инклузивно образовање;

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

3) тим за самовредновање;

4) тим за обезбеђивање квалитета и развој установе;

5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;

6) тим за професионални развој;

7) тим за безбедност и здравље на раду;

8)тим за планирање излета и екскурзија;

7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који изводе наставу из солфеђа и теорије.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу истог одсека.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе и савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује школски одбор.

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

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Школске 2022/2023 године чланови педагошког колегијума су:

1. Фајчак Јулија – наставник клавира - председник стручног већа одсека клавира,

2. Асталош Алфред – наставник кларинета - председник стручног већа одсека дрвених дувача,

3 Берец Катинка – наставник виолине - председник стручног већа одсека гудача,

4 Хајду Варади Аранка – наставник хармонике - председник стручног већа одсека хармонике

5. Фекете Тамаш – наставник гитаре - председник стручног већа одсека гитаре

6. Колар Богларка – наставник солфеђа - председник стручног већа солфеђа и теорије музике

7. Кормањош Новак Моника – психолог школе.

Наставничко веће:

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног плана и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;

9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;

10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

11) утврђује календар школских такмичења;

12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

13) разматра и вреднује рад стручних актива, као и наставника и стручних сарадника.

План и програм рада наставничког већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Стручно веће за разредну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада,

2) утврђује облике, методе и наставних средства;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће за област предмета:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручно веће за н предметну наставу:

1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета;

2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;

3) усклађује индивидуалне планове рада наставника;

4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;

5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;

7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручни актив за развојно планирање:

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

Стручни актив  за развој школског програма:

* обезбеђује  самосталност и флексибилност  наставника у приступ у наставном  процесу и доношењу професионалних одлука у складу са законом;
* учествује у изради Школског програма
* процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане задатке и опште и посебне стандарде знања
* учествује у унапређењу школског програма и властите процене своје образовне праксе.
* утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекат школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своје знање, задовоље интересе, интересовања и потребе,
* прати потребе и могућности локалне заједнице као и конкретне услове рада школе и
* обавља и друге послове по налогу директора

**Структура запослених**

На Правилник о организацији и систематизацији послова у Основној музичкој школи, Кањижа бр. 61/2018 од 21.03.2018. год. Школски одбор дао је сагласност дана 21.03.2018. године. У складу са делатношћу школе и организацијом процеса рада систематизована су следећа радна места:

* директор школе
* секретар школе
* шеф рачуноводства
* стручни сарадници

психолог школе

нототекар

* наставно особље

наставник виолине

наставник виолончела

наставник гитаре

наставник клавира и корепетитор

наставник хармонике

наставник флауте

наставник кларинета

наставник соло певања

наставник солфеђа и теорије музике

* Помоћно техничко особље

домар

спремачица

 КАДРОВСКИ УСЛОВИ ШКОЛЕ

Наставно особље

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Р.Б** | **Име и презиме** | **Назив радног места**  | **Степ.стр.спр** |
| 1. | Јулија Фајчак | Наставник клавира  | VII |
| 2. | Елвира Палковић | Наставник клавира | VI |
| 3. | Кристина Молнар  | Наставник клавира  | VI |
| 4. | Сања Сарка  | Наставник соло певања и корепетиторболовање- одржавање трудноће | VII |
| 5. | Мађари Кинга Биро | Наставник соло певања - породиљско | VII |
| 6. | Моника Ранков | Наставник клавира | IV |
| 7. | Тимеа Рац | Наставник клавира  | IV |
| 8. | Аранка Хајду Варади | Наставник хармонике | VII |
| 9. | Даниел Нађ Мељкути | Наставник хармонике | VII |
| 10. | Ирина Томишић Илкић | Наставник хармонике | VII |
| 11. | Катинка Берец | Наставник виолине | VII |
| 12. | Жолт Гуљаш | Наставник виолончела | VII |
| 13. | Тамаш Фекете | Наставник гитаре | VII |
| 14. | Даниела Шарњаи | Наставник гитаре | IV |
| 15. | Алфред Асталош | Наставник кларинета | VII  |
| 16. | Беата Рафаи | Наставник флауте | VI |
| 17. | Жофиа Нађ Мељкути | Наставник солфеђа породиљско | VII |
| 18. | Богларка Колар | Наставник солфеђа | VII |
| 19. | Габриела Дожа | Наставник клавира | VII |
| 20. | Чила Молнар | Наставник соло певања и корепетитор | IV |

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи остварује наставник. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности детета и ученика. За свој рад наставник одговара директору школе. Број извршилаца утврђује се за сваку школску годину у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање школе.

Стручне послове у школи обављају психолог и библиотекар-нототекар.

Задатак стручног сарадника је да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима за унапређење њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима , по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Школски психолог са половином радног времена у Основној музичкој школи је:

Моника Кормањош Новак

Тел: 024 4 874 355 , зборница- моб. 062211716

Електронска пошта:

Адреса: 24420 Кањижа, Николе Тесле 2.

Стручни сарадник библиотекар-нототекар води пословање библиотеке, нототеке; планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања, сарађује са наставницима; ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања; учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе; води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује ноте, видео , аудио и друге записе; сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем; предлаже набавку књига, часописа и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује; учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа; учествује у раду тимова и органа школе; води педагошку документацију и евиденцију; учествује у изради прописаних докумената установе.

Библиотекар-нототекар са половином радног времена у Основној музичкој школи је:

Марта Ладоцки

Тел: 024 4 874 371 моб. 063 255732

Електронска пошта: muzicka.kanjiza@gmail.com

Адреса: 24420 Кањижа, Николе Тесле 2.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове у школи, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе, обавља секретар школе. Послови секрета извршавају се под непосредном руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Секретар у Основној музичкој школи, Кањижа је:

Ђенђи Каткич

Тел: 024 4 874 371, моб. 062 782 155

Електронска пошта: muzicka.kanjiza@gmail.com

Адреса: 24420 Кањижа, Николе Тесле 2.

Шеф рачуноводства обавља послове платног промета, рукује финансијским средствима школе, израђује финансијски план, периодични обрачун, води документацију материјално-финансијског пословања школе и друге послове и финансијског домена. Послове обавља под непосредном руководством и надзором директора школе. За свој рад одговара директору школе.

Шеф рачуноводства у Основној музичкој школи, Кањижа је:

Рожа Перкучин

Тел: 024 4 874 371, моб. 063 1076015

Електронска пошта: muzicka.kanjiza@gmail.com

Адреса: 24420 Кањижа, Николе Тесле 2.

**4. ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИОЦА ШКОЛЕ**

У складу са чланом 122. и 126. Закона о основама система образовања и васпитања директор руководи радом школе.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, за свој рад оговара школском одбору и министру.

Директора именује министар, на период од четири године.

Опис функција, имена и контакт подаци везани за руководиоца школе наведени су у тачки 3. овог Информатора.

**5. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад Основне музичке школе, Кањижа је јаван. Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који тражену информацију садржи или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, и 105/2021). Изузетак су ситуације у којима према овом закону, Закону о тајности података („Службени гласник РС“ 104/2009) и Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број 87/2018) стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

**Подаци од значаја за јавност рада школе:**

**ПИБ 100870560**

**Матични број: 08733295**

**Радно време:**

* Радно време школе је од 7,00 до 19,00 часова од понедељка до петка. Настава се одвије у две смене и то: прва смена од 8,00, а друга смена од 14,00 часова.
* Радно време секретара и шефа рачуноводства је од 7,00 до 15,00 од понедељка до петка.
* Рад са странкама од 8,00 до 12,00 часова од понедељка до петка.

**Адресе**: Основна музичка школа, Кањижа се налази на адреси Николе Тесле 2. 24420 Кањижа, администрација: Дамјанићева 2.

**Електронска пошта**:muzicka.kanjiza@gmail.com

**Вебсајт:** www. kanjiza-muzicka.skola.edu.rs

**Телефони:**

* 024 4 874-371
* 024 4 874 -355

**Овлашћено лице за информације од јавног значаја је Јудит Аћимчев, директор школе.**

**Особа задужена за сарадњу с медијима и јавним гласилима је директор школе, Јудит Аћимчев.**

**Електронска адреса**: muzicka.kanjiza@gmail.com

**Телефони:** 024 4 874-371, моб. 062 211973

**Идентификациона обележја:**

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

**Остали подаци у вези са јавношћу рада школе:**

Пријем поште врши се у секретаријату школе у Кањижи, Дамјанићева 2.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем. Када у управним стварима непосредно примењујући прописи решава о правима, обавезама или правним интересима физичког лица, правног лица или друге странке школа поступа у складу са одредбама Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018). Рад са странка од понедељка до петка од 8,00 до 12,00 часова.

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицама није могућ без пратиоца.

Најаве за догађаје, седнице и друге активности школе на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на огласној табли школе и вебсајту школе.

У просторијама школе је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву договор са директором школе.

Школа нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

**6. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

 Најчешће се путем телефона и у секретаријату школе траже информације о условима и терминима уписа у школу, начину организовања наставе, контакт телефонима наставника, радном времену, испитним роковима, информације о осталим активностима школе, концертним активностима.

**7. НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗЕ ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ, КАЊИЖА**

На оснивање и рад школе примењују се прописи о јавним службама. Школа врши јавна овлашћења која су јој законом поверена.

Школа је национална јавна школа, односно правно лице са статусом образовно-васпитне установе које обавља основно образовање и васпитање у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом.

Школа је носилац права, обавеза и одговорности у остваривању делатности основног музичког образовања и васпитања у складу са законом.

Образовно васпитну делатност школа остварује остваривањем одговарајућег школског однос наставног плана и програма, у оквиру петодневне радне недеље.

Образовно васпитни рад остварује се на српском и на мађарском језику.

Основна делатност школе је: 85.20 – основно образовање.

У основној музичкој школи настава се организује у оквиру шестогодишње и четворогодишњег школовања у складу са Планом и програмом наставе и учења за основно музичко образовање и васпитање.

Основни облик образовно васпитног рада школе је настава. Настава се изводи као индивидуална и групна настава. Циљ наставе је да обезбеди репродуктивно креативан и музичко естетски развој ученикове личности. Ваннаставне активности школа организује полазећи од интересовања и способности ученика и циљева музичког образовања и васпитања, а обухвата рад наставника и ученика кроз организовање интерних такмичења, учешћа на такмичењима, организовање концерата ван и унутар школе.

Школа је дужна да пропише и спроводи мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које школа организује.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља. Запослени имају обавезу да својим радом и целокупним понашањем доприносе развоју позитивне атмосфере у школи.

Инспекцијски и стручно педагошки надзор над радом школе врши Министарство просвете. Инспекцијски надзор обавља општинска и покрајинска просветна инспекција.

Средства за рад школе обезбеђују се у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе у складу са члановима 187, 189 и 190. Закона о основама система образовања и васпитања.

**8. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

У оквиру аутонoмије прописане чланом 99. Закона о основама система образовања и васпитања школа делује самостално. Школа доноси опште и друге акте поштујући опште принципе и циљеве образовања и васпитања и којима се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања и при томе укључује и родитеље, односно друге законске заступнике и њихова удружења у локалну заједницу.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе у складу са посебним законом. Подаци у евиденцијама се прикупљају на основу документације издате од стране надлежних органа, изјаве родитеља или другог законског заступника. Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Евиденције у школи воде се електронски у оквиру јединственог информационог система просвете и у папирној форми на прописаним обрасцима. Евиденција се води на српском језику, ћириличним писмом. Јавне исправе издају се на српском језику ћириличним писмом, а за ученике које се школују на мађарском језику – двојезично: на српском ћириличним писмом и на мађарском језику у складу са законом. Министар прописује образац јавне исправе и одобрава његово издавање.

Школовање у овој школи није обавезно и статус ученика првог разред стиче се уписом у школу након положеног пријемног испита. Пријемни испит за упис у први разред организује се у јунском и августовском испитном року. У сваки наредни разред ученик се поново уписује и то у јунском и августовском року.

Школа поседује и инструменте које се ученицима могу издати на коришћење за текућу наставну годину. Висину накнаде за коришћење инструмената за сваку школску годину утврђује се школски одбор школе.

**ОПШТИ ПОДАЦИ О УЧЕНИЦИМА**

**ПРЕГЛЕД БРОЈА УЧЕНИКА ПО ОДСЕЦИМА И РАЗРЕДИМА**

У школској 2022/2023 години уписан је следећи број ученика на следећим одсецима:

Матична школа - Кањижа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инструмент/разред | I | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **Укупно** |
| Клавир | 16 | 10 | 5 | 2 | 5 | 6 | **44** |
| Хармоника | 18 | 8 | 2 | 4 | 5 | 3 | **40** |
| Виолина | 3 | 3 | 1 | 3 | 3 | 0 | **13** |
| Виолончело | 4 | 5 | 1 | 2 | 2 | 0 | **13** |
| Гитара | 10 | 6 | 3 | 5 | 1 | 4 | **29** |
| Флаута | 2 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | **6** |
| Кларинет | 7 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 | **17** |
| Соло певање | 5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | **7** |
| **У к у п н о:** | **65** | **36** | **15** | **20** | **19** | **14** | **169** |

Издвојено одељење -Хоргош

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инструмент/раз | I | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **Укупно** |
| Клавир | 2 | 3 | 2 | 4 | 2 | 0 | **13** |
| Хармоника | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | **3** |
| Виолина | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | **3** |
| Виолончело | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | **3** |
| Флаута | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 | 0 | **3** |
| Соло певање | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | **2** |
| Кларинет | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **2** |
| Гитара | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **1** |
| **У к у п н о:** | **6** | **7** | **3** | **8** | **6** | **0** | **30** |

Укупан број ученика на вокално - инструменталним одсецима

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Инструмент/ разред** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | УКУПНО**ученика** |
| **Клавир** | 17 | 13 | 7 | 6 | 7 | 6 | **56** |
| **Хармоника** | 19 | 9 | 2 | 5 | 6 | 3 | **44** |
| **Виолина** | 3 | 5 | 1 | 3 | 4 | 0 | **16** |
| **Виолончело** | 4 | 6 | 0 | 3 | 3 | 0 | **16** |
| **Гитара** | 11 | 6 | 3 | 5 | 1 | 4 | **30** |
| **Флаута** | 2 | 2 | 0 | 3 | 1 | 1 | **9** |
| **Кларинет** | 9 | 1 | 3 | 3 | 3 | 0 | **19** |
| **Соло певање** | 6 | 1 | 2 | **0** | 0 | 0 | **9** |
| **У к у п н о:** | **71** | **43** | **18** | **28** | **25** | **14** | **199** |

Поред наведеног при Школи ради и припремни разред

|  |  |
| --- | --- |
|  **Врста одељења** | Број ученика |
| Припреми разред  | **16** |

**9. СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ШКОЛА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ**

У свом раду школа примењује прописе из области образовања и васпитања. Текстови тих прописа , у електронској форми, могу се преузети на веб страници Министарства просвете или путем линка: <http://www.mp.gov.rs/propisi/>.

 У школи се нарочито примењују следећи прописи:

Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закон о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС“ број 55/2013, 101/2017, 27/2018, 10/2019 и 129/2021) Закон о раду , Закон о безбедности и здрављу на раду, Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“ број 18/2016 и 95/2018), Закон о печату државних и других органа, Закон о службеној употреби језика и писма, Закон о запосленима у јавним службама, Закон о буџетском систему, Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“ број 21/2015 и 92/2020), Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи, Правилник, Правилник о плану и програму наставе и учења за основно музичком образовање и васпитање, Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег музичког и балетског образовања и васпитања, Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника, Правилник о садржају и начину вођења евиденције и издавању јавних исправа у основној школи, Правилник о норми часова непосредног рада са ученицима наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи, Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању, Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника.

Општа акта школе: Статут школе, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова, Правилник о начину, поступку и мерама заштите безбедности ученика, Правилник о противпожарној заштити; Правилник о васпитно-дисциплинској и материјалној одговорности ученика, Правилник о дисциплинској и материјалној запослених, Правилник о похваљивању и награђивању ученика, Правилник о полагању испита, Правилник о поступку спровођења појачаног васпитног рада, Правилник о евидентирању и праћењу друштвено-корисног, односно хуманитарног рада ученика и извештавања о његовим ефектима, Правилник о стручном усавршавању и стицању звања наставник, васпитача и стручних сарадника, Правилник о поступању са донацијама у Основној музичкој школи, Кањижа;

Правилник о управљању сукобом интерес у Основној музичкој школи, Кањижа; Правилник о заштити података о личности, Правилник о раду школске библиотеке-нототеке Основне музичке школе, Кањижа, Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке у Основној музичкој школи, Кањижа, Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама, Пословник о раду Школског одбора, Пословних о раду Савета родитеља, Пословник о раду Наставничког већа, Пословних о раду Ученичког парламента.

**10. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

 У складу са чланом 79. Закона о основама система образовања и васпитања права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима. Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законима, а школа односно сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

* квалитетан образовно-васпитни рад
* уважавање личности
* подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију,
* заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања
* благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
* информације о његовим правима и обавезама,
* учествовање у раду органа школе, у складу са законом
* слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента,
* јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит,
* покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1. до 9. нису остварена
* заштиту и правично-поступање школе према ученику
* друга права у области образова и васпитања у складу са законом.

Школа је дужна да обезбеди све услове за остваривање права детета и ученика.

**Циљ наставе**: Оспособљавање ученика за наставак школовања у средњој музичкој школи, а истовремено и за самостално, аматерско бављење музиком, на нивоу основно школског знања и искуства.

**Задаци наставе:**

- Интензиван и континуиран рад на развоју ученикових музичких способности – спољашњег (контролног) и унутрашњег (менталног) слуха, осећаја за ритам, музичке меморије и музичке фантазије.

- Упознавање ученика са грађом, акустичким својствима и изражајним могућностима одабраног инструмента (ученика који су одабрали певање – са својствима људског гласовног апарата).

- Овладавање основном техником свирања на одабраном инструменту (за ученике певања – вокалном техником).

- Постизање разумевања значења и важности универзалних музичких изражајних средстава (темпа, ритма, метра, динамике, агогике, артикулације, акцентуације и инструментације).

- Основно музичко описмењавање (постизање вештине течног читања и писања нота у разним кључевима, брзог препознавања и разумевања најважнијих темповских, карактерних, метричких, динамичких, акцентних, агогичких и артикулационих ознака у нотном тексту и континуиран рад на развоју вештине спретног свирања или певања Prima vista).

- Усвајање основних знања из области музичке теорије и историје.

- Оспособљавање за самостално учење и вежбање.

- Стицање искуства јавног наступања – самосталног и у ансамблу.

- Изградња навике редовног слушања уметнички вредне музике.

- Развијање и профилирање естетских музичких критеријума.

- Развијање афирмативних етичких ставова у односу на општељудске вредности, националну и светску културну баштину, значај музичке уметности у светској култури, професију музичара и важност његове улоге у друштву.

**Припреми, додатни и допунски рад**

 За ученике са посебним способностима, који се истичу знањем и напредовањем, школа организује додатну наставу. За ученике који заостају у савладавању плана и програма школа организује допунску наставу.

 За ученике упућене на поправни испит, ванредне ученике, ученике упућене на разредни испит школа организује припремну наставу, пре почетка испитног рока. Обим припремног рада утврђује наставничко веће на предлог стручног већа за област предмета.

Интерни и јавни часови

Овај облик образовно-васпитног рада је комплементаран део уз редовну наставу и планира се у оквиру Годишњег плана рада.

Смотре и преслушавања

Смотре и преслушавања организују се ради сталног увида у степен савладаности програмских задатака и ради лакшег напредовања ученика. Број смотре из појединачних наставних предмета и време њиховог одржавања утврђује се годишњем планом рада.

 Преслушавање се организује по потреби ради увида у напредовање ученика који се припремају за јавне наступе и такмичења, концерта као и ради утврђивања који ће ученици представљати школу.

Екскурзија, излети

Ови облици образовно-васпитног рада организује се у складу са Годишњим планом рада. Извештај о изведеним овим облицима рада разматра наставничко веће, савет родитеља и школски одбор школе.

Културна и јавна делатност школе

Ова врста делатности школе произилази из њене друштвене и културне улоге, и доприноси потпунијем васпитању ученика, јавности рада и утицају на културни развој средине. Ради подизања опште културе ученика и унапређивања друштвеног и културног живота средине школа организује разноврсне облике јавног деловања: концерти у школи и ван ње, такмичења, снимања, учешће наставника стручним жиријама, организације свечаности повод Светог Саве, Дана школе, Концерт наставника школе.

Испити

У школи се полажу следећи испити: пријемни испит, годишњи испит, разредни испит, поправни испит, завршни испит, испит за ниво знања првог циклуса и испит за ниво знања основне музичке школе и ванредни испит. Општим актом школе прописан је следећи испитни рокови: јунски, августовски, септембарски, октобарски, децембарски, фебруарски, априлски и мајски.

**11. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

 Настава се одвија у две смене, а у оквиру петодневне радне недеље. Настава се изводи према распореду часова који доноси директор.

 Распоред пријављивања испита утврђује директор школе за сваки испитни рок и објављује на огласној табли најмање 5 дана пре дана одређеног за пријављивање испита. Пријава за полагање пријемног испита за упис у основу школу подносе се на дан одржавања испита.

 У основу музичку школу може да се упише дете ако положи пријемни испит којим се утврђује његова музичка способност. Пријемни испит полаже се у јунском и августовском испитном року. Термин одржавања одређује се за сваку школску годину и сваки испитни рок, а обавештење се објављује на огласној табли школе на facebook страни школе, прослеђује се основним школама и предшколској установи. На пријемном испиту за утврђивање музичких способности проверава се слух, ритам, и музичка меморија. Пријемни испит полажу ученици који су похађали програм припремног разреда као и ванредни ученици. Испит се полаже пред трочланом комисијом коју, у складу са законом именује директор школе.

Ученик полаже и годишње испите из предмета за које је то предвиђено одговарајућим планом и програмом наставе и учења.

Ученик првог разред се оцењује описно док се ученик другог и трећег разреда који на крају полугодишта има недовољне оцене преводи у наредни разред на основу одлуке наставничког већа. Ученици осталих разреда који не положе годишњи испит из главног предмета понављају разред.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања. Оцењивање је јавно и свака оцена ученика мора да буде образложена. Уколико наставник не образложи оцену, а ученик то од њега захтева, ученик има право да поднесе приговор на оцену. У току школске године оцењивање је описно и бројчано и врши се на основу праћења напредовања ученика у савлађивању школског програма, а на основу посебних стандарда постигнућа. Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова наставног предмета један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика. Владање ученика шестог разред оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да поднесе приговор на оцену из предмета и влада у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања у току школске године, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит.

Приговор на оцену из предмета и владања подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене, приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, а приговор на испит у року од 24 сата од саопштења оцене на испиту. Директор школе у сарадњи са стручним сарадником и разредним старешином одлучује о приговору у року од три дана ( уколико је у питању приговор на оцену из предмета и владања у току школске године) односно у року од 24 сата уколико су у питању приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта и приговор на испит. Ако оцени да је приговор основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима директор поништава оцену, појачава педагошко инструктиван рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права утврђена ЗОСОВ или другим законом у случају:

* доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби;
* ако је повређена забрана из члана 110-113. ЗОСОВ
* повреда права детета и ученика из члана 79. ЗОСОВ.

Пријава се подноси у року од осам дана од дана сазнања за повреду права.

Потврде о редовном школовању, дупликату јавних исправа издају се у секретаријату школе, на основу Закона о општем управном поступку, Закона о основном образовању и васпитању, и службене евиденције. Дупликат јавне исправе издаје се на основу писаног захтева, на прописаном обрасцу, а након достављања потврде да је предметна јавна исправа оглашена неважећом у Службеном гласнику РС. Потврде о школовању издају се на усмени захтев ученика, родитеља односно старатеља ученика.

На усмени захтев запослених издају се потврде запосленима, а на основу Закона о општем управном поступку и увида у службену евиденцију школе.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе. Молбе и захтеви запослених, преко секретаријата, се достављају директору школе који о истима одлучује решењем. На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања. Школски одбор је дужан да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Директор, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства пружају информације заинтересованим лицима о њиховим правима, обавезама и начину остваривања права и обавезе сваког радног дана у току радног времена, непосредно или телефонским путем.

**12. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА**

Основна музичка школа не води евиденцију о бројчаним подацима о услугама.

**13. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА**

Подаци о приходима и расходима за 2021. годину доступни су свим заинтересованим лицима и исте поседује и о њима информације даје шеф рачуноводства школе.

**14. ПОДАЦИ У ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

План набавке Основне музичке школе усвојен је на седници школског одбора 08.02.2021. године. Подаци из плана набавке доступни су свим заинтересованим лицима и могу се добити од секретара и шефа рачуноводства.

Финансијски план за 2022. годину доступан је свим заинтересованим лицима и може се добити од шефа рачуноводства.

**15. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа не пружа државну помоћ у смислу тачке 22. Упутства за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“ 10/2022)

**16. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКСИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА ПОСЛОВАЊА**

 Редован инспекцијски надзор у Основној музичкој школи, Кањижа је обављен дана 24.02.2022. године. Изречених мера нема.

**17. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

Плате запослених у школи се утврђују на основу Закона о платама у државним органима и јавним службама. Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента који се множи основицом, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са законом

Основицу за обрачун и исплату плата утврђује Влада.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност , услове рада и стручну спрему. Додатак на плату припада за: време проведено у радном односу (минули рад), дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена (прековремени рад), рад на дан државног и верског празника, накнада за повећане трошкове рада и боравка на терену.

**18. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА ШКОЛЕ**

Средства за рад школе обезбеђује се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и то у складу са члановима 186. до 190. Средства се обезбеђују из буџета Републике Србије, буџета јединице локалне самоуправе као и од средстава родитеља ученика као донатора, других донатора, спонзора. За своје обавезе у платном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима.

Евиденција средстава врши се у складу са прописима који уређују буџетски систем.

 **МАТЕРИЈАЛНО -ТЕХНИЧКИ РЕСУРСИ**

Објекти

У школској 2022/2023. години план наставе и учења се остварује у следећим објектима:

- у згради Школе у Кањижи, ул. Николе Тесле бр. 2

- у згради Општинске организације Народне технике бр. 4. на основу уговора о уступању пословних простора на коришћење.

- у згради Дома културе, Дамјанићева бр. 2 на основу уговора број 404-255/2014/I-A од 30.06.2014.године.

- у згради Дома културе у Хоргошу - издвојено одељење

- у Малим Пијацама у згради Ватрогасног дома, у Орому и у Трешњевцу, Адорјану и Тотовом селу у згради Месне заједнице и Основне школе „Арањ Јанош“ , у Велебиту у згради „Ј.Ј. Змај“ Кањижа а у Мартоношу у Дому културе и у згради Предшколске установе..

***Зграда школе***

Зграда Школе се налази у Кањижи, ул. Николе Тесле бр. 2., у јавној својини са правом коришћења Основне музичке школе Кањижа. Објекат је саграђен око 1900. године од мешовитог материјала, 1991. године адаптиран средствима локалне самоуправе (промена кровне конструкције, олука итд.) и прикључен је на градски гасовод (грејање). Из сопствених средстава окречена је у августу 2001. године. У лето 2002. године из средстава локалне самоуправе обављено је фарбање прозора, а у току школске 2002/2003. године урађени су радови на одводу кишнице, као и фарбање фасаде зграде музичке школе. У школској 2010/2011. години рађене су ситне поправке у виду делимичног кречења, отклањање хаварије на одводној канализационој мрежи, бетонирање оштећеног тротоара у дворишту, као и радови на отклањању последица прокишњавања на крову школе. 2013/2014 обављено је унутрашње кречење и фарбање столарије из средстава локалне самоуправе. У августу шк. 2014/2015 године замењени су прозори и врата у ходнику школе. У току октобра 2017. године извршена је замена крова зграде школе из новчаних средстава добијених од стране Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице на основу конкурса.

Корисна површина зграде је укупно 342 м2 што обухвата пет учионица за индивидуалну (инструменталну) и две за групну (солфеђо) наставу, административни простор, санитарни чвор и споредне просторије. Учионице су снабдевене потребним инструментима за наставу.

У овом објекту се изводи индивидуална настава на одсецима: **клавир, хармоника, флаута, кларинет, гитара и соло певање,** групна настава из **хора**, **оркестра, камерне музике,** као и разредна настава **солфеђа и теорије музике.** У једној од већих учионица одвија се настава хора и оркестра. Такође се ту одржавају полазника **припремног** **одељења**. Постоје одговарајући инструменти за корепетицију ученика, а постојеће просторије користе се и за одржавање јавних часова и родитељских састанка, као и за интерне концерте. Међутим, због недовољног броја учионица, од школске 2009/2010. године, настава се одвија и у згради Народне технике, где школа привремено користи 3 просторије. Од 30.06.2014. године школа користи и три просторије које се налазе у згради Дома културе.

**Наставна средства и опрема**

Школа располаже потребним наставним средствима за извођење наставе према Плану наставе и учења и несметано остваривање циљева и задатака предвиђених Законом (одговарајући инструменти за сваки одсек, неопходна литература, очигледна наставна средства итд.).

У Школи се користе уџбеници и наставна средства у складу са одредбама члана 102. Закона.

Свака учионица је опремљена неопходном опремом и намештајем за несметано извођење наставе, а такође постоји и солидна приручна и стручна библиотека (нототека - укупно 928 нота).

**Нототека**

Школа располаже нотама: за хармонику 197, за клавир 371, виолину 113, виолончело 58, гитару 101, кларинет 35, обоу 3, флауту 16, фрулу 17 и соло певање 17 - 928.

**Фонотека**

Школа располаже са 61 грамофонском плочом, 32 ДВД-а и 67 компакт дискa.

**Књиге**

##### Школа располаже потребном стручном литературом за несметано одвијање наставе, и перманентно набавља нова издања.

**Инструменти**

Школа има 28 хармоника (од 60 до 120 басова са мелодијским басовима и три дугметаре), 9 пијанина, 4 клавира, 4 електрична клавира, 2 електричне клавијатура, 4 гитаре, 1 тимпан, 9 виолончела, 4 флауте, 4 кларинета, 6 виолина, 1 контрабас, 2 синтисајзера, 1 виолу, 2 сет бубњева, удараљке и остале музичке инструменте.

**19. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Информације настале у раду и у вези са радом школе су у папирној и електронској форми и налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању („Службени гласник РС 80/92) у секретаријату школе.

Носачи информација су: општи акти, записници са седница школског одбора, савета родитеља, наставничког већа, стручних већа, ученичког парламента, одлуке, решења, планови и програми рада, извештаји о раду, матичне књиге, дневници образовно-васпитног рада, архива.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима школе.

Наведени носачи информација чувају у секретаријату, код стручног сарадника у служби рачуноводства и у канцеларији директора школе. Финансијска документација у канцеларији шефа рачуноводства.

Досијеа запослених чувају се у секретаријату школе. Исто се односи на документацију о регистрацији школе, општа акта школе, записнике са школског одбора, савета родитеља, наставничког већа.

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

Носачи информација, односно предмети којима располаже школа, а који нису предати на чување архиви, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радном времена држе се у закључаним столовима, орманима или закључаним радним просторијама у којима је обезбеђена њихова сигурност, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите и то применом одговарајућих програма као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима.

Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Рокови чувања информација у архиви утврђују се у складу са Уредбом о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“ број 44/1993).

**20. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ШКОЛА ПОСЕДУЈЕ**

Школа поседује информације до којих долази применом закона, правилника и других правних аката наведених у тачки 9. овог Информатора о раду.

Информације настале у раду или у вези са радом односе се на поступање у оквиру надлежности , овлашћења и обавеза школе приказаних у тачки 8. Информатора о раду као и приликом пружања услуга наведених у тачки 10. Информатора.

Информације које школа поседује, а везане за надлежности и организацију школе, запослене, одобрени буџет и његово извршење, јавне набавке средства рада и друго представљене су тачкама 2.до 4. и 13.17. овог Информатора.

**21. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ШКОЛА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП**

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, школа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја осим када се, према овом закону, Закону о заштити података о личности и Закона тајности података стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја. НПР. Приступ информација може бити ускраћен ако су информације објављене на интернет презентацији школе (члан 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја) или применом члан а14. истог закона који прописује да 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 тражене информације лично односе.

У обавештењу и у решењу о одбијању захтева тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

**22. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

**Одлучивање по захтеву за слободан приступ информацијама**

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја може школи поднети физичко и правно лице и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

 Захтев се подноси писмено слањем захтева поштом на адресу Основна музичка школа, Кањижа, Николе Тесле 2. 24420 Кањижа или предајом захтева у секретаријату школе на истој адреси.

 Школа је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоцу који се саопштава у записник при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информација заправо захтеване. Захтев мора да садржи; назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име и презиме, адреса и евентуално други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације. Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, директор школе је дужан да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостатци су такви да се по захтеву не може поступити, директор школе донеће закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Постоји образац за подношење захтева, али школа ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева тражиоцу обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања секретаријата школе. Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва и животне средине, школа мора поступити по захтеву најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе у року од седам дана од дана пријема захтева обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Школа ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављен на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службени просторијама школе. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредила школа. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву директор школе неће издати посебно решење него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

Када школа не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању документ налази.

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

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације 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 докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 8/2006) Уредбом је прописано да је копија документа по стани на формату А3 – 6 динара, а на формату А4- 3 динара као и да је копија документа у електронском запису на ЦД -у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије. Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја прелазе износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања информације положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова према трошковнику који је саставни део Уредбе. Такође, школа може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара. Средства која се остваре на овај начин су приходи буџета Републике Србије, а уплате се врше на основу обавештења министарства о износу који треба да се уплати.

Примала: буџет РС

Рачун примаоца: 840-742328843-30

Број модела: 97

Позив на број: 50-016

По достављању потврде о уплати школи подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

**Образац захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја**

Република Србија

Основна музичка школа, Кањижа

Кањижа, Николе Тесле 2

**ЗАХТЕВ**

**За приступ информацијама од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 105/2021) од горе наведеног органа захтевам:\*

* обавештење да ли поседује тражену информацију;
* увид у документ који садржи тражену информацију;
* копију документа који садржи тражену документацију;
* достављање копије документа који садржи тражену информацију;\*\*
	+ поштом
	+ електронском поштом
	+ факсом
	+ на други начин:\*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(навести што прецизније опис информације која се тражи као и друге податке који олакшају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тражилац информације/Име и презиме

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адреса

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Други подаци за контакт

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Потпис

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

\*\*означити начин достављање копије докумената

\*\*\* када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања желите

**Радње и мере предузете на примени закона о слободном приступу информација**

Табеларни приказ радњи и мера предузетих на примени Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја од стране Основне музичке школе Кањижа у 2021 години је сачињен у складу са чланом 43. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја

1. Захтеви

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | Тражилац информације | Број поднетих захтева | Број усвојених/делимично усвојених захтева | Број одбачених захтева | Број одбијених захтева |
| 1. | Грађани | 0 |  |  |  |
| 2. | Медији | 0 |  |  |  |
| 3. | Невладине орг. и друга удружења грађ. | 0 |  |  |  |
| 4. | Политичке странке | 0 |  |  |  |
| 5. | Органи власти | 0 |  |  |  |
| 6. | Остали\* | 0 |  |  |  |
| 7. | Укупно | 0 |  |  |  |

\*установе из области образовања и васпитања, издавачка предузећа, адвокати

2.Жалбе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.б. | Тражилац информације | Број изјавље-них жалби | Број жалби због непоступању по захтеву | Број жалби због одбијања захтева | Број жалби на закључак о одбацивању | Садржина жалбе |
| 1. | Грађани | 0 |  |  |  |  |
| 2. | Медији | 0 |  |  |  |  |
| 3. | Невладине орг. и друга удружења грађ. | 0 |  |  |  |  |
| 4. | Политичке странке | 0 |  |  |  |  |
| 5. | Органи власти | 0 |  |  |  |  |
| 6. | Остали\* | 0 |  |  |  |  |
| 7. | Укупно | 0 |  |  |  |  |

3. Трошкови поступка

|  |  |
| --- | --- |
| Трошкови наплаћивани | Трошкови нису наплаћивани |
| Укупан износ | Број жиро рачуна |  |
|  |  |

4. Информатор о раду органа

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Датум израде Информатора | Објављен на интернету | Датум последњег ажурирања | Израђен, није објављен | Није израђен | Разлози због којих није израђен |
| новембар 2022. | да | новембар 2022. |  |  |  |

5. Одржавање обуке запослених

|  |  |
| --- | --- |
| Обука спроведена | Обука није спроведена |
| Да, 15.11.2022.год. |  |

6. Одржавање носача информација

|  |  |
| --- | --- |
| Редовно се одржавају | Разлози неодржавања |
| Да, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању |  |

