Основна школа „Антон Скала“ Основна школа за образовање ученика са сметњама у развоју

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 13. октобар 2023.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору 3
2. Организациона структура (органиграм) 5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица 7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза 9
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза 17
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан 19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме 22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука 23
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга 24
10. Преглед података о пруженим услугама 26
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти 28
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи 31
13. Опис правила у вези са јавношћу рада 34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти 36
15. Чување носача информација 37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја 38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја 39
18. Финансијски подаци 40
19. Подаци о јавним набавкама 64
20. Подаци о државној помоћи 66
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима 67

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основна школа "Антон Скала"

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив
Основна школа „Антон Скала“

Адреса (улица и број)
Петра Чајковског 2а

Поштански број
11040 Београд

Седиште
Београд

Матични број (МБ)
07002106

Порески идентификациони број (ПИБ)
100118084

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа
os.antonskala@mts.rs

Интернет страница органа јавне власти
http://www.antonskala.rs

Подаци о радном времену органа јавне власти
07,30/15,30

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи

da

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
16.02.2015

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Саша Стјепановић

Контакт телефон
0112650589

Адреса електронске поште
os.antonskala@mts.rs

Радно место, положај
секрета школе у посебним условима

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;

Наташа Селић Станковић

Контакт телефон
0112650589

Адреса електронске поште
os.antonskala@mts.rs

Назад на Садржај

2. Организациона структура (органиграм)

/

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места
http://antonskala.rs/wp-content/uploads/2022/11/pravilnik_o_unutrasnjoj_sistematizaciji_i_organizaciji_septembar-2022.pdf

Напомена

/

Назад на Садржај

3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководилаца организационих јединица

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме
Наташа Селић Станковић

Контакт телефон
0112650589

Адреса електронске поште
os.antonskala@mts.rs

Назив функције
директорка школе у посебним условима

Опис функције

1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
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 и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
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, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

Руководилац

Име и презиме
Саша Стјепановић

Контакт телефон
0112650589

Адреса електронске поште
os.antonskala@mts.rs

Назив функције
секретар установе у посебним условима

Опис функције
Секретар обавља правне послове у школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилник о систематизацији и организацији послова ОШ "Антон Скала".

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме
/

Контакт телефон
/

Адреса електронске поште
/

Назив функције
/

Опис функције

/

Назад на Садржај

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

/

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти
Прописи којим су надлежности , овлашћења или обавезе утврђени су:
1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон.
2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021)
или другим подазаконским актима

Опис овлашћења
Опис овлашћења
Овлашћења која проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања и која су детаљније дефинисане Статутом ОШ „Антон Скала“ су следећа:

ШКОЛСКИ ОДБОР:
1) доноси статут, правила понашања у школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси Школски програм, Развојни план школе и Годишњи план школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
5) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
8) доноси финансијски план школе и план јавних набавки;
9) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, у складу са Законом;
11) одлучује о проширеној делатности школе;
12) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
13) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
14) усваја извештај о пословању школе и годишњи обрачун;
15) усваја извештаје о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
16) усваја извештаје директора о свом раду и раду школе;
17) расписује конкурс за избор директора;
18 бира чланове комисије за избор директора;
19) прибавља мишљење Националног савета мађарске националне мањине у вези избора директор;
20) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
21) закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе тог уговора;
22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

22а) образује комисију од три члана за вођење дисциплинског поступка против директора, који се води у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона;
23) одлучује по жалби на решење директора;
24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
25) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
26) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
27) разматра извештај о попису имовине и обавеза и доноси одлуку о усвајању извештаја о попису имовине и обавеза:
28) обавља и друге послове, у складу са Законом, и другим подзаконским актима.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА:
1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
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 и стручних сарадника;
8) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;
9) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона;
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, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад школе у целини;
14) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
15) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика установе и саветом родитеља;
17) подноси извештај школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
18) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
19) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
20) обезбеђује услове за остваривање права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

САВЕТ РОДИТЕЉА:
1) предлаже представнике родитеља,односно других законских заступника ученика у Школски одбор:
2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
3) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
4) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе
4а) учествује о 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 школе;
8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108.закона , начина и поступка заштите и без бедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
12)упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору , стручним органима школе и ученичком парламенту
13) учествује у поступку самовредновања школе;
14) предлаже представника и његовог заменика у општински савет родитеља
15) разматра и друга питања у складу са законом и подзаконским актима.

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ:
Наставничког већа:
1) доноси програм рада и стара се о његовој реализацији;
2) разматра предлог Развојног план школе. Школског програма и Годишњег плана рада школе, и извештаје о њиховој реализацији;
3) разматра извештај директора о свом раду и о раду школе;
4) учествује у организацији образовно –васпитног рада;
5) разрађује наставни план;
6) разматра распоред часова наставе;
7) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
8) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
10) доноси програм излета, екскурзије, наставе у природи и доставља га Савету родитеља на сагласност;
10) похваљује и награђује ученике у складу са Статутом и доноси одлуку о избору ученика генерације у складу са критеријумима прописаним Статутом;
12) одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
13) доноси одлуку о избору уџбеника и других наставних средстава;
14) утврђује календар школских такмичења;
15) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина, стручних већа и актива, наставника и стручних сарадника;
16) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе у складу са Законом
17) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
18) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника;
20) даје мишљење за избор директора;
21) предлаже коришћење права на неплаћено одсуство, на захтев запосленог из реда наставног особља.
22) разматра извештај директора о стручном усавршавању запослених;
23) разматра извештаје других стручних органа;

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ:
1) утрђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу и рад стручних сарадника;
3) на крају првог и другог полугодишта на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
4) разматра питања од значаја за наставу, слободне активности ученика, учење и рад ученика и предузима мере за унапређење наставе и постизање бољих резултата ученика у учењу и владању;
5) сарађује са родитељима у решавању образовно-васпитних задатака;

6) предлаже Наставничком већу програм излета, екскурзија и наставе у природи ученика;
7) планира учествовање ученика на такмичењима;
8) предлаже ученике за доделу похвала и награда и предлаже ученика завршног разреда за ученика генерације;
9) изриче васпитно – дисциплинске мере ученику у складу са Законом и општим актом школе;
10) предлаже распоред писмених задатака и писмене провере знања дужих од 15 минута;
11) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
12) анализира успех и владање ученика на крају првог и трећег квартала, првог и другог полугодишта;
13) обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора школе;

Одељењски старешина:
1) обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
2) остварује стални увид у рад и владање ученика у школи;
3) оцењује ученике свог одељења из владања у току полугодишта у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
4) предлаже оцену из владања ученику одељења на крају првог и другог полугодишта;
5) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних сарджаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
6) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
7) сазива родитељске састанке, руководи њима и води записник о истом.
8) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика у складу са Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
9) прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
10) обавештава родитеље о ученицима који не похађају, односно нередовно похађају наставу и обавештава локалну самоуправу о томе у складу са Законом;
11) води школску евиденцију у складу са Законом и Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању;
12) попуњава и потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
13) руководи радом одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
14) упознаје ученике са Правилима понашања у школи, Правилником о правима,обавезама и одговорностима ученика, са Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, Правилником о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању и другим актима школе који се односе на права, обавезе и одговорности ученика;
15) стара се о остваривању ваннаставних активности;
16) обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
17) учествује у припреми и организовању екскурзије, излета и наставе у природи , води ученике на излете, наставу у природи и екскурзију и стара се о њиховој безбедности и дисциплини за време извођења ових активности;
18) изриче васпитну меру – укор одељењског старешине, у складу са Правилником;
19) уписује у ђачку књижицу изречене васпитно-дисциплинске мере ученика у току школске године;
20) спроводи све активности из члана 83. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и активности прописане Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање;
21) обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора дати у надлежност;

Стручно веће за разредну наставу :
1) припрема делове Годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица ;
2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
4) предлаже примену нових метода и начина интерпретација наставних садржаја;
5) прати остваривање Школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;

6) даје образложени предлог наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава у првом циклусу ;
7) обавља и друге послове у складу са законом и подзаконским актима.

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) даје образложенне предлоге Наставничком већу за избор уџбеника и других наставних средстава, у складу са Законом о уџбеницима и другим наставним средствима;
7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

Стручни актив за развој школског програма:
1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2) израђује предлог Школског програма;
3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
4) прати реализацију Школског програма;
5) прати иновације у образовно-васпитном раду и стара се о реализацији циљева и стандарда постигнућа;
6) прати напредовање ученика и вреднује резултате рада ученика, наставника и сарадника;
7) предлаже изборни програм;
8) предлаже методичку концепцију рада;
9) учествује у укључивању локалне заједнице у планирање и реализацију садржаја;
10) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Стручни актив за развојно планирање :
1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
2) израђује предлог Развојног плана школе и доставља га Школском одбору на усвајање;
3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом школе;
4) прати реализацију Развојног плана школе;
5) обавља и друге послове у складу са законом и другим важећим прописима.

Педагошки колегијум:
Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. став 4.тачка 1) до 3) и тачка од 5) до 7). Закона о основама система образовања и васпитањ, односно :
1) планирања и организовања остваривања програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2) старања о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
3) старања о остваривању Развојног плана школе;
4) организовања и вршења педагошко-инструктивног увида и праћења квалитета образовно-васпитног рада у школи и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
5) планирања и праћења стручног усавршавања запослених и спровођења поступка за стицање звања наставника и стручних сарадника;
6)сарадње са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима.
7) доноси ИОП-е за ученике и одлучује о даљем спровођењу ИОП-а.
8) одређује лице које ће пратити реализацију стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Тим за инклузивно образовање:
Задаци Тима утврђени су осим Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни рад, његову

примену и вредновање.

Тим за професионалну оријентацију :
1) помаже ученицима у избору средње школе и занимања,
2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја;информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања;реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања),
4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања:
1) припрема програм заштите;
2) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
8) води и чува документацију;
9) извештава стручна тела и органе управљања.

Тим за самовредновање:
Задаци Тима за самовредновање прописани су Правилником о вредновању квалитета рада установа.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој школе
Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;
-прати остваривање школског програма;
-стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа,;
-развоја компетенција;
-вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
утврђује резултате ученика.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа :
1. је задужен за реализацију активности дефинисаних Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
2. прати нова достигнућа у струци коришћењем стручне литературе;
3. бави се увођењем савремених облика и метода образовно-васпитног рада, узроцима изостајања ученика са наставе;
4. прати планирање и реализацију огледних/угледних часова, посета часовима теоријске и практичне наставе;
5. пружа помоћ наставницима –приправницима при увођењу у посао наставника;
6. прати планирање и организацију активности стручног усавршавања у установи, у сарадњи са другим тимовима и стручним већима планира и организује семинаре;
7. води електронску евиденцију стручног усавршавања запослених;
8. прати законску регулативу;
9. вреднује активности стручног усавршавања у установи;
10. обавља и друге послове везане за професионални развој запослених у школи.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва:

1.остваривање циљева оријентације ка општим међупредметним компетенцијама и кључним компетенцијама је динамичније и ангажованије комбиновање знања, вештина и ставова релевантних за различите реалне контексте који захтевају њихову функционалну примену.

Опис обавеза
Обавезе ,који проистичу из Закона:
1) једнакост и доступност остваривања права на образовање и васпитање заснованом на социјалној правди и принципу једнаких шанси без дискриминације;
2) усмереност образовања и васпитања на ученика кроз разноврсне облике учења, наставе и оцењивања којима се излази у сусрет различитим потребама детета и ученика, развија мотивација за учење и подиже квалитет образовних постигнућа;
3) поштовање људских права и права сваког ученика и уважавање људског достојанства; образовање и васпитање у демократски уређеној и социјално одговорној установи у којој се негују отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у свету, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и у којој је осигурано пуно поштовање права детета, ученика и одраслог;
4) законитост рада и за успешно обављање делатности установе;
5) вођење прописане евиденције у штампаном и/или електронском облику и издавање јавне исправе;
6)доношење статута правила понашања у установи и других општих аката , акта о организацији и систематизацији послова,доношење школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
7) одлучивање о правима, обавезама и одговорностима ученика (организовање поправних и разредних испита, одлучивање о приговорима, вођење васпитно-дисциплинског поступка итд.)
8) пријем у радни однос у складу са одредбама Закона;
9) одлучивање о правима обавезама и одговорностима запослених;
10) стручно усавршавање запослених ;
11) одређивање ментора приправнику;
12) подношење пријаве испита за лиценцу наставника, стручног сарадника,директора и секретара;
13) сарадња са надлежним инспекцијским органима ;
14) вођење евиденције у Јединственом информационом систему просвете;

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу

Обавезе које проистичу по неком другом основу
Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Школа:
1. На основу Закона о безбедности и здрављу на раду (”Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон) доноси се акт о процени ризика у писменој форми за сва радна места у радној околини и утврђује начин и мере за њихово отклањање и спроводи обуку запослених из ове области.
2. На основу Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму (”Сл. гласник РС“ бр. 30/10) контролише забрану пушења у просторијама школе и одређује запослене који ће контролисати забрану пушења.
3. На основу Закона о раду (”Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), доносе се одлуке у вези са остваривањем права из радног односа (осим када су посебна правила прописана Законом или Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњим школама и домовима ученика).
4. На основу Закона о спречавању злостављања на раду (”Сл. гласник РС“, бр. 36/10), повереник: обезбеђује да запослени, пре ступања на рад, писменим путем буде обавештен о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања;
5. На основу Закона о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник

РС, број 95/2018 и 91/2019) води регистар запослених и осигураних лица;
6. На основу Закона о спречавању корупције (”Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022) доноси План интегритета у складу са смерницама Агенције и дужан је да на захтев Агенције достави извештај о спровођењу плана интегритета и одређује лице које је одговорно за израду и спровођење плана интегритета и организује обуку под називом „Етика и интегритет".
7.На основу Закона о заштити од пожара (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони) доноси програм основне обуке о заштити од пожара, по прибављеној сагласности надлежног министарства и организује обуку запослених из области заштите од пожара и именује лица стручно оспособљених за спровођење мера заштите од пожара;
8) На основу Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018- аутентично тумачење) издаје одговарајућа уверења о чињеницама о којима води евиденцију ;
9) На основу Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 91/2019) спроводи поступак јавне набавке ужине и електричне енергије и других добара, услуге и радова чија је процењена вредност једнака или већа од вредности наведених у члану 27. ЗЈН.
10) У вези добре дистрибутивне праксе и успостављању система осигурања безбедности хране у свим фазама припреме и послуживања хране (ужина и ручак) примењује одредбе следећих прописа:
1. Закон о безбедности хране (”Службени гласник РС”, број 41/2009 и 17/2019)
2. Правилник о ближим условима за организовање, остваривање и праћење исхране ученика у основној школи („Службени гласник РС", број 68/2018)

Напомена

/

Назад на Садржај

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

/

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
Закон о основама система образовања и васпитања васпитања („Службени гласник Републике Србије", број 88/2017, 27/2018-други закон, 10/2019 , 6/2020 и 129/2021) у даљем тексту: Закон

Сажет опис поступања
Школа редовно :
1. води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе (издате ђачке књижице, преводнице, сведочанства и др.)
2.усклађује акте школе са изменама и допунама Закона;
3.организује поправне / разредне испите за ученике и завршни испит
4.води васпитно - дисциплински поступци против ученика;
5.врши пријем у радни однос у складу са одредбама Закона и доношењем решења о избору кандидата ;
6.пријављује наставника/приправника за испит за лиценцу;
7.врши избор уџбеника;
8.води се евиденција у оквиру Јединственог информационог система просвете уношењем података о запосленима , ученицима, одељењима и др.
9.Одржава седнице Школског одбора, Савета родитеља, Наставничког већа и других стручних органа школе.
Школа редовно испуњава и друге обавезе прописане Законом и Статутом школе.

Конкретни примери о поступању

Основна школа „Антон Скала“ предузима све мере у циљу реализације свих постављених циљева и задата законима и другим подзаконским актима.

Статистички и други подаци
Статистички и други подаци о извршењу обавеза у претходној години и планиране онавезе у текућој години су приказане на сајту школе, односно на www.os.antonskala@mts.rs.

Подеаци се налазе у Годишњем плану рада школе, као и у Извештају о реализацији годишњег плана рада школе за претходну школску годину.

/
/

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе
/

Линк ка месту са кога се документи могу преузети
http://antonskala.rs/wp-content/uploads/2022/11/gprs_2022_2023.pdf

Напомена

/

Назад на Садржај

6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

/

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

Назив прописа

1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту: Закон
2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021)
или
3) Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 5/2013, 101/2017, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021 - др. Закон и 129/2021)

Линк
http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/12492 http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5800 http://eknjiga.rs/prikazi/dokument/5801

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-Закон о општем управном поступку („Сл.гласник РС“, бр. 18/16 и 95/2018-аутентично тумачење)
-Закон о буџетском систему (”Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр.,108/2013,142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, *149/2020 и 118/2021)*
- Законом о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС", 34/01,62/06,63/06 , 116/08-др.закони, 92/2011, 99/2011-и др.закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014,21/2016, *113/2017 и 95/2018*),
-Закон о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (”Сл. гласник РС“ бр. 87/18)
-Закон о заштити од пожара (”Сл. гласник РС“ бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони)
-Закон о безбедности и здрављу на раду (”Сл. гласник РС“ бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др.закон)
-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму (”Сл. гласник РС“ бр. 30/10)
-Закон о раду (”Сл. гласник РС“ бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење)
-Закон о спречавању злостављања на раду (”Сл. гласник РС“, бр. 36/10)
-Закон о пензијском и инвалидском осигурању (”Сл. гласник РС” бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012,62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21)
-Закон о спречавању корупције (”Сл. гласник РС” бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022)
-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе (”Сл. гласник РС“ бр. 21/20 и 32/21).
Закона о архивској грађи и архивској делстности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020)
-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019
-Посебни 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 („Службени гласник РС", број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003,

130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021)
-Закон о безбедности хране („Службени Гласник РС", број 41/2009 и 17/2019)
-Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС", бр. 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015, 48/2016 и 9/2022)
-Правилнико сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручних сарадника("Сл. гласник РС", бр. 109/2021)
-Правилник о стандардима квалитета рада установе("Сл. гласник РС - Просветни гласник", бр. 14/2018)
-Закон о уџбеницима (”Сл. гласник РС“, бр. 27/2018)
-Правилник о ближим критеријумима за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика или трећег лица у установи образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 22/2016)
- Правилник о поступању установе у случају сумње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности **(“Сл.** гласник РС**”,** бр. 65/2018**)**
-. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС" , број 125/03, 12/06 и 27/2020),
-Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018)
-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС", број:95/2018 и 91/2019)
-Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) или
Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања **(“Сл.** гласник РС**”,** бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020, 115/2020 и 93/2022)

Школа примењује и друге прописе, осим наведених.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

-Правилник о организацији и ситематизацији послова;
-Правилник о раду;
-Правилник о безбедности и здрављу на раду;
-Правила заштите од пожара,
-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
-Правила понашања;
-Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
-Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;
-Пословник о раду Школског одбора;
-Пословник о раду Савета родитеља;
-Пословник о раду Ученичког парламента;
-Акт о процени ризика;
-Правилник о јавним набавкама
-Статут школе
По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

Напомена

/

Назад на Садржај

7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

/

Стратегије програми планови извештаји

Списак

Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео
Прописи које је орган јавне власти сам донео
-Правилник о организацији и ситематизацији послова;
-Правилник о раду;
-Правилник о безбедности и здрављу на раду;
-Правила заштите од пожара,
-Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
-Правила понашања;
-Правилник о мерама , начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа;
-Правилник о правима,обавезама и одговорностима ученика;
-Пословник о раду Школског одбора;
-Пословник о раду Савета родитеља;
-Пословник о раду Ученичког парламента;
-Акт о процени ризика;
-Правилник о јавним набавкама
-Статут школе
По потреби школа доноси и друге опште акте у складу са Законом и подзаконским актима;

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме
/

Напомена

/

Назад на Садржај

8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

Назад на Садржај

9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања Опис пружања услуге -Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на: 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона; 2) уважавање личности; 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију; 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање; 6) информације о правима и обавезама; 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом; 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента; 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит; 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена; 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику; 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом; 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом. Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права. Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика. Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

Назив услуге

Школа је јавна установа које обавља делатност основног образовања и васпитања Опис пружања услуге -Установа, односно запослени у установи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика, а нарочито право на: 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева из чл. 7. и 8. Закона; 2) уважавање личности; 3) подршку за свестрани развој личности, подршку за посебно исказане таленте и њихову афирмацију; 4) заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; 5) благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање; 6) информације о правима и обавезама; 7) учествовање у раду органа школе, у складу са законом; 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента; 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит; 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 2. тач. 1)-9) овог члана нису остварена; 11) заштиту и правично поступање установе према детету и ученику; 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом; 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом. Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права. Запослени у установи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писмену пријаву директору да је учињена повреда права детета и ученика. Директор је дужан да пријаву размотри и да, уз консултацију са

учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Опис пружања услуге

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама налазе се у Извештајима о реализацији Годишњег плана рада школе за сваку школску годину, који се налази у архиви школе.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
уверење о завршеном основном образовању и васпитању	да	да	да	
уверење о завршеномн основном образовању	да	да	да	
Захтев за приступ информацијама од јавног значаја	да	да	да	

Додатни подаци о пруженим услугама

/

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима

/

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
/

Напомена

/

Назад на Садржај

11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

/

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
1. Комунална инспекција, датум 15.10.2021. године

Основ за покретање

по плану инспекцијског надзора

Резултат извршеног надзора

утврђен незнатан ризик, распон бодова 0-4.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021

Врста инспекцијског надзора
2. Просветна инспеција, бр. 614-936/21 од 06.08.2021. године

Основ за покретање

по захтеву надзираног субјекта

Резултат извршеног надзора
утврђивање услова за организацију 7 и 8 групе продуженог боравка. Резултат је да је утврђено да су испуњени услови за организацију још 2 групе продуженог боравка

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Комунална инспекција, датум 15.09.2022. године

Основ за покретање

по плану инспекцијског надзора

Резултат извршеног надзора

утврђен незнатан ризик, распон бодова 0-4.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Просветна инспекција бр. 614-1059/2022 од 05.09.2022. године

Основ за покретање
по захтеву надзираног субјекта

Резултат извршеног надзора
утврђено да су испуњени услови за организацију још 3 групе продуженог боравка.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
просветна инспекција VII-06 број: 614-471/2023 од 11.05.2023. године.

Основ за покретање
редовни инспекцијски надзор

Резултат извршеног надзора

Утврђено је да школа има 92,06% од укупног броја бодова те је пословање и поступање у незнатном степену ризика.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
комунална инспекција бр. x/02 број:355-697/2023

Основ за покретање
редовни надзор

Резултат извршеног надзора

Утврђен је незнатни степен ризика.

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2023

Врста инспекцијског надзора
просветна инспекција VII-06 број:614-994/2023 од 28.08.2023. године.

Основ за покретање
по захтеву надзираног субјекта

Резултат извршеног надзора
утврђено је да су испуњени услови за организацију још 4 групе продуженог боравка

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
/

Врста ревизије пословања
/

Основ за покретање
Школа није обвезник ревизије.

Резултат извршене ревизије
/

Напомена

/

Назад на Садржај

12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

/

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

зграда основне школе у ул. Петра Чајковског 2а са дворишним простором, на катастарској парцели 11573/6, КО Савски венац.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник
корисник

Основ коришћења

На основу уговора о коришћењу са Градом Београдом

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Назив наставног средства
Комад
Назив наставног средства
Комад
Видео надзор
1
Рачунар-класичан, са монитором
25
Камера
2
Скенер
1
Фотоапарат
2
Медицинска соба
1
Гонг
1
Фотокопир апарат
1

Двд плејер
1
Штампач
15
Мини линије
2
Ipad мини
21
Музички стуб
1
Интерактивни пројектор
3
Лаптоп
20
Интерактивна табла
13
Касетофон/радио
4
Видео пројектор
13
Диктафон
1
Класична гитара
1
Специјализоване тастатуре CLEVY
8
Синтисајзер
2
Клавир
1
ТВ лцд
3
Опрема и спортски реквизити за салу
Пнеуматска хефталица
1

Сензорна соба
2
Покретна интерактивна табла
1
Комуникатор
1
Комплексни систем озвучења
1
Бубњеви са чинелама
1
Bi track специјализовани миш са покретном куглом
1
Машина за коричење
1
Роло раван од меког сунђера
1
Тврда сунђераста коцка емоције
2
Тврда сунђераста коцка бројеви
2
Струњача
26

Хулахоп
10
Експандери за јачање ногу
1
Отеживачи за руке и ноге 600 гр
10
Твистер и балансер
2
Пилатес лопте велике
2
Клупа за трбушњаке
1
Пластични гол са мрежицом
1
Машина за сечење стиропора
1
Јахаћи сунђерасти елементи
3
Софтвер Board Maker
1
Софтвер GRID 3
1
Софтвер ABC Maestro
8
Монтесори опрема и материјали
1
Сервер за информатички кабинет
1
Клима уређаји
12
Робот Zeno
1

Напомена

/

Назад на Садржај

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

/

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.

Назив прописа
1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закони , 6/2020 и 129/2021) -у даљем тексту Закон. 2) Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник РС”, број 55/2013 , 101/2017, 27/2018-др.закон , 10/2019 и 129/2021) или другим подазаконским актима

Година доношења
/

Место објављивања
Службени гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети
/

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима
Наташа Селић Станковић

Контакт телефон
0112653670

Адреса електронске поште
os.antonskala@mts.rs

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа
/

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

/

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

/

Напомена

/

Назад на Садржај

14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу у архиви школе.

Врсте информација у поседу

Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
/			

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив
/

Основ успостављања
/

Врста података који се прикупљају
То су информације од јавног значаја, није битно да ли је извор информација орган јавне власти или неко друго лице, није битан носач информација на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Назад на Садржај

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација
Папирна документација везана за пословање органа: досијеа запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад чува се у секретаријату установе.

Начин чувања
Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању. Персонална досијеа запослених чувају под кључем у металној противпожарној каси од неовлашћеног физичког приступа у секретаријату школе

Место чувања

Папирна документација која се односи на предмете у раду чува се код секретара ,дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове и референта задуженог за те предмете. Завршени предмети чувају се у архиви школе у ул.Мађарске комуне бр.55 , у Зрењанину до истека рока чувања .

Назад на Садржај

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

/

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Од школе се тражене информације од јавног значаја односе на различите податке и једни те исти подаци, односно информације нису тражене више пута.
У 2019. године, тражена је информација од јавног значаја везано за приходе и расходе у 2017. години.
У 2020. години, тражене су информације од јавног значаја везано за заснивање радног односа за време забране запошљавања, чланство у политичким партијама и све приходе и расходе по свим основама директорке школе и чланова комисија за јавне набавке.
У 2021. години, тражена је информација од јавног значаја везано за редовно похађање наставе и престанак похађања ученика ромске националности.
У 2023. години, тражена је информација од јавног значаја везано за расходе на име путних трошкова запосених, трошкова горива и електричне енергије у 2019. години.
У 2023. години, тражена је информација везано за бројеве уговора са туристичким агенцијама, трећим лицима за реновирање школе, трошковима обезбеђења школске зграде, трошкове наплате школарине ванредним ученицима, везано за закуп пословног простора, трошкови куповине дезинфекционих средстава а све у различитим календарским годинама и периодима.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
/

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
/

Инфо-сервис
/

Напомена

/

Назад на Садржај

17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

/

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети путем поште, непосредно у школи или путем електронске поште.

Поштанска адреса
ОШ „Антон Скала“, Петра Чајковског 2а, Београд- Савски венац

Број факса
011/2650589

Адреса за пријем електронске поште
os.antonskala@mts.rs

Тачно место
секретаријат школе

Напомена

/

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

I ПРИХОДИ

Редни бр.	Назив	конто	План за 2023. годину
1	2	3	5
1.	Приходи од Министарства просвете	**791111**	**71.000.000,00**
2.	Отпремнина		**710.000,00**
3.	Приходи од Општина– исхрана ученика	**745151**	**300.000,00**
4.	Трансфери између буџетских корисника	**733141**	**26.150.000,00**
	-бус плус		2.750.000,00
	-градска чистоћа		300.000,00
	-београдске електране		300.000,00
	-ужина		6.200.000,00
	-вода		400.000,00

-гас
1.000.000,00
-струја
400.000,00
-солидарна помоћ
800.000,00
-јубиларна
700.000,00
-таксе за прикљ.воде и техн.пријем сале
500.000,00
-боравак 7,8 I 9 група
3.000.000,00
-услуга пратиоца у превозу ученика
7.000.000,00
-бензин
800.000,00
-набавка опреме
500.000,00

-текуће поправке и одрж.

1.500.000,00

5.
-лектира-МП

30.000,00
6.
-ученици-осигурање

70.000,00
7.
Меморандумске ставке за рефундацију расхода - боловање
771111
3.000.000,00

8.
Приходи од донатора - трансфери
732111
4.743.900,00
9.
Материјални трошкови
733151
3.761.100,00
10.
Министарство правде

2.000.000,00
11.
Пројекат Ерасмус+
732311
15.500.000,00

УКУПНО

127.265.000,00

II РАСХОДИ
Редни бр.
Назив
конто
План за 2023. годину
1
2
3
5
1.
Лична примања

74.000.000,00
- бруто зараде
411111
64.264.000,00

-доприноси на терет послодавца
412000
9.736.000,00

- Боравак 7,8,9 група
411131
3.000.000,00
2.
Накнаде у натури
413
2.750.000,00
-накнаде у натури-бус плус
4131
2.750.000,00
3.
Социјална давања запосл. 414
4.510.000,00
-испл.накн.на терет фондова
4141
3.000.000,00
-отпремнине и помоћи
4143
710.000,00
-помоћ у мед леч.зап. и друге помоћи запос.
4144
800.000,00
4.
-Награде запосленима и остали посебни расходи
416

700.000,00

-награде запосленима и остали посебни расходи
4161
700.000,00
5.
Стални трошкови:
421

4.330.000,00
-трошкови платног промета
4211
200.000,00
-**енергетске услуге**
4212

3.000.000,00

-трошкови електричне енергије
421211
2.000.000,00
-трошкови грејања- гас
421221
1.000.000,00
-**комуналне услуге**
4213

730.000,00

-трошкови воде
421311
400.000,00
-дератизација
421321
30.000,00
-градска чистоћа
421325
300.000,00
-услуге комуникација
4214

270.000,00

-трошак фиксног тел.
421411
50.000,00
-услуге мобилног тел.

421414
200.000,00
-услуге поште и доставе
421421
20.000,00
-трошкови осигурања
4251
130.000,00
-осигурање запос.и учен.
421521
100.000,00
-осигурање од одговор.
421523
30.000,00
6.
Трошк.служ.пут.у зем. 4221
390.000,00
-дневнице
422111

-трош.превоза на сл.пут.
422121
150.000,00
- трош.смешт.на служ.п.
422131
200.000,00
-такси превоз
422192
10.000,00
-накн.за употр.сопс.вози.
422194
30.000,00
7.
Трош.сл.путов.иностран.
4222

1.200.000,00

-дневнице-иностранство
422211
660.000,00
-трош.превоза-иностран.
422221
396.000,00
-смештај-иностр.
422231
120.000,00
-ост.трош.-иностр.
422299
24.000,00

8.
Услуге по уговору: **423**
8.930.000,00
- **админис.услуге**
4231

-остале админис.услуге
423191

-**компјутерске услуге**
4232

400.000,00

-услуге за израду софтв.
423211

-усл.за одрж.софтвера
423212
50.000,00
-усл.одржавања рачун.
423221
200.000,00

-остале компј.услуге
423291
150.000,00
-услуге образ.и усав.зап.
4233

660.000,00

-услуге образ.и усав.зап.
423311

-котизација за семинаре
423321
600.000,00
-издаци за стручне испит
423391
50.000,00
-остали изд. за стручн.об.
423399
10.000,00
-**услуге информисања**
4234

70.000,00

-остале услуге штампања
423419
70.000,00
-**стручне услуге**
4235

1.150.000,00

-адвокатске услуге
423521
150.000,00
-остале стручне услуге
423599

1.000.000,00
-услуге за домаћ и угост.
4236
6.500.000,00
-угоститељске услуге
423621
6.500.000,00
-репрезентација
4237

-репрезентација
423711

-**остале опште услуге**
4239

150.000,00

-остале опште услуге
423911
150.**000,0**0
9.
Специјализоване услуге 424
21.680.000,00
Усл.образ-плаћ.-пројекат
424211
14.300.000,00
услуге јавног здравствс.
424331
80.000,00
-остале специјализоване услуге
424911
7.300.000,00
10.
Текуће поправке и одрж. 425
2.100.000,00
Тек.попр.и одрж.зграда и обј. 4251

1.800.000,00

-текуће попр.и одржавање објекта
425119
1.500.000,00
-одрж. централ. грејања
425116
300.000,00
Текуће попр.и одрж.опреме
4252
300.000,00
-механичке поправке
425211
300.000,00
11.
Материјал 426
3.675.000,00
администтр.материјал 4261

475.000,00
-канцеларијски мат.
426111
300.000,00
- радна униформа
426121
25.000,00
-цвеће и зеленило
426131
150.000,00
стручна литература 4263
70.000,00
-стручна литература за
426311
70.000,00
матер.за саобраћај 4264
850.000,00
-бензин
426411

850.000,00
-материјали за образов. 4266
500.000,00
-материјал за образова.
426611
500.000,00
-медицински матер. 4267
30.000,00
-лекови на рецепт
426751
30.000,00
мат.за одрж.хигиј.и угос. 4268
1.100.000,00
-матер.за хигијену
426811
500.000,00
-храна и пиће(прославе знач. датума и орг. актив
426821
600.000,00
матер.за посебне намене 4269
650.000,00
-потрошни материјал
426911
150.000,00
-алат и инвентар
426913
200.000,00
-остали матер.за посеб.н
426919
300.000,00
12.
Градске таксе
482231
500.000,00
13.
Мобилијар за школс.двористе
425191
2.000.000,00

14.
Набавка опреме
512000
500.000,00

СВЕГА РАСХОДИ

127.265.000,00

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

I ПРИХОДИ
Редни бр.
Назив
конто
План за 2023. годину
1
2
3
5
1.
Приходи од Министарства просвете
791111
71.000.000,00
2.
Отпремнина

710.000,00
3.
Приходи од Општина– исхрана ученика
745151
300.000,00
4.
Трансфери између буџетских корисника
733141
26.150.000,00
-бус плус
2.750.000,00
-градска чистоћа
300.000,00
-београдске електране
300.000,00
-ужина
6.200.000,00
-вода

400.000,00
-гас
1.000.000,00
-струја
400.000,00
-солидарна помоћ
800.000,00
-јубиларна
700.000,00
-таксе за прикљ.воде и техн.пријем сале
500.000,00
-боравак 7,8 I 9 група
3.000.000,00
-услуга пратиоца у превозу ученика
7.000.000,00
-бензин
800.000,00
-набавка опреме
500.000,00

-текуће поправке и одрж.

1.500.000,00

5.
-лектира-МП

30.000,00
6.
-ученици-осигурање

70.000,00
7.
Меморандумске ставке за рефундацију расхода - боловање
771111

3.000.000,00
8.
Приходи од донатора - трансфери
732111
4.743.900,00
9.
Материјални трошкови
733151
3.761.100,00
10.
Министарство правде

2.000.000,00
11.
Пројекат Ерасмус+
732311
15.500.000,00

УКУПНО

127.265.000,00

II РАСХОДИ
Редни бр.
Назив
конто
План за 2023. годину
1
2
3
5
1.
Лична примања

74.000.000,00
- бруто зараде
411111

64.264.000,00
-доприноси на терет послодавца
412000
9.736.000,00

- Боравак 7,8,9 група
411131
3.000.000,00
2.
Накнаде у натури
413
2.750.000,00
-накнаде у натури-бус плус
4131
2.750.000,00
3.
Социјална давања запосл. 414
4.510.000,00
-испл.накн.на терет фондова
4141
3.000.000,00
-отпремнине и помоћи
4143
710.000,00
-помоћ у мед леч.зап. и друге помоћи запос.
4144
800.000,00
4.
-Награде запосленима и остали посебни расходи
416

700.000,00

-награде запосленима и остали посебни расходи
4161
700.000,00
5.
Стални трошкови:

421
4.330.000,00
-трошкови платног промета
4211
200.000,00
-**енергетске услуге**
4212

3.000.000,00

-трошкови електричне енергије
421211
2.000.000,00
-трошкови грејања- гас
421221
1.000.000,00
-**комуналне услуге**
4213

730.000,00

-трошкови воде
421311
400.000,00
-дератизација
421321
30.000,00
-градска чистоћа
421325
300.000,00
-услуге комуникација
4214

270.000,00

-трошак фиксног тел.
421411
50.000,00

-услуге мобилног тел.
421414
200.000,00
-услуге поште и доставе
421421
20.000,00
-трошкови осигурања
4251
130.000,00
-осигурање запос.и учен.
421521
100.000,00
-осигурање од одговор.
421523
30.000,00
6.
Трошк.служ.пут.у зем. 4221
390.000,00
-дневнице
422111

-трош.превоза на сл.пут.
422121
150.000,00
- трош.смешт.на служ.п.
422131
200.000,00
-такси превоз
422192
10.000,00
-накн.за употр.сопс.возили.
422194
30.000,00
7.
Трош.сл.путов.иностран.
4222

1.200.000,00

-дневнице-иностранство
422211
660.000,00
-трош.превоза-иностран.
422221
396.000,00
-смештај-иностр.
422231
120.000,00
-ост.трош.-иностр.
422299
24.000,00

8.
Услуге по уговору: **423**
8.930.000,00
- **адminис.услуге**
4231

-остале адminис.услуге
423191

-**компјутерске услуге**
4232

400.000,00

-услуге за израду софтв.
423211

-усл.за одрж.софтвера
423212
50.000,00
-усл.одржавања рачун.
423221

200.000,00
-остале компј.услуге
423291
150.000,00
-услуге образ.и усав.зап.
4233

660.000,00

-услуге образ.и усав.зап.
423311

-котизација за семинаре
423321
600.000,00
-издаци за стручне испит
423391
50.000,00
-остали изд. за стручн.об.
423399
10.000,00
-**услуге информисања**
4234

70.000,00

-остале услуге штампања
423419
70.000,00
-**стручне услуге**
4235

1.150.000,00

-адвокатске услуге
423521
150.000,00
-остале стручне услуге

423599
1.000.000,00
-услуге за домаћ и угост.
4236
6.500.000,00
-угоститељске услуге
423621
6.500.000,00
-репрезентација
4237

-репрезентација
423711

-**остале опште услуге**
4239

150.000,00

-остале опште услуге
423911
150.**000,0**0
9.
Специјализоване услуге 424
21.680.000,00
Усл.образ-плаћ.-пројекат
424211
14.300.000,00
услуге јавног здравствс.
424331
80.000,00
-остале специјализоване услуге
424911
7.300.000,00
10.
Текуће поправке и одрж. 425
2.100.000,00
Тек.попр.и одрж.зграда и обј. 4251

1.800.000,00

-текуће попр.и одржавање објекта
425119
1.500.000,00
-одрж. централ. грејања
425116
300.000,00
Текуће попр.и одрж.опреме
4252
300.000,00
-механичке поправке
425211
300.000,00
11.
Материјал 426
3.675.000,00
администр.материјал 4261

475.000,00
-канцеларијски мат.
426111
300.000,00
- радна униформа
426121
25.000,00
-цвеће и зеленило
426131
150.000,00
стручна литература 4263
70.000,00
-стручна литература за
426311
70.000,00
матер.за саобраћај 4264
850.000,00
-бензин

426411
850.000,00
-материјали за образов. 4266
500.000,00
-материјал за образова.
426611
500.000,00
-медицински матер. 4267
30.000,00
-лекови на рецепт
426751
30.000,00
мат.за одрж.хигиј.и угос. 4268
1.100.000,00
-матер.за хигијену
426811
500.000,00
-храна и пиће(прославе знач. датума и орг. актив
426821
600.000,00
матер.за посебне намене 4269
650.000,00
-потрошни материјал
426911
150.000,00
-алат и инвентар
426913
200.000,00
-остали матер.за посеб.н
426919
300.000,00
12.
Градске таксе
482231
500.000,00
13.
Мобилијар за школс.двористе
425191

2.000.000,00
14.
Набавка опреме
512000
500.000,00

СВЕГА РАСХОДИ

127.265.000,00

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

-

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
електрична енергија	добра	3.000.000,00	отворени	3 квартал	09310000	РС 11		не	

Верзија плана
1

Датум усвајања
23.08.2023

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	набавка електричне енергије	3.000.000,00	ниски напон- ВТ за 1 kwh-19,69 динара без ПДВ-а, ниски напон НТ за	да	Projectland d.o.o.	13.07.2022

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
			1kwh-12,49 динара без ПДВ-а, ЈТ за 1kwh-17,73 динара без ПДВ-а			
						06.09.2022, анекс 27.09.2022

Напомена

-

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

Назад на Садржај

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководилаца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директорка школе	Наташа Селић Станковић	112.245,99

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
укупно сви запослени	6.226.452,00
директорка школе	180.814,00

Назад на Садржај

Назад на Садржај