

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
ОПШТИНА ЧУКАРИЦА
БЕОГРАД
Стјепана Супанца 15 Железник

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“

САДРЖАЈ:

1. Информатор о раду ОШ „Браћа Јерковић“, Железник.....	3
2. Основни подаци	3
3. Организациона структура	3
4. Органи школе	Error! Bookmark not defined.
5. Стручни сарадници.....	15
6. Стручни органи.....	18
7. Стручна већа.....	19
8. Стручни активи.....	19
9. Тимови.....	21
10. Саветодавни орган - Савет родитеља.....	25
11. Секретар школе.....	27
12. Ученички парламент.....	28
13. Правила у вези са јавношћу рада.....	29
14. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	30
15. Списак прописа и других правних аката који се примењују у раду школе	30
16. Подаци о јавним набавкама	31
17. Подаци о државној помоћи	32
18. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима.....	32
19. Подаци о средствима рада.....	32
20. Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	32
21. Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.....	35

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“, ЖЕЛЕЗНИК

Информатор о раду Основне школе „Браћа Јерковић“, Железник је сачињен у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени Гласник РС" бр. 120/04 и 57/07) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени Гласник РС" бр. 57/05).

Назив	ОШ „Браћа Јерковић“
Адреса	Стјепана Супанца 15, 11250 Железник
Матични број	7014350
ПИБ	101017111
E-mail	os.jerkovic@gmail.com
Одговорно лице	Виолета Марковић, директор школе
Датум првог објављивања информатора	
Датум последњег ажурирања	
Адреса за увид	Стјепана Супанца 15, 11250 Железник Секретар школе Александра Хрехоровић
Могућност преузимања информатора	У штампаном облику код секретара школе Или на адреси: www.osbracajerkovic.edu.rs

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Оснивач школе је Град Београд, Република Србија.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност основног образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Школа је основана Актом бр. 5528 од 20.12.1956. године Народног одбора општине Чукарица.

Школа је уписана у судски регистар код Трговинског суда у Београду, Решењем бр. И.Су.Бр.5/97 од 22.05.1997. године, регистрациони лист бр. 5-223-00.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима на основу закона и овог статута.

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне послове и правне радње у оквиру своје правне и пословне способности.

За своје обавезе у правном промету са трећим лицима Школа одговара свим средствима којима располаже.

Основно образовање и васпитање одвија се у трајању од осам година и остварује се у два образовна циклуса.

Први циклус обухвата I до IV разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Други циклус обухвата V до VIII разреда, за које се организује предметна настава, у складу са наставним планом и програмом и школским програмом.

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање,

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Статутом школе и осталим општим правним актима, и за теже повреде, које су прописане Законом.

БРОЈНО СТАЊЕ УЧЕНИКА И ОДЕЉЕЊА у школској 2018/19 години

<i>Разред</i>	<i>Број одељења</i>	<i>Број ученика</i>
1	5	120
2	5	128
3	4	106
4	5	119
5	4	108
6	5	116
7	4	114
8	4	107
УКУПНО	36	918

Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, разредна и предметна, зависно од узраста ученика и циклуса образовања који се примењује.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи обављају наставници и стручни сарадници.

Настава се изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, у складу са Законом о основном образовању. Одељење се може делити на групе само за наставне предмете за које је то предвиђено наставним планом и програмом.

За ученике којима је потребна додатна подршка у образовању, као и за ученике са изузетним способностима, настава се прилагођава, доношењем индивидуалног образовног плана, у складу са Законом.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

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

У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

Додатни рад школа организује за ученике од четвртог разреда који показују посебне способности и интересовања за поједине предмете или се припремају за такмичење у одређеним предметима.

Припремна настава се организује за ученике који су упућени на поправни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет.

У школи се могу организовати следећи испити:

- завршни,
- поправни,

- разредни,

- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и

- испит којим се ученицима осмог разреда и ученицима којима је престала обавеза похађања основне школе омогућава завршавање разреда полагањем испита из предмета из којих имају недовољне оцене, у складу са Законом о основном образовању.

Завршни испит полагају ученици након завршеног осмог разреда, године, по прописаном програму, у складу са Законом.

Поправни, разредни и други испити полагају се у складу са одредбама Статута, и правилником о испитима пред испитном комисијом која има најмање три члана и коју образује директор школе.

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Школи, уређују се Правилником о раду, Правилником о организацији рада школе и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени у Школи систематизовани су у следеће групе:

-директор (орган руковођења),

-помоћник директора

-секретар школе

-стручни сарадници и педагошки асистент

-наставно особље,

-административно - финансијско особље, и

-помоћно - техничко особље.

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

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

КОЛЕКТИВ ОШ“БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“

1. Виолета Марковић	директор
2. Зорић Марија	помоћник директора
3. Александра Хрехоровић	секретар
4. Маја Љубичић	руководилац финансијско рачун.послова
5. Анита Марковић	референт за финансијске послове
6. Бранка Мицковски	психолог
7. Снежана Јојић	педагог

8. Недељко Лазић
9. Светлана Маринковић

библиотекар
педагошки асистент

Продужени боравак:

10. Ана Костић
11. Данијела Шћепановић
12. Немања Рађеновић
12. Ана Стојановић

Наставници:

Српски језик

13. Сузана Лештанин
14. Станковић Тамара
15. Невена Крстић-замена Ана Лукић
16. Ана Маројевић

Енглески језик

17. Марија Павловић
18. Наташа Зубић
19. Јасенка Милошевић
20. Марија Зорић

Немачки језик

21. Сања Пантелић
22. Лидија Стефановић

Математика

23. Драгана Пешић Крстић
24. Надица Стаменковић
25. Славица Вићентић
26. Јелена Поповић

Физика

27. Саша Пеневски
28. Татјана Милованов

Хемија

29. Биљана Ковачић
30. Беба Угреновић

Биологија

31. Весна Срећковић
32. Беба Угреновић

Историја

33. Рада Димитријевић

34. Марина Стефановић

Географија

35. Светлана Коцкар

36. Снежана Калац

Музичка култура

37. Јармила Стевановић

38. Милунка Вујовић

Ликовна култура

39. Биљана Мицковић Миловановић

Физичко васпитање

40. Драган Јовановић

41. Бојан Ћурувија

42. Бранко Милошевић

Техничко и информатичко образовање и техника и технологија

43. Наталија Радосављевић

44. Татјана Ћурчић

45. Мирослав Радић

46. Драгољуб Веселиновић

47. Вера Ћирић

Информатика:

Саша Пеневски

Татјана Милованов Миленковић

Надица Стаменковић

Јелена Павловић

Обавезни изборни предмети:

Веронаука

48. Јелена Илић Томић- православна вероисповест

49. Заки Ал Баваб –исламска вероисповест

Грађанско васпитање:

Рада Димитријевић

Невена Крстић

Сања Пантелић

Бранка Мицковски

Снежана Јојић

Обавезни изборни предмет

Свакодневни живот у прошлости:

Марина Стефановић
Рада Димитријевић

Чувари природе:

Снежана Калац
Беба Угреновић
Весна Срећковић

Цртање, сликање и вајање:

Биљана Мицковић Миловановић

Помоћно-техничко особље:

50. Богдан Кузмановић-домар школе
51. Рађеновић Сања-куварица

Спремачице:

52. Пурић Горица
53. Сарић Драгица
54. Раковић Зорица
55. Николић Реџија
56. Баљевић Снежана
57. Николић Љиљана
58. Милошевић Зорица
59. Гламочак Јорданка
60. Љиљана Стевановић
61. Марић Радмила
62. Петровић Весна

Наставници разредне наставе:

63. Тања Цветановић
64. Љиљана Недељковић
65. Зорица Недељковић
66. Жаклина Јовановић Ференђан
67. Колунџић Слађана

68. Славица Ђачић
69. Боса Раданић
70. Весна Зујаловић
71. Данка Радовић
72. Сања Ромчевић

73. Стеван Ференђан Јовановић
74. Јелена Којић Павловић
75. Весна Петровић
76. Жељка Борјан

77. Предраг Рађеновић
78. Светлана Којић
79. Душица Павловић
80. Санијела Перовић

4.ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има **орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе,** чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Школе.

Орган управљања - Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора је четири године, именован је Решењем скупштине Града бр 112-263-С-29, јун 2018. године

Чланови Школског одбора

Ред.бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПРЕДСТАВНИК
1.	Предраг Рађеновић,председник	запослених
2.	Јасенка Милошевић,	запослених
3.	Љиљана Недељковић,	запослених
4.	Радован Станковић	родитеља ученика
5.	Александар Антић	родитеља ученика
6.	Јелена Галамбош	родитеља ученика
7.	Љиљана Јовановић	локалне самоуправе
8.	Жељка Ђурђевић	локалне самоуправе
9.	Милица Јовановић	локалне самоуправе

Надлежност школског одбора

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски и школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) одлучује о издавању у закуп школског простора и намени издавања
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова. Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

. Орган руковођења - Директор

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује ресорни министар, на основу предлога Школског одбора на основу расписаног конкурса, а по прибављеном мишљењу Наставничког већа, Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор. Директор школе Виолета Марковић је именована решењем Министарства просвете науке и технолошког развоја Број: 119-01-00067/2018-07/11 од 3.7.2018. године на период од четири године почев од 02.9.2018. године.

За време трајања мандата од четири године именованом директору мирује радни однос на пословима наставника разредне наставе што је утврђено Решењем о мировању радног односа бр.07/142 од 01.09.2018. године.

Директор је у складу са Законом о основама ситема образовања и васпитања, Законом о раду и Статутом школе са школским одбором закључио Уговор о правима и обавезама директора Бр.08/111 од 29.8.2018.године, којим се регулишу међусобна права, обавезе и одговорност.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и надлежном министарству.

Надлежност директора је утврђена Законом о основама система образовања и васпитања и Стаутом школе.

Надлежност и одговорност директора Школе

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор Школе чије седиште се налази на територији Аутономне Покрајине Војводине за свој рад одговара министру, надлежном органу аутономне покрајине и Школском одбору.

Осим послова утврђених Законом и Статутом Школе, директор:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 3) одговоран је за остваривање развојног плана Школе;
- 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) одговоран је 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) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- 13) обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе 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 Школи;
- 16) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- 17) подноси извештај Школском одбору о свом раду и раду Школе најмање два пута годишње;
- 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 деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
- 21) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 22) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 23) обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у Школи, на основу овлашћења директора, Школског одбора, у складу са Законом.

Изузетно, директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

Инструктивно-педагошки увид у рад директора који обавља послове из става 1. овог члана, врши саветник - спољни сарадник.

.Помоћник директора

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску односно радну годину.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе, координира рад стручних актива и других стручних органа Школе и обавља друге послове, у складу са Статутом Школе.

Након престанка дужности помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Помоћник директора може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Стручне послове у школи обављају **стручни сарадници**: психолог, педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

5. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Активности педагошко - психолошке службе су:

планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, да обавља аналитичко-истраживачке послове, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреду обавезе.

Посао библиотекара је да:

у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну подршку групи деце и ученика у Школи, у складу са њиховим потребама, и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Изузетно, образовно-васпитном раду може да присуствује и лични пратилац детета односно ученика, ради пружања помоћи детету односно ученику са сметњама у развоју и инвалидитетом, у складу са Законом.

Лични пратилац доступан је детету са инвалидитетом, односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу, у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у установу до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

6. СТРУЧНИ ОРГАНИ

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум

- Стручни органи, тимови и педагошки колегијум: старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика и одраслих; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.
- Стручни органи Школе јесу:
 - Педагошки колегијум
 - - Наставничко веће,
 - - Одељењско веће,
 - - Стручно веће за разредну наставу,

- - Стручно веће за области предмета,
- - стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма и
- - други стручни активи и тимови, у складу са овим статутом.

Педагошки колегијум

- **Педагошки колегијум** чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.
- Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљења у вези са пословима директора Школе, и то:
 - 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
 - 2) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
 - 3) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
 - 4) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
 - 5) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
 - 6) организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника.
- Наставничким већем и Педагошким колегијумом председава и руководи директор односно помоћник директора, а Одељењским већем одељењски старешина.
- Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Педагошки колегијум – Виолета Марковић, директор

Педагошки колегијум чине руководиоци стручних већа за област предмета и руководиоци одељењских већа

- **Наставничко веће**
- **Наставничко веће** чине наставници и стручни сарадници.
- У школи у којој се остварује припремни предшколски програм, у раду Наставничког већа учествују и васпитачи.
- Наставничко веће:
 - – утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
ЖЕЛЕЗНИК,*

- – стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- – разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- – врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- – разматра распоред часова наставе;
- – предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- – разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- – прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- – предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- – именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- – предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- – даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- – одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- – даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- – утврђује програм извођења екскурзија;
- – планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- – разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- – утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- – на предлог директора разматра план уписа ученика;
- – доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- – додељује похвале и награде ученицима;
- – доноси одлуку о избору ученика генерације;
- – разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- – утврђује календар школских такмичења;
- – обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.
- План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.
- О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Одељењско веће

- Одељењско веће у Школи чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.
- Одељењско веће:
 - усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
 - анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
 - на предлог предметног наставника утврђује закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
 - предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
 - врши избор ученика за такмичење и предлаже ученике за које треба организовати допунски и додатни рад, на предлог предметног наставника,
 - предлаже ученике за ванредно напредовање и за доделу похвала и награда;
 - утврђује и усклађује распоред писменог проверавања знања;
 - изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
 - разматра питања покренута на родитељским састанцима;
 - обавља и друге послове по налогу Наставничког већа и директора Школе

Одељенски старешина

- Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи са њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.
- Одељењски старешина је непосредни организатор рада у одељењу и у оквиру својих послова:
 - обезбеђује непосредну сарадњу с наставницима и стручним сарадницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
 - остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у Школи и ван ње;
 - разматра проблеме ученика приликом савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
 - остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу с родитељима;
 - сазива родитељске састанке и њима руководи;
 - организује рад одељењске заједнице;
 - прати остваривање наставног плана и програма у одељењу и посебно прати оцењивање ученика;
 - прати похађање наставе од стране ученика и правда изостанке;
 - изриче похвале и награде ученика из своје надлежности;

- – обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- – води школску евиденцију;
- – обавештава ученике о правилима понашања у Школи;
- – потписује и издаје ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
- – руководи радом Одељењског већа, потписује његове одлуке и води записник;
- – стара се о остваривању ваннаставних активности;
- – обезбеђује услове за припрему ученика за такмичења;
- – учествује у припремама предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
- – изриче васпитне мере: опомену и укор одељењског старешине;
- – предлаже Одељењском већу оцене из владања;
- – износи предлоге и жалбе ученика пред органе Школе;
- – обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о изреченим дисциплинским мерама;
- – обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
- Одељењски старешина дужан је да на почетку школске године уради оперативни план рада одељења и преда га директору Школе.
- План рада обухвата рад на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

7. СТРУЧНА ВЕЋА

- **Стручно веће за разредну наставу.**
- Стручно веће за разредну наставу чине сви наставници који остварују наставу у првом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку учествује у раду Стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.
- За свој рад Стручно веће за разредну наставу одговара Наставничком већу.
- **Стручно веће за области предмета**
- Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.
- Састав стручног већа за области предмета утврђује Наставничко веће најкасније до 20. августа текуће године за наредну школску годину.
- Радом стручног већа руководи председник стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.
- Седнице стручног већа сазивају се по потреби, а најмање једанпут месечно, о чему се води записник.

- Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова већа.
- Одлуке стручног већа доносе се већином гласова укупног броја чланова.
- У Школи постоје следећа стручна већа, за:
 - – стране језике;
 - – друштвене науке;
 - – природне науке итд.
- Стручно веће за област предмета:
 - – доноси Годишњи план рада;
 - – разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
 - – усклађује индивидуалне планове рада наставника;
 - – анализира успех ученика из појединих предмета и предузима мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
 - – утврђује тематске садржаје допунског, додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализира резултате тог рада;
 - – размењује искуства о примени савремених метода и облика рада с наставницима из других сродних школа;
 - – обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.
- Стручно веће сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

8. СТРУЧНИ АКТИВИ

Стручни актив за развојно планирање

- Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља. Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.
- Стручни актив за развојно планирање има пет чланова.
- Одлуком о именовању чланова Стручног актива за развојно планирање Школски одбор одређује и председника из реда именованих чланова.
- Стручни актив за развојно планирање утврђује Предлог развојног плана Школе за период од три до пет година, доставља га Школском одбору на усвајање и прати његово остваривање.
- Стручни актив за развојно планирање заузима ставове о одређеним темама доношењем закључака.
- Стручни актив за развојно планирање утврђује: степен повезивања интересних група у даљем планирању, приоритете развоја Школе, степен достигнутог нивоа развоја Школе у

односу на усвојени план развоја Школе и сачињава План рада за развојно планирање за наредну школску годину.

- Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развојно планирање – Предраг Рађеновић

- * Виолета Марковић, директор
- * Бранка Мицковски, педагог
- * Снежана Јојић, психолог
- * Светлана Маринковић, педагошки асистент
- * Љиљана Недељковић
- * Весна Срећковић
- * Жељка Борјан

Стручни актив за развој Школског програма

- Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.
- Стручни актив за развој Школског програма: учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.
- Стручни актив за развој школског програма има пет чланова, од којих се три именују из реда наставника, а два из реда стручних сарадника.
- Председник Стручног актива за развој Школског програма јесте наставник кога именује Наставничко веће.
- Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.
- Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.
- Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Стручни актив за развој школских програма – Весна Зујаловић

Стручни актив за развој школских програма чине руководиоци одељењских већа

9. ТИМОВИ

- У Школи 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 Школе;
- 5) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) Тим за професионални развој;
- 7) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.
- Тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.
- **ТИМ ЗА ИНКЛУЗИВНО ОБРАЗОВАЊЕ (СТИО)**
- -Идентификује ученике којима је потребна додатна подршка
-
- -Подноси предлог за доношење ИОП-а
-
- -Прибавља писмену сагласност родитеља/старатеља за спровођење израђеног ИОП-а и потом доставља ИОП документацију педагошком колегијуму на усвајање
-
- -За доношење ИОП-а са измењеним програмом СТИО прибавља и мишљење интересорне комисије (ИРК) и подноси доказе о претходној примени и вредновању ИОП-а са прилагођеним програмом.
-
- -Прати спровођење ИОП-а
-
- -Вреднује ИОП-е унутар установе, према утврђеној динамици
-
- -СТИО и ИОП тимови утврђују потребне врсте подршке за припрему и полагање завршног испита
-
- -Осмишљава антидискриминационе мере и активности
-
- -Осмишљава партиципацију родитеља
-
- -Брине о наставничким компетенцијама, односно стручном усавршавању наставника

Тим за инклузивно образовање – Бранка Мицковски, психолог

* Невена Крстић

* Жељка Борјан

* Јасенка Милошевић

* Светлана Коцкар

* Душица Павловић

* Светлана Маринковић, пед.асистент

* Јелена Којић Павловић

* Јелена Илић Томић

* Слађана Колунџић

- **ТИМ ЗА ЗАШТИТУ ОД ДИСКРИМИНАЦИЈЕ, НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА**

- Надлежности Тима су:

- -Упознавање свих учесника васпитно образове установе на постојећа школска акта за превенцију свих облика насиља

- -Информисање свих запослених о обавезама и одговорностима у спречавању и заштити од дискриминације.

- -Информисање ученика и родитеља о обавезама и одговорностима у спречавању и заштити од дискриминације

- -Деловање на превенцију насиља и понашање ученика, подстицањем одговорности код ученика, родитеља

- -Спровођење различитих хуманитарни, културних, спортских, друштвено-корисних акција у циљу превенције свих облика насиља

- - Обезбеђивање безбедних и једнаких могућности свим учесницима у свакодневном раду установе

- - Обезбеђивање адекватних обука за запослене које имају за циљ развијање способности за препознавање дискриминације и адекватно реаговање

-

- -Интервенција у случају сумње или сазнања да се припрема, дешава или се догодило дискриминаторно понашање.

- -Сарадња са стручњацима и надлежним органима, организацијама и службама ради свеобухватне заштите свих учесника у раду школе

- -Извештавање стручних тела и органа о раду тима

-

. **Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања** – Надица Стаменковић

- * Виолета Марковић, директор
- * Александра Хрехоровић, секретар
- * Бранка Мицковски, психолог
- * Снежана Јојић, педагог
- * Светлана Маринковић, педагошки асистент
- * Пламенка Ђого
- * Драган Узелац
- * Драган Јовановић
- * Драгољуб Веселиновић
- * Бранислава Поповић
- * Боса Раданић
- * Зорица Недељковић
- * Марина Стефановић

● **ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ**

- Надлежности Тима су:
- -Праћење квалитета рада установе, кроз дате стандарде квалитета рада установе
- -Вредновање области: Подршка ученицима, за школску 2018/19.год
-

Тим за самовредновање – Јелена Илић Томић

- * Виолета Марковић, директор
- * Бранка Мицковски, психолог
- * Славица Ђачић
- * Тања Цветановић
- * Бранко Милошевић

* Сузана Лештанин

• **ТИМ ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И РАЗВОЈ УСТАНОВЕ:**

- -Стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно- васпитног рада установе
- -Прати остваривање школског програма
- -Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција
- -Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника
- -Прати и утврђује резултате рада ученика.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе – Славица Вићентић

* Виолета Марковић, директор

* Душица Павловић

* Биљана Мицковић Миловановић

•

• **ТИМ ЗА СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

- Надлежности Тим су:
- - Праћење остваривања програма стручног усавршавања (кроз табеларни приказ)
- - Израда Ивештај о стручном усавршавању (два пута годишње, након првог пролугодишта и на крају школске године)
- - Организација и реализација семинара у сарадњи са директором школе

Тим за стручно усавршавање – Марија Павловић

* Светлана Којић

* Марија Илић

• **ТИМ ЗА РАЗВОЈ МЕЂУПРЕДМЕТНИХ КОМПЕТЕНЦИЈА И ПРЕДУЗЕТНИШТВА**

- Надлежности Тима су:
- -Имплементација и развој компетенција у настави
- -Одређивање кључних компетенција за различите предмете
- -Праћење и вредновање развоја компетенција, преко извештаја

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва – Саша Пеневски

* Светлана Коцкар

* Весна Петровић

* Данијела Шћепановић

- **ТИМ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

- Надлежности Тима су:

- - Упознавање, праћење и подстицање развоја индивидуалних карактеристика ученика значајним за усмеравање њиховог професионалног развоја као и њихово подстицање да сами свесно допринесе сопственом професионалном развоју.
- - Упознавање ученика са занимањима, системом средњег образовања и оспособљавања за самостално прикупљање података.
- - Оспособљавање ученика за планирање свог професионалног развоја и доношење реалних и зрелих одлука у вези са избором занимања и правцима стручног оспособљавања.
- - Успостављање сарадње са родитељима и њихово оспособљавање за пружање помоћи деци у подстицању и усмеравању њиховог професионалног развоја.

Остала задужења

Сарадња са Црвеним крстом – Јасенка Милошевић

Пријатељи деце – Слађана Колунџић

Ученички парламент – Невена Крстић

Координатор уписа у средњу школу – Милица Жујовић

Клуб уједињених нација – Рада Димитријеви

10 .САВЕТ РОДИТЕЉА

- Школа има Савет родитеља.
- У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.
- Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.
- Савет родитеља:
- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
ЖЕЛЕЗНИК,*

- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана Школа, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;
- 13) врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом, општим актом или одлуком Школског одбора стављени у надлежност;
- 14) разматра и друга питања утврђена општим актима.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.
- Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

ЧЛАНОВИ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА ШКОЛСКУ 2019/20 ГОДИНУ

Списак чланова Савета родитеља за школску 2019./2010.годину

I/1 Ана Крстић

I/2 Николовски Ивана

I/3 Лазаревић Александар

I/4 Виолета Бајчетић-Ристовић

II/1 Данијела Јовић

II/2 Бојана Зорић

II/3 Марија Златановић

II/4 Шимшић Гордана

II/5 Сања Вељовић

III/1 Мирко Радојичић
III/2 Сања Пантић
III/3 Драгана Ружојчић
III/4 Весна Илић
III/5 Александар Антић
IV/1 Бојана Карлеуша
IV/2 Александра Морина
IV/3 Драган Јовић
IV/4 Александра Младић
V/1 Мирјана Вуковић
V/2 Свјетлана Стојковић
V/3 Миловановић Марина
V/4 Страчевић Душица
V/5 Мојсиловић Марија
VI/1 Ристић Лепосава
VI/2 Зорић Ненад
VI/3 Савић Ненад
VI/4 Дајић Сања
VII/1 Станојловић Тијана
VII/2 Тијанић Јасмина
VII/3 Ковачевић Здравко
VII/4 Вуловић Јевта
VII/5 Милутиновић Јелена
VIII/1 Велић Читлучанин Николина
VIII/2 Маринковић Славица
VIII/3 Драшковић Марина
VIII/4 Станковић Радован

Школа има и Општни Савет родитеља Чији рад регулише Правилник о Општинском Савету родитеља. Представник у општинском савету родитеља је Драган Јовић.

11. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

- Секретар Школе обавља следеће послове:
- 1) стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- 2) обавља управне послове у Школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- 4) обавља правне послове за потребе Школе;
- 5) израђује уговоре које закључује Школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у Школи;

- 7) правне послове у вези са уписом ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.
- Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.
- Секретар не може бити именован за лице за јавне набавке али може бити распоређен на радно место лица за јавне набавке уколико испуњава услове за то радно место у складу са Законом о јавним набавкама и уколико је то радно место прописано Правилником о организацији и систематизацији радних места.
- Секретар који испуњава услове за послове лица за јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, може обављати те послове ван радног времена на основу уговора о делу или уговора о ауторским правима.

12 УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

У последња два разреда Школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

- 1) давања мишљења и предлога 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 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) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;
- 3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;
- 4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи.

Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године. Чланови парламента бирају председника.

Парламент бира два представника ученика који учествују у раду Школског одбора, без права одлучивања.

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
, ЖЕЛЕЗНИК,*

Ученички парламент има пословник о раду.

Програм рада парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Ученички парламенти школа могу да се удруже у заједницу ученичких парламената, као и да сарађују са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

ЧЛАНОВИ УЧЕНИЧКОГ ПАРЛАМЕНТА ЗА ШКОЛСКУ 2018/19 ГОДИНУ

1. Јана Пауновић 7/1
2. Филип Дrame 7/1
3. Јана Стевановић 7/2
4. Милош Нисић 7/2
5. Анђела Цанић 7/3
6. Ања Јакимов 7/3
7. Милица Станковић 7/4
8. Стефан Симоновић 7/4
9. Дуња Поповић 8/1
10. Данило Стојановић 8/1
11. Нина Вуловић 8/2
12. Нина Лужанин 8/2
13. Филип Лончаревић 8/3
14. Иван Огњановић 8/3
15. Сара Дукић 8/4
16. Сања Николић 8/4

13. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

ПИБ:	101017111
Радно време:	6.30-21.00 сваког радног дана настава у времену 8.00-19.10 продужени боравак 06.30 -17.30
Адресе:	Стјепана Супанца 15 11250 Железник os.jerkovic@gmail.com Тел: 2572-121, 25710-766, 2571-105 2571-769
Лице за контакте са јавношћу:	Марија Зорић, помоћник директора Тел: 011/2570-766

Школа поседује приступну рампу на ђачком улазу за приступ особама са инвалидитетом	

14. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У школској 2017/18 години није било никаквих захтева за достављањем информација од јавног значаја.

15. СПИСАК ПРОПИСА И ОПШТИХ АКТА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У РАДУ ШКОЛЕ

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС”, број 83/06),
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017 ,27/2018-др.закон и 10/2019),
3. Закон о основном образовању (Службени гласник РС - 55/2013 101/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019)
4. Закон о раду („Службени гласник РС”, број 61/2005,54/2009, 32/2013, 75/2014 и113/2017
5. Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ, број 18/2016),
6. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама
7. Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС”, број 21/2015 и 16/2018),
8. Статут ОШ „Браћа Јерковић“, Београд, бр. 176 од 15.3.2018.
9. Правилник о заштити и безбедности ученика основне школе Браћа Јерковић Бр.238 од 29.3.2018.године
10. Правилник о раду, бр. 365 од 08.06.2015.год,
11. Правила понашања ученика , запослених и родитеља бр. 237 од 29.03.2018.год,
12. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у основној школи ,бр. 22 од 10.1.2019.год,
13. Правилник о правима, обавезама и одговорности ученика у основној школи бр.239
14. Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених у основној школи бр.239. од 29.03.2018.године
15. Правилник о испитима у основној школи бр. бр.240 од 29.03.2018.године
16. Правилник о поступку набавки бр.809 од 04.12.2015.
17. Пословник о организацији и раду Школског одбора, бр.233 од 29.03.2018.год,
18. Пословник о раду Савета родитеља, бр. 234 од 29.03.2018.год,
19. Пословник о раду Наставничког већа бр.235 од 29.03.2018.године
20. Пословник о раду Ученичког парламента бр.232 од 29.3.2018.

ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
ЖЕЛЕЗНИК,

21. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем бр.899 од 30.11.2016.
22. Правилник о буџетском рачуноводству за кориснике буџетских средстава Бр.900 од 30.11.2016.
23. Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад бр.231 од 29.3.2018.
24. Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања Бр.673 од 23.10.2015.године
25. План интегритета 2016-2019 Бр.598 од 18.9.2017.
26. Правилник о коришћењу мобилних телефона Бр.252 од 11.5.2017.године
27. Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе Бр.251 од 11.5.2017.
28. Правилник о трошковима репрезентације Бр.249 од 11.5.2017.
29. Правилник о поклонима запослених Бр.250 од 11.5.2017.године
30. Правилник о ближим условима о начину, садржају, дужини, месту и времену обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада у ОШ#Браћа Јерковић# Бр.1088 од 16.11.2018.

16. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ШКОЛСКА 2018/2019

ДОБРА	
ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА/421211/	1.373.614,72 дин
КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ /426111/	201.110,00 дин
МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ /426611/	134.928,60 дин
ХЕМИСКА СРЕДСТВА ЗА ОДРЖАВАЊЕ /426811,426812/	237.800,76 дин

УСЛУГЕ	
ИСХРАНА УЧЕНИКА/426821/	1.124.940,00 дин
ЕКСКУРЗИЈА И ИЗЛЕТИ/423911/	5.043.186,23 дин
ПРЕВОЗ УЧЕНИКА/422411/	6.799.900,00 дин
ДЕРАТИЗАЦИЈА /421323/	50.782,00 дин
УСЛУГЕ ФИКСНЕ И МОБИЛНЕ ТЕЛЕФОНИЈЕ/421411,421414/	737.300,92 дин
УСЛУГЕ ИЗРАДЕ СОФТВЕР А И ОДРЖАВАЊЕ СОФТВЕРА/423211,423212/	103.312,00 дин
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРА/423221/	295.002,00 дин
СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ /САЛАПУРА/ /424911/	369.776,00 дин

17. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

У 2017/18.години Градска општина Чукарица је платила школи уређење Школског двориште и санацију водоводне мреже у укупној вредности од 2.707.482,40 динара.

18. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

У 2018 ГОДИНИ ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ "БРАЋА ЈЕРКОВИЋ" , ИСПЛАЋЕНА СУ СЛЕДЕЋА ПРИМАЊА –ПРОСЕК ЗА ШКОЛСКУ 2017/18 ГОДИНУ

1.ПЛАТА -НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ СА VI СТЕПЕНОМ 53.985,00 ДИН	
2.ПЛАТА -НАСТАВНИКА РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ СА VII СТЕПЕНОМ 63.264,30 ДИН	
3.ПЛАТА-НАСТАВНИК ПРЕДМЕТЕНЕ НАСТАВЕ VI СТЕПЕН 50.380,00 ДИН	
4.ПЛАТА - НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА VII СТЕПЕНОМ 67.002,10 ДИН	
5.ПЛАТА - ДИРЕКТОР ШКОЛЕ	69.730,16 ДИН
6.ПЛАТА -РАЧУНОВОПДСВЕНО- ПРАВНА СЛУЖБА 58.630,00 ДИН	
7.ПЛАТА-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ 29.387,60ДИН	

Зараде су исказане у просеку за одговарајући степен и врсту образовања, а новогодишњи пакетићи и регрес су фискни износи за све раднике који су остварили право.

19. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ШКОЛЕ		1.ШКОЛСКИ ОБЈЕКАТ 69.824.995,35 ДИН
	2.ОПРЕМА	12.564.071,61 ДИН

20. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Све информације којима Школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС" број 54/2007, 104/2009 и 36/2010) осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Орган власти дужан је да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице органа власти од кога је информација тражена.

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, орган власти мора да обавести тражиоца о поседовању те информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, односно да му изда копију тог документа најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако орган власти није у могућности, из оправданих разлога, да у року из става 1. овог члана 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 о томе, најкасније 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 тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако орган власти на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику, осим у случајевима утврђеним овим законом.

Орган власти ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама органа власти.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредио орган од кога је информација тражена.

Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, орган власти неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако орган власти 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 без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од пријема захтева, 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.

Увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Влада прописује трошковник на основу кога орган обрачунава трошкове из претходног става.

Од обавезе плаћања накнаде из става 2. овог члана ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима из члана 10. став 1. овог закона.

Повереник прати праксу наплаћивања накнаде и ослобађања од накнаде и упућује препоруке органима власти ради уједначавања те праксе.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се употребом опреме којом располаже орган власти, осим када тражилац захтева да увид изврши употребом сопствене опреме.

Орган власти издаје копију документа (фотокопију, аудио копију, видео копију, дигиталну копију и сл.) који садржи тражену информацију у облику у којем се информација налази, а када је то могуће, у облику у коме је тражена.

Ако орган власти не располаже техничким могућностима за израду копије документа у смислу става 2. овог члана, израдиће копију документа у другом облику.

Ако орган власти располаже документом који садржи тражену информацију на језику на којем је поднет захтев, дужан је да тражиоцу стави на увид документ и изради копију на језику на којем је поднет захтев.

Када орган власти 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.

*ИНФОРМАТОР О РАДУ ОШ „БРАЋА ЈЕРКОВИЋ“
, ЖЕЛЕЗНИК,*

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

** означити начин достављања копије докумената

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтева