

Чланове Тима за заштиту именује директор на почетку сваке школске године.

**Члан 266.**

Тим за заштиту обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетен-ција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за заштиту обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) израђује програм заштите од дискриминације и програм заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је саставни део Годишњег плана рада (у даљем тексту: заштита) и извештаје о остваривању програма заштите;
- 3) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 4) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) израђује пројекте који су у вези са заштитом,
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) прати и проценује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима и из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 10) води документацију и чува је стручни сарадник;
- 11) извештава стручне органе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 12) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања стања заштите и подноси извештај директору;
- 13) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, деце, ученика, родитеља или трећих лица, или по сопственој иницијативи,
- 14) сарађује са органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 15) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 16) припрема програм превенције;
- 17) информише учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 18) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 19) предлаже мере за унапређивање превенције и заштите од дискриминације, организује консултације и учествује у доношењу одлука о начину поступања у

- случајевима сумње на дискриминаторно понашање;
- 20) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
  - 21) прати и проценује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
  - 22) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
  - 23) води и чува посебну документацију о случајевима и појавним облицима дискриминације, броју пријава и притужби, броју спроведених неформалних и формалних поступака, њиховом исходу и др.;
  - 24) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 267.**

Руководиоца и заменика руководиоца Тима за заштиту одређује директор.

#### **Члан 268.**

Седница Тима за заштиту сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званично интернет страници Школе, најкасније три дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### **Члан 269.**

Седнице Тима за заштиту сазивају се по плану рада Тима за заштиту, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### **Члан 270.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за заштиту је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 271.**

Тим за заштиту одлучује већином гласова од укупног броја сталних чланова.

#### **Члан 272.**

О раду Тима за заштиту води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање поједињих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за заштиту поводом одлука по поједињим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за заштиту одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за заштиту, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом даје то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 273.**

Записник води један од чланова Тима за заштиту, кога на почетку школске године бира Тима за заштиту.

Тима за заштиту бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### Члан 274.

За свој рад председник и чланови Стручног тима за заштиту одговорни су Наставничком већу и директору.

#### 8.1) Тим за превенцију вршићачког насиља

##### Члан 275.

Тим за превенцију вршићачког насиља (у даљем тексту: Тим за превенцију) чине: по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања и стручни сарадник.

Одељенска јаједница даје препоруку Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију и то два ученика по одељењу.

Парламент утврђује предлог чланова Тима за превенцију.

Тим именује директор на почетку сваке школске године .

##### Члан 276.

Тим за превенцију обавља следеће послове:

1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада и Плана и програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору , Парламенту и Тиму за заштиту о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;

2) израђује План и програм превенције вршићачког насиља који се односе на превенцију вршићачког насиља (у даљем тексту: превенција),

3) информише ученике, о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за превенцију;

4) учествује у обукама и пројектима потребних за превенцију;

5) предлаже мере за превенцију,

6) прати и процењује ефекте предузетих мера за превенцију и даје одговарајуће предлоге Тиму за заштиту;

7) води документацију и чува је стручни сарадник;

8) састаје се по потреби а обавезно на крају сваког тромесечја и полугодишта, ради разматрања предузетих превентивних мера;

9) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

10) обавља и друге стручне послове из надлежности.

##### Члан 277.

Седнице Тима за превенцију сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

##### Члан 278.

Седница Тима за превенцију сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет станици Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет станици Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок изстава.1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања

седнице, као и предлог дневног реда.

#### Члан 279.

Седнице Тима за превенцију сазивају се по плану рада Тима за превенцију, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

#### Члан 280.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за превенцију је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 281.

Тим за превенцију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 282.

О раду Тима за превенцију води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; дискутантима и дискусијама (у сајкетом облику); донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлогима, ставовима; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за превенцију одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

#### Члан 283.

Записник води један од чланова Тима за превенцију, кога на почетку школске године бира Тима за превенцију.

Тим за превенцију бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### Члан 284.

За свој рад председник и чланови Тима за превенцију одговорни су Тиму за заштиту и директору.

#### 9) Тим за самовредновање

#### Члан 285.

Тим за самовредновање (у даљем тексту: Тим за самовредновање) има седам чланова и то: четири наставника/васпитача/стручних сарадника, и по једног представника Савета родитеља, Парламента и Школског одбора.

Представнике наставника, васпитача и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представнице Савета родитеља, Парламента и Школског одбора предлажу ти органи из свог састава.

У раду Тима за самовредновање учествује директор.

Чланове Тима за самовредновање именује директор на почетку сваке школске године.

#### Члан 286.

Тим за самовредновање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) ствара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма
- 3) ствара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;

- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
  - 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.
- Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за самовредновање обавља и следеће послове:
- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
  - 2) организује и координира самовредновање;
  - 3) припрема Годишњи план самовредновања који је саставни део Годишњег плана рада Школе у којем је дефинисан предмет самовредновања, активности, временска динамика, носиоци и исходи активности, инструменти и техника самовредновања;
  - 4) стара се о обезбеђивању унапређивању услова за спровођење самовредновања,
  - 5) стара се о осигурању и унапређивању квалитета Школског и Предшколског програма ;
  - 6) стара се о осигурању квалитета свих облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и услова у којима се остварује;
  - 7) вреднује остваривање циљева и стандарда постигнућа, Школског и Предшколског програма и Развојног плана;
  - 8) оцењује квалитет Школског и Предшколског програма , и њихово остваривање;
  - 9) оцењује квалитет свих облика и начин остваривања образовно.васпитног рада;
  - 10) оцењује квалитет стручног усавршавања и професионалног развоја;
  - 11) оцењује квалитет услова у којима се остварује васпитно-образовни и образовно-васпитни рад;
  - 12) оцењује задовољство ученика и родитеља, реализованим програмом;
  - 13) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитет предмета самовредновања на основу обрађених података и сачињава извештај о самовредновању који директор подноси Наставничком већу, Савету родитеља , Школском одбору и Парламенту, септембра месеца;
  - 14) предлаже Педагошком колегијуму план стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника;
  - 15). обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 287.**

Седнице Тима за самовредновање сазива и њима руководи руководилац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености руководиоца.

#### **Члан 288.**

Седница Тима за самовредновање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### **Члан 289.**

Седнице Тима за самовредновање сазивају се по плану рада Тима за

самовредновање, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта

**Члан 290.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за самовредновање је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

**Члан 291.**

Тим за самовредновање одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

**Члан 292.**

О раду Тима за самовредновање води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за самовредновање поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Руководилац Тима за самовредновање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за самовредновање, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

**Члан 293.**

Записник води један од чланова Тима за самовредновање, кога на почетку школске године бира Тим за самовредновање.

Тим за самовредновање бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују руководилац и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

**Члан 294.**

За свој рад руководилац и чланови Тима за самовредновање одговорни су директору Школе, Наставничком већу и Школском одбору.

**10) Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

**Члан 295.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине га: стручни сарадници, председници стручних већа и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља и представник Парламента и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе учествује директор.

**Члан 296.**

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетен-ција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;
  - 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
  - 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.
- Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 3) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 4) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 6) сарађује са органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) организује и прати остваривања различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада Школе, са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика,
- 8) у школској години, прати и вреднује остваривање различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика и
- 9) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### Члан 297.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 298.

Седница Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније три дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### Члан 299.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазивају се по плану рада Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### Члан 300.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 301.

Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе одлучује већином гласова од

укупног броја чланова.

#### Члан 302.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлогима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Руководилац Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 303.

Записник води један од чланова Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе, кога на почетку школске године бира Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### Члан 304.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору, Наставничком већу и Школском одбору.

#### 11) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

##### Члан 305.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине га: стручни сарадник, најмање три наставника/васпитач, представник Савета родитеља и представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Парламента и по потреби друго стручно лице из области предузетништва.

У раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва учествује директор.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва именује директор на почетку сваке школске године.

#### Члан 306.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 3) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 4) прати развој међупредметних компетенција и предузетништва на основу извештаја које добија од председника стручних већа;
- 5) прати примену прописа и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 7) сарађује с органима Школе, запосленима у Школи и институцијама ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### Члан 307.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 308.

Седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва Школе сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### Члан 309.

Седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва сазивају се по плану рада Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### Члан 310.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 311.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 312.

О раду Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске

године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање поједињих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлогима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

### Члан 313.

Записник води један од чланова Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, кога на почетку школске године бира Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

### Члан 314.

Изводи из записника са седница Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва, објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице

### Члан 315.

За свој рад председник и чланови Тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва одговара директору, Наставничком већу и Школском одбору.

### 12) Тим за професионалну орјентацију

#### Члан 316.

Тим за професионалну орјентацију чине: одељењске старешине ученика седмог и осмог разреда, стручни сарадник и по потреби наставници предметне наставе/наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну орјентацију именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за професионалну орјентацију учествује директор.

#### Члан 317.

Тим за професионалну орјентацију обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) ствара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма
- 3) ствара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за професионалну

орјентацију обавља посебно и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годиšњег плана рада, саставни је део Годиšњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе Извештаја о реализацији Годиšњег плана рада школе;
- 2) помаже ученицима у избору средњих школа и занимања;
- 3) доноси програм професионалне орјентације ученика;
- 4) подстиче ученике да активним учешћем у петофазном моделу професионалне орјентације преузму одговорност за своју будућност, упознају себе и своје способности, путеве школовања и каријере, - пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне орјентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања; учествује у мониторингу и евалуацији);
- 5) тежи да код ученика изгради способност одлучивања и да у томе централно место заузму развој и оснаžивање воље, усмереност, марљивост, спремност на постизање учинка, издржљивост и способност остваривање веза;
- 6) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне орјентације;
- 7) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака;
- 8) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **Члан 318.**

Седнице Тима за професионалну орјентацију сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### **Члан 319.**

Седница Тима за професионалну орјентацију сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### **Члан 320.**

Седнице Тима за професионалну орјентацију сазивају се по плану рада Тима за професионалну орјентацију, утврђеном у Годиšњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### **Члан 321.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за професионалну орјентацију је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### **Члан 322.**

Тим за професионалну орјентацију одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### **Члан 323.**

О раду Тима за професионалну орјентацију води се записник који садржи податке

о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сајетом облику); изјаве које су унете на инсистирање поједињих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за професионалну орјентацију поводом одлука по поједињим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за професионалну орјентацију одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за професионалну орјентацију, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 324.

Записник води један од чланова Тима за професионалну орјентацију, кога на почетку школске године бира Тим за професионалну орјентацију.

Тим за професионалну орјентацију бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### Члан 325.

За свој рад председник и чланови Тима за професионалну орјентацију одговорни су директору.

#### 13) Тим за стручно усавршавање и професионални развој

##### Члан 326.

Тим за стручно усавршавање и професионални развој (у даљем тексту: Тим за стручно усавршавање) чине: најмање четири наставника и стручни сарадник.

Тим за стручно усавршавање именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за стручно усавршавање учествује директор.

##### Члан 327.

Тим за стручно усавршавање обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по поједињим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1. овог члана Тим за стручно усавршавање обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада; за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси га Извештају директору и Школском одбору о његовој реализацији јануара/фебруара и јуна месеца и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) обједињује планове стручног усавршавања наставника и сачињава један план на нивоу Школе;
- 3) прате остваривање плана свих облика стручног усавршавања запослених на пословима образовања и васпитања;

4) воде евидентију о стручном усавршавању и професионалном развоју запослених на пословима образовања и васпитања;

5) вреднују примену наученог у оквиру стручног усавршавања у раду и допринос стручног усавршавања развоју и постигнућима деце и ученика;

6) анализирају резултате самовредновања, стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установе;

7) предузимају мере за унапређивање компетенција запослених на пословима образовања и васпитања према утврђеним потребама;

8) упућују на стручно усавршавање запослене на пословима образовања и васпитања и предузимају мере за унапређивање њихових компетенција.

9) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Евиденцију о стручном усавршавању и професионалном развоју чува установа у досијеу запослених на пословима образовања и васпитања.

#### Члан 328.

Седнице Тима за стручно усавршавање сазива и њима руководи руководилац, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик руководиоца, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 329.

Седница Тима за стручно усавршавање сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација) позив са предлогом дневног реда седнице може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у позиву о сазивању седнице.

Позив о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Тима за стручно усавршавање сазивају се по плану рада Тима за професионални развој, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### Члан 330.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за стручно усавршавање је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 331.

Тима за стручно усавршавање доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 332.

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за стручно усавршавање поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Руководилац Тима за стручно усавршавање одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за стручно усавршавање, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унесо у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

### **Члан 333.**

Евиденција са потписима присутних чланова Тима за стручно усавршавање и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Записник води један од чланова Тима за стручно усавршавање, кога на почетку школске године бира Тима за стручно усавршавање.

Тима за стручно усавршавање и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују руководилац и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

### **Члан 334.**

Изводи из записника са седница Тима за стручно усавршавање, објављују се наогласној табли Школе а на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице уколико имају шири значај а према процени лица које руководи радом органа.

### **Члан 335.**

За свој рад руководилац и чланови Тима за стручно усавршавање одговорни су директору Школе, Наставничком већу и Школском одбору.

#### **13) Тим за израду пројектата**

### **Члан 336.**

Тим за израду пројектата чине: представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за израду пројектата именује директор по потреби.

### **Члан 337.**

Тим за израду пројектата, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање Школског и Предшколског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђују резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана Тим за израду пројектата обавља и следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које произистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) учествује у изradi аката који се односе на пројекте;
- 3) израђује пројекте којима Школа конкурише;
- 4) саставља се по потреби а након завршетка рада на пројекту обавештава директора;
- 5) сарађује с органима и запосленима у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на изради пројекта;

- 6) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### Члан 338.

Седнице Тима за израду пројектата сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чла- нови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 339.

Седница Тима за израду пројектата сазива се истицањем сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### Члан 340.

Седнице Тима за израду пројектата сазивају се по плану рада Тима за израду пројектата, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### Члан 341.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за израду пројектата је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 342.

Тим за израду пројектата одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 343.

О раду Тима за израду пројектата води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за израду пројектата поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за израду пројектата одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за израду пројектата, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 344.

Записник води један од члanova Тима за израду пројектата, кога на почетку школске године бира Тим за израду пројектата.

Тим за израду пројектата бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На посљедњој страни свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### Члан 345.

За свој рад председник и чланови Тима за израду пројекта одговорни су директору.

**14) Тим за уређење школског простора**

**Члан 346.**

Тим за уређење школског простора чине: представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за уређење школског простора именује директор на почетку сваке школске године.

**Члан 347.**

Тим за уређење школског простора, обавља послове из оште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног и васпитно-образовног рада Школе;
- 2) прате остваривање школског и предшколског програма
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по појединачним областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђујује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада.

Поред послова обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Шкојском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе
- 2) предлажу директору набавку материјала неопходног за уређење;
- 3) састаје се по потреби а по завршетку радова на уређењу простора обавештавају директора;
- 4) сарађује с органима и запосленим у Школи, институцијама ван Школе на испуњавању задатака на уређењу школског простора;
- 5) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и ошти акти Школе.

**Члан 348.**

Седнице тима за уређење школског простора, сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

**Члан 349.**

Седница Тима за уређење школског простора сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на, огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може је објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

**Члан 350.**

Седнице Тима за уређење школског простора сазивају се по плану рада Тима за

Уређење школског простора, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишта.

#### Члан 351.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за уређење школског простора је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 352.

Тим за уређење школског простора одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 353.

О раду Тима за уређење школског простора води се записник који садржи податке о: редном број седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање поједињих дискутаната; издвојена мишљења чланова Тима за уређење школског простора поводом одлука по поједињим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за уређење школског простора одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за уређење школског простора, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 354.

Записник води један од чланова Тима за уређење школског простора, кога на почетку школске године бира Тим за уређење школског простора.

Тим за уређење школског простора бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### Члан 355.

За свој рад председник и чланови Тима за уређење школског простора одговорни су директору.

#### 15) Тим за сарадњу са породицом

#### Члан 356.

Тим за сарадњу са породицом чине: стручни сарадници, један наставник и по потреби представници запослених, родитеља и стручњаци за поједина питања ван Школе, које Школа ангажује по потреби.

Тим за сарадњу са породицом именује директор на почетку сваке школске године.

У раду Тима за сарадњу са породицом учествује директор.

#### Члан 357.

Тим за сарадњу са породицом, обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа и развоја компетенција;
- 4) учествује у самовредновању Школе сваке године по поједињим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

- 6) прати и утврђују резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова обавља следеће послове:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
- 2) укључује родитеље у активности Школе (разне активности, организовање излета, екскурзија, наставе у природи);
- 3) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

Председник Тима за сарадњу са породицом кординарира рад Савета родитеља.

#### Члан 358.

Седнице Тима за сарадњу са породицом сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

#### Члан 359.

Седница Тима за сарадњу са породицом сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе и објављивањем позива на званичној интернет страници Школе, најкасније три дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са дневним редом за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у позиву.

Позив за седницу треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Тима за сарадњу са породицом сазивају се по плану рада Тима за сарадњу са породицом, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### Члан 360.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Тима за сарадњу са породицом је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 361.

Тим за сарадњу са породицом одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Сваки члан може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења, предлога, сагалсности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

#### Члан 362.

О раду Тима за сарадњу са породицом води се записник.

Записник садржи следеће податке:

- 1) редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- 2) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 3) броју присутних чланова;
- 4) дневном реду;
- 5) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 6) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) издвојена мишљења чланова поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 9) податке о донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима;

- 10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 11) другим значајним питањима у вези са седницом и
- 12) време када је седница завршена или прекинута.

Председник Тима за сарадњу са породицом одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Тима за сарадњу са породицом у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 363.**

Записник води један од чланова Тима за сарадњу са породицом кога на почетку школске године бира Тим за сарадњу са породицом.

Тим за сарадњу са породицом бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе..

#### **Члан 364.**

Изводи из записника са седница Тима за сарадњу са породицом објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од три радна дана од дана одржане седнице уколико чланови Тима за сарадњу са породицом сматрају да је извод неопходно објавити.

#### **Члан 365.**

За свој рад председник и чланови Тима за сарадњу са породицом одговарају директору, Наставничком већу и Школском одбору.

Поред послова обавља следеће послове:

- 1) организује и прати остваривања различитих модела програма и активности у једносменској организацији рада Школе, са циљем пружања додатне образовно-васпитне подршке у учењу и развоју ученика и
- 2) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### **8. Педагошки колегијум**

##### **Члан 366.**

Педагошки колегијум Школе (у даљем тексту: Педагошки колегијум) чине председници/руководиоци свих стручних већа, стручних актива, тимова и стручни сарадници у Школи.

##### **Члан 367.**

Педагошки колегијум:

- 1) утврђује план рада, за сваку школску годину на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, саставни је део Годишњег плана рада, и подноси извештај директору и Школском одбору о његовој реализацији фебруара и септембра и саставни је део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада школе;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовног и васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског и Предшколског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада деце и ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовног и васпитног рада;
- 9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности

директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
  - старање о обезбеђивању квалитета, самовредновању, стварању услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
  - старање о остваривању Развојног плана;
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
  - пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
  - организовање и вршење инструктивно педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника,
- 10) на предлог Тима за пружање додатане подршке деци и ученицима, доноси индивидуални образовни план за којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 11) на предлог стручних органа, актива, тимова у Школи доноси нацрт плана стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и доставља га Школском одбору;
- 12) планира одсуство наставника, васпитача и стручних сарадника ради похађања одобраног облика, начина и садржаја стручног усавршавања;
- 13) анализира стручно усавршавање и резултате примене стечених знања и вештина наставника, васпитача и стручних сарадника, сачињава извештај о стручном усавршавању и резултатима примене и доставља га Наставничком већу на разматрање и Школском одбору на усвајање јуна месеца;
- 14) одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе два пута годишње извештава директора;
- 15) даје предлог директору за одређивање ментора за стручне сараднике;
- 16) обавља и друге стручне послове који му налаже Закон о основама система образовања и васпитања, посебан закон, подзаконски акти и општи акти Школе.

#### Члан 368.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор а у његовом одсуству лице које овласти директор.

#### Члан 369.

Седница Педагошког колегијума сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

#### Члан 370.

Седнице Педагошког колегијума сазивају се по плану рада Педагошког колегијума, утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта.

#### Члан 371.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Педагошког колегијума је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи исправке и допуне које треба унети у тај записник.

### **Члан 372.**

Педагошки колегијум одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

### **Члан 373.**

О раду Педагошког колегијума води се записник који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од почетка школске године; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Педагошког колегијума одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Директор/лице које овласти директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Педагошког колегијума, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

### **Члан 374.**

Записник води један од чланова Педагошког колегијума, кога на почетку школске године бира Педагошки колегијум.

Педагошки колегијум бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор/лице које овласти директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеном бројем страница.

На последњој страници записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

### **Члан 375.**

За свој рад чланови Педагошког колегијума одговорни су директору и Наставничком већу.

## **9. Одељењски старешина**

### **Члан 376.**

Свако одељење има одељењског старешину.

У првом образовном циклусу директор пре почетка сваке школске године одређује који ће од наставника разредне наставе обављати послове одељењског старешине а који ће наставници разредне наставе радити у продуженом боравку.

У другом образовном циклусу одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина.

### **Члан 377.**

Одељењски старешина има организационо-руководећу и педагошко-инструктивну улогу у раду са ученицима одељења којима је одељењски старешина, у сарадњи с њиховим родитељима и води прописану евиденцију и педагошку документацију.

### **Члан 378.**

Одељењски старешина обавља следеће послове:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуство ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуства са наставе;
- 5) одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
- 6) упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;

- 7) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њи- ховим обавезама и одговорностима;
- 8) разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика
- 9) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 10) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о успеху и оценама евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика и последицама изостајања са наставе ученика;
- 11) дужан је да обавести родитеља у писаној форми о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања наставе а ако родитељ по пријему обавештења од одељенског старешине не обезбеди да ученик у року од три дана настави да редовно похађа наставу, одељенски старешина одмах у писаној форми обавештава стручне сараднике и секретара школе ради обавештавања надлежних органа;
- 12) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене.;
- 13) похваљује ученике у одељењу;
- 14) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 15) предлаже Одељењском већу оцену из владања ученика;
- 16) изриче васпитне мере: опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 17) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и трећа лица и институције ван Школе, ради обављања својих послова;
- 18) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 19) учествује у раду стручних органа Школе;
- 20) води школску евиденцију;
- 21) попуњава и потписује преводнице, ћачке књижице, сведочанства, дипломе, уверења о редовном школовању, позиве и обавештења родитељима и друго,
- 22) износи предлоге, примедбе ученика пред стручне органе Школе,
- 23) стара се о остваривању ваннаставних активности и стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,
- 24) учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији, настави у природи и излету,
- 25) учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза и повреду забрана,
- 26) обавештава родитеље о покренутим васпитно-дисциплинским поступцима против ученика и доставља им закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и др. акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља, акта предаје секретару ради достављања поштом,
- 27) води ученике на такмичења стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом извођења истих,
- 28) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

#### **10. Васпитач припремног предшколског програма Члан 379.**

Пре почетка сваке школске године директор одређује који ће од васпитача припремног предшколског програма (у даљем тексту: Васпитач) радити у васпитној групи.

Васпитач обавља следеће послове:

- 1) израђује план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада;
- 3) редовно прати похађање припремног предшколског програма, владање деце у васпитној групи;
- 4) одобрава одсуствовање деци и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) одобрава одсуство деци до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
- 6) стара се о заштити права деце;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима деце, а ако родитељ не долази на родитељске и индивидуалне састанке дужан је да га благовремено у писаној форми обавести о постигнућима детета, евентуалним тешкоћама и изостанцима детета и последицама изостајања са наставе детета;
- 9) дужан је да обавести родитеља у писаној форми о детету који нередовно похађа или је престао да похађа наставу најкасније два дана од дана престанка похађања припремни предшколски програм, најкасниј 15 дана од дана престанка редовног похађања припремног предшколског програма;
- 10) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и трећа лица и институције ван Школе, ради обављања својих послова;
- 11) учествује у раду стручних органа Школе;
- 12) води школску евиденцију;
- 13) попуњава и потписује преводнице, уверења о завршеном припремном предшколском програму, уверења о редовном похађању припремног предшколског програма, позиве и обавештења родитељима и друго,
- 14) учествује у припреми и извођењу излета, стара се о безбедности и дисциплини деце на излету,
- 15) обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност

Васпитач је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду васпитне групе најмање два пута у току полуодишишта.

## XI ДЕЦА, УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА

### 1. Упис

#### Члан 380.

Упис деце у предшколску групу, упис ученика, услови за упис, време уписа, обавеза родитеља у вези са уписом и похађање наставе, прелазак ученика из једне у другу школу, престанак обавезе похађања наставе, ослобађање ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, врши се у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и подзаконским актима.

#### Члан 381.

У предшколску групу Школе уписују се деца старости од пет и по до шет и по година ради похађања припремног предшколског програма.

Уз документацију потребну за упис деце ради похађања припремног предшколског програма (на увид), родитељ доставља доказ о здравственом прегледу детета који се обавља пред сам почетак школске године.

Изузетно, деца из осетљивих друштвних група могу да се упишу у Школу ради похађања припремног предшколског програма, без достављања на увид документације потребне за упис а са достављеним доказом о здравственом прегледу детета.

Школа је дужна да упише свако дете ради похађања припремног предшколског програма, без обзира на пребивалиште родитеља.

У први разред Школе уписују се сва деца која до почетка школске године имају најмање шест и по, а највише седам и по година.

У први разред Школе уписују се деца која имају од шест до шест и по година, након провере спремности за полазак у Школу.

Школа врши упис деце у први разред кроз систем Е-упис.

Изузетно, деца из осетљивих друштвних група могу да се упишу у Школу, без доказа о пребивалишту родитеља и потребне документације, а са доставеним доказом о здравственом прегледу детета.

Испитивање детета уписаног у Школу врши педагог Школе, на матерњем језику детета, применом стандардних поступака препоручених од надлежног завода, односно овлашћене стручне организације.

У поступку испитивања детета уписаног у Школу, Школа може да утврди потребу за доношењем индивидуалног образовног плана или потребу за пружањем додатне подршке у образовању. Ако додатна подршка захтева финансијска средства, школа упућује писани захтев оснивачу по прибављеном мишљењу инересорне комисије.

### Члан 382.

Дете старије од седам и по година које због болести или других разлога није уписано у први разред, може да се упиште у први или одговарајући разред, на основу претходне провере знања.

Претходну проверу знања обавља тим састављен од наставника разредне наставе односно предметне наставе и педагога Школе уважавајући стандарде постигнућа и ценећи најбољи интерес ученика.

## 2. Права, обавезе и одговорности ученика

### 1) Права детета и ученика

#### Члан 383.

Права детета и ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законима, а Школа, односно сви органи Школе и сви запослени у Школи дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) квалитетан образовно-васпитни рад који обезбеђује остваривање принципа и циљева образовања и васпитања;
- 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 о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање 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 наведена под тач. 1)-9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање Школе према детету и ученику;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

#### Члан 384.

Ученик или родитељ може да поднесе писану пријаву директору у случају повреде права из члана 383. Статута или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом Школе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

Запослени у Школи дужан је да одмах по сазнању, а најкасније наредног радног дана, поднесе писану пријаву директору даје учињена повреда права детета и ученика.

Директор је дужан да пријаву из ст. 1. и 2. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником, родитељем детета и ученика и запосленим, одлучи и предузме одговарајуће мере у року од осам дана од дана пријема пријаве.

#### Члан 385.

О захтеву ученика да изостане с наставе до пет наставних дана одлучује одељењски старешина одмах по достављању тог захтева.

Ако је пре доношења одлуке потребно да се провере неке чињенице, одлука ће се донети што је могуће пре, али тек након провере.

Ако ученик није задовољан одлуком одељењског старешине, с истим захтевом може се обратити директору, који о њему решава одмах и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко пет наставних дана одлучује директор.

## 2) Одељењска заједница

### Члан 386.

Одељењску заједницу чине сви ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има руководство које се састоји од председника, секретара и благајника.

Руководство одељењске заједнице бира се за сваку школску годину, на првом састанку одељењске заједнице. На истом састанку бирају се и заменици чланова руководства.

### Члан 387.

Председник одељењске заједнице руководи радом на састанку одељењске заједнице.

Секретар одељењске заједнице води записник са састанака одељењске заједнице.

Благајник одељењске заједнице од чланова одељењске заједнице прикупља новац, у складу с одлуком органа Школе или одељењске заједнице, као и у складу с одлуком или договором с одељењским старешином или другим наставником.

Члановима руководства одељењске заједнице у раду помаже одељењски старешина.

Одељенска заједница одлучује укупним бројем гласова ученика одељењске заједнице.

Чланови руководства одељењске заједнице за свој рад су одговорни одељењској заједници и одељењском старешини.

### Члан 388.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) поступа по утврђеном плану рада одељенског старешине који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- 2) разматра и решава пробле у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 3) разматра и решава пробле у учењу и владању ученика;
- 4) утиче на ученика да поштује правила безбедног понашања;
- 5) утиче на ученика да поштује правила лепог понашања;
- 6) ствара се и развија позитивну атмосферу у одељењу, у којој владају дружарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 7) бира чланове Парламента;
- 8) бира руководство одељењске заједнице;
- 9) подноси предлоге органима Школе за побољшање услова рада, организовање културних, спортских и других активности у Школи и ван ње.
- 10) бира по два представника одељења другог циклуса које доставља Парламенту за предлог чланова Тима за превенцију вршњачког насиља.

## 3) Парламент

### Члан 389.

У седмом и осмом разреду, у Школи се организује парламент.

Парламент може да се удружи са ученичким парламентима других школа у заједници ученичких парламената.

### Члан 390.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у Школи, које ученици бирају на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

### Члан 391.

**Парламент:**

- 1) доноси свој програм рада за сваку школску годину који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду који је саставни део Годишњег плана рада ;
- 2) даје мишљења и предлоге стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у школи, мерама безбедности ученика, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, Школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;
- 3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника или стручних сарадника и атмосферу у Школи;
- 4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;
- 5) учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;
- 6) предлаже члана Стручног актива за развојно планирање из реда ученика;
- 7) на основу препоруке одељенских заједница предлаже по два представника ученика сваког разреда другог циклуса основног образовања и васпитања за чланове Тима за превенцију вршњачког насиља ;
- 8) бира представнике ученика који учествују у раду Школског одбора и других органа Школе;
- 9) бира представнике Парламента који у складу са Статутом учествују у раду стручних тимова у Школи;
- 10) бира представнике Парламента који могу да присуствују седницама стручних органа Школе (Наставничко веће, одељенско веће, Стручно веће за разредну наставу, стручна већа за области предмета, Стручни актив за развој Школског програма и др. стручни органи у складу са Статутом) без права одлучивања;
- 11) Школском одбору и Савету родитеља на крају сваке школске године подноси извештај о свом раду;
- 12) предлаже набавку материјала потребног за наставу;
- 13) обавља и друге послове у складу са Законом о основама система образовања и васпитања , посебног закона и подзаконских аката.

**Члан 392.**

Парламент има Пословник о раду.

**3. Оцењивање и напредовање ученика**

**1) Оцена ученика**

**Члан 393.**

У првом разреду основног образовања и васпитања, у току школске године, ученик се оцењује описном оценом из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе).

Од другог до осмог разреда, у току школске године, ученик се оцењује описно и бројчано из обавезног предмета, изборних програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) и владања.

Бројчана оцена из обавезног предмета и изборног програма други страни језик је: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) је непрелазна.

Успех ученика из изборних програма и то: верска настава и грађанско васпитање, материјни језик/говор са елементима националне културе и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) оцењује се описно и то: истиче се, добар, задовољава.

**Члан 394.**

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања, описном и бројчаном оценом у складу са законом. Оцена је јавна и саопштава се ученику са образложењем.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полуодишу, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час најмање два пута у

полугодишту.

Ученику који није оцењен најмање четири пута из обавезног предмета и изборног програма други страни језик у току полугодишта, односно најмање два пута у току полугодишта уколико је недељни фонд обавезног предмета, изборног програма и активности један час, не може да се утврди закључна оцена.

Ученика који редовно похађа наставу и извршава школске обавезе, а нема прописани број оцена у полугодишту, наставник је дужан да оцени на посебно организованом часу у току трајања полугодишта уз присуство одељењског старешине или педагога.

Оцењивање из обавезног предмета: музичка култура, ликовна култура, физичко и здравствено васпитање, обавља се полазећи од ученикових способности, степена спретности и умешности. Уколико ученик нема развијене посебне способности, приликом оцењивања узима се у обзир индивидуално напредовање у односу на сопствена претходна постигнућа и могућности, а нарочито се узима у обзир ангажовање ученика у наставном процесу.

## 2) Бројчана оцена ученика обавезног предмета и изборног програма други страни језик

### Члан 395.

Ученик се оцењује бројчано из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у складу са законом и овим правилником.

Бројчана оцена из обавезних предмета и изборног програма други страни језик, у току школске године, утврђује се на основу следећих критеријума: оствареност исхода, самосталност и ангажовање ученика.

Оцену одличан (5) добија ученик који:

- у потпуности показује способност трансформације знања и примене у новим ситуацијама;
- лако логички повезује чињенице и појмове;
- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;
- решава проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у потпуности критички расуђује;
- показује изузетну самосталност уз изузетно висок степен активности и ангажовања.

Оцену врло добар (4) добија ученик који:

- у великој мери показује способност примене знања и логички повезује чињенице и појмове;
- самостално изводи закључке који се заснивају на подацима;
- решава појединачне проблеме на нивоу стваралачког мишљења и у знатној мери критички расуђује;
- показује велику самосталност и висок степен активности и ангажовања.

Оцену добар (3) добија ученик који:

- у довољној мери показује способност употребе информација у новим ситуацијама;
- у знатној мери логички повезује чињенице и појмове;
- већим делом самостално изводи закључке који се заснивају на подацима и дејимично самостално решава појединачне проблеме;
- у довољној мери критички расуђује;
- показује дејимични степен активности и ангажовања.

Оцену довољан (2) добија ученик који:

- знања која је остварио су на нивоу репродукције, уз минималну примену;
- у мањој мери логички повезује чињенице и појмове и искључиво уз подршку наставника изводи закључке који се заснивају на подацима;
- понекад је самосталан у решавању проблема и у недовољној мери критички расуђује;
- показује мањи степен активности и ангажовања.

Недовољан (1) добија ученик који:

- знања која је остварио није ни на нивоу препознавања и не показује способност репродукције и примене;
- не изводи закључке који се заснивају на подацима;
- критички не расуђује;
- не показује интересовање заучешће у активностима нити ангажовање.

## 3) Закључна оцена обавезног предмета, изборног програма и активности

### Члан 396.

Закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности (пројектне наставе и слободних наставних активности) утврђује се на крају првог и другог полугодишта, на основу свих појединачних оцена које су унете у дневник од почетка школске године, а у складу са законом.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика првог разреда је описна и искazuје се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

У првом разреду закључне оцене из обавезних предмета и из изборних програма и активности (пројектна настава) уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

Закључна оцена из обавезног предмета за ученика од другог до осмог разреда је бројчана.

Закључна оцена из изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава) је описна и то: истиче се, добар и задовољава и не утиче на општи успех ученика, осим из изборног програма други страни језик који се оцењује бројчано и закључна оцена утиче на општи успех ученика.

Ученика од првог до четвртог разреда у току образовно-васпитног рада, оцењује наставник који изводи наставу, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог наставника.

Ученика од петог до осмог разреда оцењује предметни наставник у току образовно-васпитног рада, а оцену на крају полугодишта утврђује одељењско веће на предлог предметног наставника.

Када предмет садржи модуле, закључна оцена се изводи на основу позитивних оцена свих модула у оквиру предмета.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик не може да буде већа од највеће појединачне оцене уписане у дневник, добијене било којом техником провере знања.

Закључна оцена за успех из обавезног предмета и изборног програма други страни језик, не може да буде мања од:

- 1) одличан (5), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена најмање 4,50;
- 2) врло добар (4), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 3,50 до 4,49;
- 3) добар (3), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 2,50 до 3,49;
- 4) довољан (2), ако је аритметичка средина свих појединачних оцена од 1,50 до 2,49.

Закључна оцена на полугодишту не узима се у обзир приликом утврђивања аритметичке средине из става 10. овог члана, на крају другог полугодишта.

Ако одељењско веће не прихвати образложени предлог закључне оцене предметног наставника, нову оцену утврђује одељењско веће гласањем.

Утврђена оцена из става 12. овог члана евидентира се у напомени, а у записнику одељењског већа шире се образлаже.

Закључна оцена утврђена на одељењском већу уписује се у дневник у предвиђену рубрику.

#### **4) Оцењивање ученика који остварују додатну подршку у образовању Члан 397.**

Ученик коме је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, тешкоћа у учењу, ризика од раног напуштања школовања и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању оцењује се на основу ангажовања и степена остварености циљева и исхода дефинисаних планом индивидуализације и ИОП-ом.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 1, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености исхода, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Уколико ученик стиче образовање и васпитање по ИОП-у 2, оцењује се на основу ангажовања и степена остварености прилагођених циљева и исхода, који су дефинисани у персонализованом плану наставе и учења, уз прилагођавање начина и поступка оцењивања.

Ученику који стиче образовање и васпитање по индивидуалном образовном плану, а не остварује планиране циљеве и исходе, ревидира се индивидуални образовни план.

Ученик са изузетним, односно посебним способностима који стиче образовање и васпитање на прилагођен и обогаћен начин, применом индивидуалног образовног плана, оцењује се на основу праћења остваривања прописаних исхода и стандарда постигнућа и ангажовања.

### *5) Иницијално процењивање*

#### *Члан 398.*

На почетку школске године наставник процењује претходна постигнућа ученика у оквиру одређене области, модула или теме, која су од значаја за обавезни предмет, изборни програм и активност (у даљем тексту: иницијално процењивање) у тој школској години. Резултат иницијалног процењивања не оцењује се и служи за планирање рада наставника и даље праћење напредовања ученика.

#### *6) Оцењивање владања ученика*

#### *Члан 399.*

Владање се оцењује најмање два пута у току полуодишишта.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описано у току и на крају полуодишишта.

Владање ученика од шестог до осмог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описано у току полуодишишта, а бројчано на крају полуодишишта.

Закључна оцена из владања ученика из става 2. овог члана јесте: примерно, врло добро, добро, задовољавајуће и нездовољавајуће, и не утиче на општи успех ученика.

Закључна оцена из владања из става 3. овог члана на крају првог и другог полуодишишта јесте: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и нездовољавајуће (1) и свака од наведених оцена утиче на општи успех ученика.

Приликом оцењивања владања сагледава се понашање ученика у целини.

На оцену из владања не утичу оцене из обавезног предмета, изборних програма и активности (слободне наставне активности и пројектна настава).

Оцена из владања смањује се због изречене васпитно-дисциплинске мере, а може да се смањи због понашања за које је изречена васпитна мера.

Оцена из владања поправља се на предлог одељењског старешине најкасније на крају полуодишишта када се утврди да ученик показује позитивне промене у свом понашању и приhvата одговорност за своје поступке након појачаног васпитног рада, оствареног друштвено корисног, односно хуманитарног рада, након изречене васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере.

#### *7) Описна оцена из владања у току полуодишишта*

#### *Члан 400.*

Описна оцена из владања ученика у току полуодишишта утврђује се на основу учениковог односа према обавезама и правилима понашања, нарочито понашања према другим ученицима, запосленима и имовини.

Оцена из става 1. овог члана садржи и васпитну препоруку.

Опис односа према обавезама јесте:

- 1) у потпуности извршава обавезе у школи;
- 2) углавном извршава обавезе у школи;
- 3) делимично извршава обавезе у школи;
- 4) углавном не извршава обавезе;
- 5) не извршава обавезе у школи.

Опис понашања према другим ученицима, запосленима и имовини јесте:

- 1) представља пример другима својим односом према ученицима, запосленима и имовини;
- 2) има најчешће коректан однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 3) понекад се непримерено односи према ученицима, запосленима и имовини;
- 4) често има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини;
- 5) најчешће има непримерен однос према ученицима, запосленима и имовини.

#### *8) Закључна оцена из владања*

#### *Члан 401.*

Закључну оцену из владања, на предлог одељењског старешине, утврђује одељењско веће.

Закључна оцена из владања утврђује се на основу понашања ученика у целини, имајући при том у виду и ангажовање ученика у ваннаставним активностима, у складу са школским програмом (слободне активности, ученичка задруга, заштита животне средине, заштита од насиља, злостављања и занемаривања, и програми превенције других облика

ризичног понашања, културна активност школе), процењивањем његовог понашања и извршавања обавеза прописаних законом, а нарочито на основу односа према:

- 1) школским обавезама;
- 2) другим ученицима;
- 3) запосленима школе и других организација у којима се остварује образовно-васпитни рад;
- 4) школској имовини, имовини других лица или организација у којима се остварује настава или поједини облици образовно-васпитног рада и заштити и очувању животне средине.

Ако ученик има изречене васпитне или васпитно-дисциплинске мере, одређен друштвено-користан, односно хуманитарни рад, њихови ефекти се узимају у обзир приликом утврђивања закључне оцене из владања.

## 5. Испит

### Члан 402.

Успех ученика оцењује се и на испиту. У Школи се полажу следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- испит ученика који завршава школовање у року краћем од предвиђеног- брже напредовање,
- испит по приговору на закључну оцену из предмета/обавезног предмета, изборног програма и активности на крају првог и другог полуодишишта;
- испит по приговору на испит;
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи из које долази;
- испит из страног језика који је ученик изучавао у школи из које долази а који се не изучава у Школи;
- испит ученика као услов за признавање стране школске исправе;
- завршни,
- испити ученика осмог разреда који имају више од две недовољне оцене или нису положили поправни испит.

### Члан 403.

Испити, рокови, комисија, начин полагања и друго уређени су посебним Правилником о испитима ученика Школе.

## 6. Брже напредовање ученика

### Члан 404.

Ученици могу да брже напредују у складу са посебним Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом, подзаконским актом и Статутом.

Ученик који се истиче знањем и способностима може да заврши школу у року краћем од осам година, под условима и по поступку утврђеним подзаконским актом.

### Члан 405.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда. Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Испите из наставних предмета наредног разреда ученик из става 1. овог члана може да полаже у складу с одговарајућим подзаконским актом.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, а која нису уређена посебним законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Правилником о полагању испита у Основној школи „Ћеле-кула“, Ниш.

## 7. Обавезе ученика

### Члан 406.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању.

### Члан 407.

Ученик је обавезан да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује Правила понашања у Школи, одлуке директора и других органа Школе;