

На основу члана 119., ст.1., т. 1., а у вези чл. 130., и 131., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017 и 27/2018-др.закон),чл. 66., ст. 1., т. 1.,а у вези чл. 125., до 137., Статута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин и Одлуке школског одбора бр.15., са седнице од 13.09.2018.год.,и Одлуке бр.23., са седнице од 04.10.2018.год., Школски одбор на седници одржаној дана 04.10.2018.год., донео је измену и допуну Правилника о раду стручних органа и тимова школе бр. 67., од 26.01.2018.год.

## **ПОСЛОВНИКА О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА ШКОЛЕ**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Пословником о раду стручних органа и тимова Школе (у даљем тексту: Пословник), на ближи начин се уређује састав, именовање, задужења, начин рада, и одлучивања стручних органа и тимова у ОШ "Ђура Јакшић", Ковин

#### **Члан 2**

Одредбе овог Пословника, обавезне су за све чланове стручних органа и тимова.

#### **Члан 3**

Стручни органи и тимови врше послове утврђене Законом и Статутом школе, а нарочито се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе, прате остваривање програма образовања и васпитања, старају се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика, предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### **Члан 4**

У раду стручних органа, осим именованих чланова имају право да учествују, без права одлучивања:

1. приправник – стажиста,
2. лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе (осим у раду одељењског већа),
3. педагошки асистент.

Седницама стручних органа могу да присуствују, без права одлучивања и два представника ученика, које одреди Ученички парламент.

## II ВРСТЕ СТРУЧНИХ ОРГАНА И ТИМОВА

### Члан 5

Стручни органи школе су:

- 1) Одељенски старешина,
- 2) Одељенско веће,
- 3) Наставничко веће,
- 4) Стручно веће за разредну наставу,
- 5) Стручно веће за области предмета,
- 6) Стручни актив за развојно планирање,
- 7) Стручни актив за развој школског програма,
- 8) Педагошки колегијум,
- 9) Стручни тимови у складу са Годишњим планом рада школе.

## III ОДЕЉЕНСКИ СТАРЕШИНА И ОДЕЉЕНСКО ВЕЋЕ

### 1) Одељенски старешина

#### Члан 6

Одељењски старешина је руководилац одељења који је задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остваривања циљева и задатака васитања у одељењу. Његова функција је превасходно педагошка, па затим организациона и административана. Све функције одељењски старешина остварује јединствено, координирајући рад свих чинилаца образовно-васпитног рада у одељењу: ученика, наставника, родитеља, стручних сарадника, стручних органа.

Одељенског старешину за свако од одељења у Школи одређује директор Школе.

Одељенски старешина у оквиру образовних, васпитних и организационих питања врши следеће послове:

1. обезбеђује непосредну сарадњу са предметним наставницима и стручним сарадницима и усклађује њихов рад;
2. остварује стални увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
3. разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
4. остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима;
5. сазива родитељске састанке и руководи њима;
6. прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, и посебно прати оцењивање ученика;
7. прати похађање наставе ученика и правда изостанке;
8. изриче похвале и награде ученицима из своје надлежности;
9. води школску евиденцију;
10. потписује ђачке књижице, дипломе и сведочанства;
11. води записник одељенског већа и потписује његове одлуке .
12. предлаже одељенском већу оцене из владања;
13. упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање радних обавеза;
14. износи предлоге и жалбе ученика пред органе школе;
15. стара се о остваривању ваннаставних активности;

16. обезбеђује услове за припрему ученика за такмичење;
17. учествује у припреми и извођењу екскурзија и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзијама;
18. обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
19. обавља и друге послове који су му законом, подзаконским актима или одлуком директора школе дати у надлежност

#### **Члан 7**

О свом раду одељенски старешина води уредну педагошку документацију у дневнику, матичној књизи, ђачкој књижици.

Одељенски старешина на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.

За свој рад одељенски старешина одговара директору Школе.

### **2) Одељенско веће**

#### **Члан 8**

Одељењско веће је стручни орган школе који је одговоран за организацију образовно-васпитних задатака одељења одређеног разреда.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и стручни сарадници.

Одељенско веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања обавља следеће послове:

1. утврђује организацију рада редовне наставе, додатног рада, допунске наставе, ваннаставних активности, слободних активности и других облика васпитно образовног рада,
2. анализира остваривање циљева, задатака и садржаја васпитно образовног рада у настави и другим видовима и предлаже мере за њихово унапређивање,
3. разматра проблеме оптерећености ученика у настави и одређује ученике којима треба пружити помоћ кроз допунски рад,
4. утврђује распоред писмених задатака (школских, домаћих, контролних и друго) и других захтева наставника,
5. анализира облик подстицања ученика на основу упознавања потребе, интересовања, склоности и индивидуалних особености ученика,
6. усклађује рад свих наставника у одељењу ради постизања бољих резултата,
7. анализира и утврђује успех ученика у настави, допунском и додатном раду и слободним активностима, као и резултате које они постижу у осталим областима образовно-васпитног рада,
8. на предлог предметних наставника утврђује оцене на крају првог и другог полугодишта за сваког ученика,
9. доноси одлуку о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред, који на крају другог полугодишта имају недовољне оцене, осим ако родитељ односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред,
10. разматра владање ученика и предлаже похвале и награде,
11. изриче васпитну меру укор одељењског већа ученицима за лакшу повреду обавезе ученика,
12. подстиче и прати резултате рада одељењских заједница ученика,

13. изналази облике подстицаја ученика са самосталан рад и самоучење,
14. одобрава одсуство са наставе ученицима до 10 радних дана непрекидно
15. подноси предлог Наставничком већу за извођење екскурзије, излета, посета, летовања, зимовање ученика,
16. Наставничко веће може одлуком онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије уколико је учинио тежу повреду обавезе ученика,
17. разматра облик и сарадњу са родитељима,
18. предлаже садржаје и облике културне и јавне делатности.
19. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

## **Члан 9**

Одељенско веће обавља рад на седницама.

Седница Одељенског већа присуствују сви чланови и стручни сарадници.

Радам седнице Одељенског већа председава и руководи одељенски старешина, кога бира Наставничко веће.

Дневни ред седнице Одељенског већа припрема се ради претресања и решавања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Председавајући одељенски старешина отвара седницу Одељенског већа и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са предходне седнице.

Сваки члан Одељенског већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач, члан Одељенског већа, или стручни сарадник.

После излагања извештача председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Одељенског већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

## **Члан 10**

Одељенско веће доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду Одељенског већа води се записник.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Записници са седница Већа објављују се на огласној табли школе.

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

Одељенско веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.

За свој рад чланови Одељенског већа одговорни су Наставничком већу и директору Школе

## IV НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

### Члан 11

Наставничко веће је стручни орган школе, који се бави укупном педагошком проблематиком Школе, почев од програмирања рада школе, организовања образовно васпитног процеса, па до вредновања резултата у свим сегментима рада школе.

Наставничко веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници и директор Школе.

Наставничко веће у оквиру образовних, васпитних и организационих питања врши следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања,
2. усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода, облика рада и наставних средстава,
3. утврђује Стручна већа за области предмета,
4. предлаже програм сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
5. анализира опремљеност школе опремом и наставним средствима као и њихову употребе у процесу васпитно образовног рада,
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у настав и у образовно–васпитни процес,
7. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
8. учествује у припреми наставног плана и програма,
9. реализује наставни план и програм,
10. разматра резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика,
11. предлаже број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и број ученика у одељењу,
12. предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа,
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље,
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа,
16. доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара,
17. разматра и доноси план екскурзије и наставе у природи на предлог одељенских и стручних већа школе,
18. Наставничко већа може одлуком онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије уколико је учинио тежу повреду обавезе ученика.
19. разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи,
20. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе,
21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика,
22. разматра извештај са поправних и разредних испита,
23. додељује дипломе, награде и похвале ученицима,
24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика,

25. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 110., до 113., Закона, уз сагласност родитеља ученика,
26. разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе,
27. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
28. у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно-васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно-васпитни рад,
29. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
30. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
31. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
32. предлаже тајним изјашњавањем три члана у Школски одбор,
33. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
34. одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду,
35. разматра извештаје о раду школе,
36. разматра извештаје о раду директора школе,
37. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе,
38. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

## **Члан 12**

За извршавање појединих задатака Наставничко веће може да образује сталне и повремене комисије.

Сталне комисије образују се за послове који се стално јављају у току целе школске године, а повремене се образују за извршење задатака који се јављају повремено и трају привремено.

## **Члан 13**

Наставничко веће обавља рад на седницама. Седнице могу бити редовне и ванредне, у зависности од актуелних потреба рада.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови (наставници, директор школе, стручни сарадници).

Уколико су чланови Већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже заменик (помоћник) директора, секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) да се у дневни ред унесу првенствено она питања, која по Закону и

Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе,

2) да дневни ред обухвати првенствено она питања, која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини.

Редовне седнице наставничког већа заказују се на три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

У обавештењу – позиву за седницу, обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

#### **Члан 14**

Директор отвара седницу Наставничког већа и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са предходне седнице.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора предходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

#### **Члан 15**

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници Већа одржава према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, односно закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других Опшних аката Школе.

#### **Члан 16**

Члан Већа има следећа права и дужности:

- 1) да присуствује седницама Већа и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- 4) врши и друга права и дужности који проистичу из одредаба Статута и других Опшних аката.

#### **Члан 17**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач, члан Наставничког већа, помоћник, или директор школе.

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје

док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

### **Члан 18**

Веће може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планираном року,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од два дана по прекиду седнице.

### **Члан 19**

Због повреде реда на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена,
- 2) одузимање речи,
- 3) удаљење са седнице.

Мере под 1) и 2) изриче директор, а под 3) Наставничко веће на предлог председавајућег, односно директора.

Опомена се изриче члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда, које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем, већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

### **Члан 20**

Веће доноси одлуке, ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова.

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање врши се подизањем руке чланова.

Чланови Већа гласају "за" или "против" или се уздржавају од гласа.

По завршеном гласању директор Школе утврђује резултат гласања.

Тајно се гласа када се врши избор члана Школског одбора из реда запослених и даје мишљење директора, или в. д. директора и у случајевима када се Веће за то посебно одлучи, а по предлогу већине присутних чланова Већа (половина плус један).

Тајно гласање врши се на гласачким листићима, тако што сваки члан Већа добија један оверен гласачки листић, који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења "за" и "против".



Гласање се врши тако што се заокружује један од наведених опредељења.  
Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Наставничког већа гласао.

### **Члан 21**

Гласање за члана Школског одбора из реда запослених обавља се на седници Наставничког већа.

Директор решењем именује Комисију именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају исписивањем имена кандидата на гласачком листићу за кога гласају.

Гласачки листић се сматра неважећим уколико се не напише име кандидата, или се предлаже кандидат који није запослен у Школи, или је листић прецртан, или је на истом нешто дописано.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

### **Члан 22**

Приликом давања мишљења Школском одбору за избор директора, или в. д. директора, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Може се гласати само за једног кандидата.

Тајним гласањем руководи гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија од три члана (председник и два члана), предложена од стране Наставничког већа, којима помаже секретар Школе или друго лице које одреди директор школе.

Гласачки листић се сматра неважећим уколико се не заокружи ниједан редни број испред имена кандидата, ако се заокружи више од једног редног броја испред имена кандидата, или уколико је је листић прецртан, или ако је на истом нешто дописано.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из предходног става, а објављује их председник Комисије.

### **Члан 23**

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Већа.

На седници Већа води се Записник, који потписују директор и записничар.

У Записник са седнице се уносе и изјаве које поједини чланови Већа изричито траже де се унесу.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Записници са седница Већа објављују се на огласној табли школе.

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

#### **Члан 24**

За свој рад Наставничко веће одговорна Школском одбору.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.

### **V СТРУЧНА ВЕЋА ЗА НАСТАВУ**

#### **1) Стручно веће за разредну наставу**

#### **Члан 25**

Стручно веће за разредну наставу је стручни орган школе који је одговоран за организацију образовно-васпитних задатака одељења и разреда у првом циклусу образовања.

Стручно веће за разредну наставу чине наставници који изводе наставу у првом циклусу образовања укључујући и наставника у продуженом боравку и стручни сарадници

Стручно веће за разредну наставу у оквиру образовних, васпитних и организационих питања обавља следеће послове:

1. израђује планове редовне, додатне и допунске наставе,
  2. врши избор уџбеника и прибора за наставу,
  3. предлаже набавку наставних средстава,
  4. припрема и укључује ученике у школска такмичења,
  5. предлаже ментора наставнику разредне наставе-приправнику,
  6. подноси предлоге Наставничком већу за извођење наставе у природи, излета, посета, летовања, зимовања ученика,
  8. прати и утврђује резултате рада ученика,
  9. учествује у програмирању стручног усавршавања наставника,
- Одељенско веће обавља рад на седницама.

#### **Члан 26**

Седницама Стручног већа за разредну наставу присуствују сви чланови и стручни сарадници.

Радам седнице Стручно веће за разредну наставу председава и руководи одељенски старешина, кога бира Наставничко веће.

Дневни ред седнице Стручног већа за разредну наставу припрема се ради претресања и решавања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Председавајући одељенски старешина отвара седницу Стручног већа за разредну наставу и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са предходне седнице.

Сваки члан Стручно веће за резредну наставу има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац, члан Стручног веће за резредну наставу, или стручни сарадник.

После излагања известиоца председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Стручног већа за резредну наставу. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

## **Члан 27**

Стручно веће за резредну наставу доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног већа за резредну наставу води се записник.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Записници са седница Већа објављују се на огласној табли школе.

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

Стручно веће за резредну наставу на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе

За свој рад чланови Стручног већа за резредну наставу одговорни су Наставничком већу и директору Школе.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

## **2) Стручно веће за области предмета**

### **Члан 28**

Стручно веће за области предмета је стручни орган школе који је одговоран за организацију образовно-васпитних задатака одељења и разреда у другом циклусу образовања.

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета и стручни сарадници, у другом циклусу образовања и васпитања.

У Школи се образују стручна већа :

1. Стручно веће за језике

2. Стручно веће за природне науке

3. Стручно веће за друштвене науке

4. Стручно веће за музичку, ликовну културу и физичко васпитање

Стручно веће за области предмета у оквиру образовних, васпитних и организационих питања обавља следеће послове:

1. разматра стручна питања и предлаже потребне мере у циљу усавршавања образовно–васпитног рада,

2. утврђује основе за Годишњи план рада школе, врши распоред наставног градива и усаглашава рад наставника истог, односно сродних наставних предмета,

3. стара се о организацији стручног усавршавања наставника,

4. предлаже нове облике и средства наставног рада,
5. прате извршавање наставног плана и програма и Годишњег плана рада и предузима одговарајуће мере,
6. ради на уједначавању критеријума оцењивања,
7. предлаже организовање допунске и додатне наставе,
8. предлаже похваљивање и награђивање и брже напредовање ученика,
9. разматра задатке и резултате рада наставника по разредима и стара се о обезбеђивању континуитета у излагању материје и узајамне повезаности наставног градива,
10. пружа помоћ наставницима у савлађивању одређених програмских садржаја, посебно приправницима,
11. остварује корелацију у настави предмета у оквиру већа,
12. предлажу поделу предмета и одељења на наставнике,
13. предлажу председнике стручног већа за области предмета,
14. врши друге послове утврђене Законом и овим Статутом.

### **Члан 29**

Седницама Стручног већа за области предмета присуствују сви чланови и стручни сарадници.

Радам седнице Стручно веће за области предмета председава и руководи одељенски старешина, кога бира Наставничко веће.

Дневни ред седнице Стручног већа за области предмета припрема се ради претресања и решавања извођења наставног и васпитног рада и других питања од интереса за поједина одељења.

Председавајући одељенски старешина отвара седницу Стручног већа за области предмета и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са предходне седнице.

Сваки члан Стручног већа за области предмета има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач, члан Стручног већа за области предмета, или стручни сарадник.

После излагања извештача председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Стручног већа за области предмета. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

### **Члан 30**

Стручно веће за области предмета доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду Стручног већа за области предмета води се записник.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Записници са седница Већа објављују се на огласној табли школе.

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.  
Стручно веће за области предмета на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.  
За свој рад чланови Стручног већа за области предмета одговорни су Наставничком већу и директору Школе.  
О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

## VI СТРУЧНИ АКТИВИ

### 1) Стручни актив за школски развојни план

#### Члан 31

Стручни актив за развојно планирање је стручни орган Школе који израђује развојни план школе.

Програм рада Стручног актива за развојно планирање усваја Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање чине: директор Школе, стручни сарадници, представници наставника из нижих и виших разреда, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе, представник Савета родитеља, представник Ученичког парламента.

Чланове Стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има свог председника.

Стручни актив за развојно планирање предлаже Школском одбору Развојни план Школе, који треба да садржи приоритете у остваривању образовно васпитног рада, носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и других питања, од значаја за рад Школе, прати реализацију плана и предлаже критеријуме за вредновање планираних активности.

Стручни актив за развојно планирање развојни план доноси на основу извештаја о самовредновању и извештаја о остварености стандарда постигнућа

Стручни актив за развојно планирање обавља следеће послове:

1. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању,
2. доприноси успостављању односа између школе и саветника за развој школе,
3. договарају се о сарадњи која подразумева утврђивање обавеза и одговорности,
4. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе,
5. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни период,
6. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године,
7. прати реализацију развојног плана и подноси једном годишње извештај Школском одбору са предлогом мера,
8. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања Годишњег плана са Развојним планом школе,
9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе,
10. предлаже боље и реалније критеријуме за вредновање и остваривање постављених циљева,
11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака,
12. учествује у самовредновању квалитета рада школе,

13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и Школског одбора.

### **Члан 32**

Стручни актив за развојно планирање обавља рад на седницама. Седницама Стручног актива за развојно планирање присуствују сви чланови. Радом седнице Стручног актива за развојно планирање председава и руководи председник

Дневни ред седнице Стручног актива за развојно планирање припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу актива директору помаже заменик (помоћник) директора, а по потреби и поједини чланови Стручног актива за развојно планирање

О раду Стручног актива за развојно планирање води се записник.

Записници са седница актива објављују се на огласној табли школе.

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

За свој рад Стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору.

## **2) Стручни актив за развој школског програма**

### **Члан 33**

Стручни актив за развој школског програма је стручни орган Школе који предлаже Школском одбору програм рада школе за период од 4 године, као основу на којој сваки наставник и стручни сарадник планира у реализује свој рад, а на основу чега се омогућава оријентација ученика и родитеља у праћењу квалитета рада образовно васпитног процеса и процена индивидуалног рада и напредовања сваког ученика.

Програм рада Стручног актива за развој школског програма школе усваја Школски одбор.

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника из ниже и више смене и стручни сарадник.

Чланове стручног актива за развој школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма има свог председника.

Стручни актив за развој школског програма обавља следеће послове:

1. обезбеђује самосталност и флексибилност наставника у приступу наставном процесу и доношењу професионалних одлука,
2. припрема нацрт школског програма на основу наставног плана и програма,
3. процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања,
4. учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе,
5. утврђује посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе,
6. прати потребе и могућности локалне заједнице, као и конкретне услове рада школе,
7. обавља и друге послове по налогу директора, Наставничког већа и Школског одбора

### **Члан 34**

Стручно актив за развој школског програма обавља рад на седницама. Седницама Стручног актива за развој школског програма присуствују сви чланови.

Радам седнице Стручног актива за развој школског програма председава и руководи председник

Дневни ред седнице Стручног актива за развој школског програма припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу актива директору помаже заменик (помоћник) директора, а по потреби и поједини чланови Стручног актива за развојно планирање

О раду Стручног актива за развој школског програма води се записник.

Записници са седница актива објављују се на огласној табли школе.

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

За свој рад Стручни актив за развој школског програма одговара Школском одбору.

## **VII ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ**

### **Члан 35**

Педагошки колегијум је стручни орган Школе који разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора школе, а који се односе на осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада, остваривање развојног плана школе, организацију педагошко-инструктивни увида и надзора за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и сручних актива, стручни сарадници и директор Школе.

Педагошки колегијум обавља следеће послове:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,
2. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе,
3. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
4. старање о остваривању Развојног плана школе,
5. сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацвијама и удружењима,
6. организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређење и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
7. планирање и стручно усавршавање и спровођење поступака за стицање звања наставника и стручног сарадника,
8. планира распоред одсуства наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања,
9. доноси индивидуални образовни план, на предлог стручног Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке ученику (ИОП тим),
10. одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања Школе и о томе тромесечно извештава директора школе.
11. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

### **Члан 36**

Педагошки колегијум обавља рад на седницама.

Седницама Педагошког колегијума програма присуствују сви чланови.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор школе.

Дневни ред седнице Педагошког колегијума припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу колегијума директору помаже заменик (помоћник) директора, а по потреби и поједини чланови Педагошког колегијума.

Педагошки колегијум доноси одлуке јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

Педагошки колегијум на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Школском одбору.

## **VIII СТРУЧНИ ТИМОВИ**

### **Члан 37**

Директор Школе у складу са Годишњим планом рада школе за сваку школску годину образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта.

У саставу тимова се налазе запослени у Школи.

Директор школе решењем образује стручне тимове за остваривање одређених задатака, програма или пројекта. Тим могу да чине представници запослених, родитеља, ученика, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор школе образује решењем и стручни тим за инклузивно образовање.

Директор школе решењем о образовању стручног тима одређује руководиоца тима, ако Законом, подзаконским актом или овим Статутом није другачије одређено.

Чланови тима могу изабрати заменика руководиоца тима.

Стручни тимови израђују и подносе извештаје о свом раду надлежним органима у Школи, а за свој рад одговарају директору школе и Наставничком већу.

Поред стручних тимова одређених Статутом, директор може, по потреби да образује и друге тимове за реализацију одређених програма или пројектата.

Директор школе може да образује следеће тимове: тим за културну и јавну делатност, тим за организацију такмичења у оквиру школе, тим за дистрибуцију штампе и публикација, тим за сарадњу са Црвеним крстом, тим за организовање посета позоришним представама, промоцији књига, песничким сусретима, тим за организацију исхране ученика, тим за инклузивно образовање, тим за естетско уређење, тим за самовредновање и вредновање рада школе, тим за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно васпитном процесу, тим за стручно усавршавање, тим за промоцију школе-маркетинг, тим за даровите ученике, тим за екскурзије и наставу у природи, тим за професионалну оријентацију, тим за уџбенике, тим за израду Годишњег плана рада школе, тим за израду Годишњег извештаја о раду школе, тим за преглед дневника образовно-васпитног рада, тим за дежурства.

У школи се могу организovati и други тимови по потреби.

Стручни тимови обављају послове из надлежности које су предвиђене законом, општим актом школе и Годишњим планом школе.



Радам тима руководи координатор којег одреди директор Школе и он одговара за рад свог тима.

Тимови раде на састанцима које сами заказују, о чему састављају извештаје и достављају директору и Наставничком већу приликом израде Годишњег плана рада школе и Извештаја о раду школе.

Тимови обављају следеће послове:

1. израђују планове рада који су саставни део Годишњег плана рада школе,
2. реализују план током школске године за коју је израђен,
3. сарађују између себе,
4. сарађују са другим стручним органима школе,
5. воде записнике о свом раду,
6. састављају извештаје о свом раду које предају надлежним органима до 30. августа, а пре свега Тиму за израду извештаја о раду школе,
7. обављају друге послове у складу са законом, подзаконским актима и по налогу директора.

За свој рад тимови одговарају директору и Наставничком већу.

### **Члан 38**

У Школи постоје следећи тимови:

1. Тим за самовредновање
2. Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе
3. Тим за превенцију насиља
4. Тим за спречавање дискриминације и понашња којим се вређа углед, част и достојанство
5. Тим за инклузију
6. Тим за професионалну оријентацију
7. Тим за стручно усавршавање
8. Тим за додатну подршку у образовању
9. Тим за маркетинг
10. Тим за психолошке кризне ситуације
11. Тим за сарадњу са институцијама

### **1) Тим за самовредновање**

#### **Члан 39**

Тим за самовредновање је стручни тим у Школи који ради на иновацији и разради плана квалитета рада Школе, на основу облика, начина и услова остваривања образовно-васпитног рада, стручног усавршавања и професионалног развоја, задовољства ученика и родитеља.

Тим за самовредновање образује директор школе и чине га представници наставника из нижих и виших разреда, стручни сарадник, представник Школског одбора из реда локалне самоуправе и представник Савета родитеља.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. организује, координира и обезбеђује услове за спровођење самовредновања,
2. даје предлоге директору за самовредновање појединих области за сваку школску годину,
3. доноси годишњи план самовредновања,
4. дефинише предмет самовредновања која представља једну или више области

вредновања дефинисаних стандардима квалитета рада школе,

5. утврђује временску динамику, носиоце и исходе активности,

6. дефинише инструменте и технике самовредновања,

7. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати,

8.. прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе,

9. код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију

10. након извршеног самовредновања, сачињава извештај о самовредновању

који директор Школе подноси Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору,

11. предузима друге мере за спровођење самовредновања, у складу са важећим прописима.

12. континуирано прати рад у области која ће се самовредновати,

13. прати остваривање приоритета одређених развојним планом Школе,

14. код ученика и запослених развија еколошку свест и мотивацију

О раду Тима за самовредновање води се записник.

Извештај о самовредновању квалитета рада Школе подноси директор школе Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору.

Спољашње вредновање рада Школе обавља се стручно-педагошким надзором Министарства просвете, науке и технолошког развоја и од стране Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања.

Завод учествује у спољашњем вредновању путем вредновања постигнућа ученика на завршним и матурским испитима или по указаној потреби

## **2) Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе**

### **Члан 40**

Тим за обезбеђење квалитета и развоја установе образује директор школе и чине га представници запослених, родитеља, ученичког парламента, јединица локалне самоуправе.

Задатак тима из чл. 1., овог члана је дасе стара о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно васпитног рада школе, прати остваривање школског програма, стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја и компетенција, вреднује резултате рада наставника, прати и утврђује резултате рада ученика.

## **3)Тим за спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство**

### **Члан 41**

Тим за спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство образује директор Школе и чине га директор Школе, педагог и секретар школе

Тим за превенцију спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство обавља следеће послове:

1) израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,

2) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;

3) припрема програм превенције;

4) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;

- 5) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 6) 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;
- 7) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 10) 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.

#### **4) Тим за превенцију насиља**

##### **Члан 42**

Тим за превенцију насиља је стручни тим Школе који континуирано ради на спречавању и отклањању последица свих облика злостављања и занемаривања ученика и запослених у Школи и ради на иновацији и разради плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања Школе.

Тим за превенцију насиља образује директор Школе и чине га директор Школе, представници наставника из нижих и виших разреда и стручни сарадник.

Тим за превенцију насиља обавља следеће послове:

1. израђује нацрт програма заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,
3. учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
3. информисе и пружа основну обуку за све запослене у установи са циљем стицања минимума знања и вештина неопходних за превенцију, препознавање, процену и реаговање на појаву насиља, злостављања и занемаривања ученика,
4. организује упознавање ученика, родитеља/старатеља и локалне заједнице са Општим протоколом за заштиту деце од злостављања и занемаривања и Посебним протоколом,
5. координира израду и реализацију програма заштите ученика од насиља (превентивне и интервентне активности),
6. организује консултације у установи и процењује нивое ризика за безбедност ученика,
7. прате и процењује ефекте предузетих мера у заштити ученика,
8. сарађује са релевантним установама,
9. припрема план наступа установе пред јавношћу и медијима,
10. организује евидентирање појава насиља,
11. прикупљаја документацију,
12. извештава стручна тела и органе управљања.

О раду Тима за превенцију насиља води се записник.

Тим за превенцију насиља за свој рад одговара директору Школе.

Директор школе о раду тима подноси извештаје Школском одбору, Савету родитеља и Ученичком парламенту.

## **5) Тим за спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство**

### **Члан 43**

Тим за спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство образује директор Школе и чине га директор Школе, педагог и секретар школе

Тим за превенцију спречавање дискриминације и понашања којим се вређа углед, част и достојанство обавља следеће послове:

- 1) израђује нацрт програма заштите ученика од дискриминације, који је део развојног плана и годишњег плана рада школе,
- 2) анализира стање у остваривању равноправности и једнаких могућности;
- 3) припрема програм превенције;
- 4) информисе учеснике у образовању, запослене и родитеље о планираним активностима и могућностима пружања подршке и помоћи;
- 5) учествује у пројектима и обукама за развијање потребних знања и вештина за превенцију и поступање у случајевима дискриминаторног понашања;
- 6) 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;
- 7) укључује родитеље у планирање мера и спровођење активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера и активности за спречавање и сузбијање дискриминаторног понашања и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са школском управом Министарства и другим надлежним органима, организацијама и службама, ради спречавања и заштите од дискриминације;
- 10) 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.

## **6) Тим за инклузију**

### **Члан 44**

Тим за инклузију је стручни тим Школе, који на основу образовно васпитних потреба ученика којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, или других разлога потребна додатна подршка у образовању, на основу предходно реализованих и евидентираних мера индивидуализације и изграђеног педагошког профила ученика и прибављеног мишљена интересорне комисије за процену потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком ученику израђује ИОП, на који сагласност даје родитељ, односно старатељ ученика.

Тим за инклузију образује директор Школе и чине га представници наставника, из нижих и виших разреда, стручни сарадник и представник Савета родитеља.

Тим за инклузију обавља следеће послове:

1. сачињава Годишњи план рада,
2. евидентира ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању,
3. прибавља сагласност родитеља за спровођење индивидуалног образовног плана ИОП – а,
4. анализира нивое постигнућа и дефинише образовни минимум за сваког

ученика,

5. израдђује индивидуалне планове рада из наставних предмета за које постоји потреба,

5. прати напредовање ученика,

6. вреднује и оцењује постигнућа ученика,

7. поставља нове захтеве ученицима који су успешно савладали претходно постављене захтеве,

8. анализира постигнућа ученика који су радили по посебном програму,

9. стручно усавршава запослене из области инклузије.

О раду Тима за инклузију води се записник.

Тим за инклузију за свој рад одговара Педагошком колегијуму.

Спровођење индивидуалних образовних планова прати просветни саветник.

## **7) Тим за професионалну оријентацију**

### **Члан 45**

Тим за професионалну оријентацију је стручни тим Школе, који прати индивидуалне склоности ученика и пружа помоћи ученицима седмог и осмог разреда и њиховим родитељима, односно старатељима у избору средње школе и занимања у сарадњи са установама за професионалну оријентацију.

Тим за професионалну оријентацију образује директор Школе и чине га директор школе, представници наставника из виших разреда, одељенске старешине 7 – их и 8 - их разреда и стручни сарадник.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће послове:

1. информисање о занимањима и каријери – истраживање и коришћење информација о могућностима школовања омогућавају младима да стекну нове увиде о односу личних компетенција и захтева школе и занимања,

2. упознавање са путевима образовања – мрежом школа-познавање путева образовања и каријере који воде ка остварењу жељеног занимања,

3. реални сусрети са светом рада – под „реалним сусретима“ подразумевају се сви директни сусрети са светом рада, са представницима из области школског образовања (пракса у школи), инструкција релевантних занимања (НСЗ),

4. помоћ у препознавању сопствених потенцијала, самоспознаја,

5. доношење одлуке о избору школе и занимања – самостално, промишљено и одговорно доношење одлуке о избору школе и занимања,

6. упознавање ученика са што већим бројем занимања, указати на њихове захтеве и развијати способности и интересовања за поједине делатности,

7. стварање код ученика реалан став према сопственим способностима и у складу са њим усмеравати њихово интересовање,

8. откривање ученика који имају сметње у развоју (физиолошком и психолошком) и рад на њиховом професионалном усмеравању,

9. сарадња са средњим школама и радним организацијама у циљу прикупљања података о занимањима различитог профила,

10. оснивање сталног паноа посвећеног професионалној оријентацији ученика,

11. објављивање пригодних чланака у листу,

12. деловање на усклађивању жеља и захтева родитеља са способностима, могућностима и жељама детета.

О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник.

Тим за професионалну оријентацију за свој рад одговара директору Школе.

## **8) Тим за стручно усавршавање**

### **Члан 46**

Тим за стручно усавршавање је стручни тим у Школи, који израђује и реализује план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Тим за стручно усавршавање образује директор Школе и чине га представници стручних већа.

Тим за стручно усавршавање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. израђује план свог рада,
2. израђује План стручног усавршавања наставника и стручних сарадника ,
3. стара се и организује реализацију одговарајућих програма обуке,
4. води евиденцију о оствареним сатима стручног усавршавања,
5. даје смернице и прати израду порт фолија наставника,
6. прати реализацију индивидуалних планова стручног усавршавања у школи и ван Школе,
7. подноси извештаје директору школе и Наставничком већу,
8. обавља и друге задатке из своје надлежности којима се доприноси остваривању обавезе сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

Тим за стручно усавршавање за свој рад одговара директору Школе.

## **9) Тим за додатну подршку у образовању**

### **Члан 47**

Тим за додатну подршку у образовању образује директор Школе и чине га одељенски старешина и родитељ ученика коме је потребна подршка у образовању.

Задатак тима из чл. 1., овога члана је да на основу образовно васпитних потреба ученика којима је услед социјалне ускраћености, сметњи у развоју, инвалидитета, или других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању пружи стручну помоћ.

## **9) Тим за маркетинг**

### **Члан 48**

Тим за маркетинг образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак тима из чл. 1., овога члана је да континуирано ради на маркетиншком

представљању Школе ажурирањем сајта школе, давањем изјава, интервјуа, представљањем у медијима, дистрибуцијом промотивног материјала.

## **10) Тим за психолошке кризне ситуације**

### **Члан 49**

Тим за психолошке кризне ситуације образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак тима из чл. 1., овога члана је да на основу Приручника о психолошким кризним интервенцијама у образовно-васпитним установама Министарства просвете, науке и технолошког развоја, у случају појаве кризних ситуација и 3-ег нивоа насиља у Школи предузима одговарајуће мере, сарађује са

мобилним тимом министарства за првенцију насиља и да донесе план поступања у Школи у кризним ситацијама.

## **11) Тим за сарадњу са институцијама**

### **Члан 50**

Тим за сарадњу са институцијама образује директор Школе и чине запослени у школи

Задатак тима из т. 1., овога члана је да континуирано ради на сарадњи са институцијама на нивоу Општине Ковин и институцијама на нивоу Аутономне Покрајне и Републике, а у циљу унапређивања образовно-васпитног рада Школе."

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 51**

Даном ступања на снагу измена и допуна овога Пословника престаје да важи Пословник о раду Стручних органа и тимова школе, заведен под бројем 67 од 26.01.2018. год.

### **Члан 52**

Пословник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Пословник објављен  
на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_.2018.год.  
Измене и допуне  
објављене на огласној табли Школе  
дана \_\_\_\_\_

Секретар Школе

\_\_\_\_\_  
Дракулић Емилија

**ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

\_\_\_\_\_  
**Ћирић Миодраг**