



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Дел.бр. 430/1  
Дана 01.06.2022.године  
У Нишу

На основу чл.100. и 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019. 6/2020 и 129/2021), Школски одбор Специјалне школе са домом ученика „Бубањ“ у Нишу, на седници одржаној 01. јуна 2022.године донео је

### С Т А Т У Т СПЕЦИЈАЛНЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „БУБАЊ“

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Статутом ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Специјалној школи са домом ученика „Бубањ“ у Нишу (у даљем тексту: Школа); поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза детета и ученика, права и обавеза родитеља, односно другог законског заступника, заштите и безбедности деце, ученика и запослених у Школи; заштита и безбедност ученика и запослених у Школи и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања; начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са законом.

##### Члан 2.

Школа је образовно-васпитна установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, основног образовања и васпитања и предшколског васпитања и образовања ученика са сметњама у развоју, као и делатност смештаја и исхране ученика за време школовања, у складу са Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Школе. У школи може да се стиче и специјалистичко образовање.

Шифре делатности Школе су:

- 8532 Средње стручно образовање
- 8520 Основно образовање
- 8510 Предшколско образовање
- 8790 остали облици социјалне заштите са смештајем.

##### Члан 3.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања може да обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује, повећава квалитет и доступност образовања и васпитања деце са сметњама у развоју.

Школа може да стекне статус ресурсног центра за пружање стручне помоћи деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом, њиховим породицама и другим образовним и васпитним установама, о чему одлуку доноси министар.

Школа може да пружа додатну подршку у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно другој школи и породици.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 4.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију у штампаном и /или електронском облику и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актима.

Подаци се у евиденцију, јавне и друге исправе уносе на српском језику, ћириличним писмом.

### Члан 5.

У Школи су, према запосленом, ученику, родитељу или трећем лицу, забрањени:

- 1) дискриминација и дискриминаторно поступање;
- 2) физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље;
- 3) злостављање и занемаривање;
- 4) понашање које вређа углед, част или достојанство;
- 5) страначко организовање и деловање.

### Члан 6.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом о основама система образовања и васпитања када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

### Члан 7

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета и ученика или запосленог.

Занемаривање или немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета и ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под **физичким насиљем**, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета и ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под **психичким насиљем**, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под **социјалним насиљем**, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Под **сексуалним насиљем и злостављањем**, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под **дигиталним насиљем и злостављањем**, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или Школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика, родитеља или наставника у Школи снимати мобилним телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је фотографије и друге медијске садржаје без информативне сагласности ученика (усмена сагласност ученика дата одељенском старешини, наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора) и писане сагласности родитеља, фотографије и медијске садржаје стављати на интернет, размењивати мобилним телефонима или на било који други начин учинити јавним.

Ученику који шаље поруке насилног и увредљивог карактера мобилним телефоном, биће одузет мобилни телефон до доласка родитеља и о свему ће бити обавештена полиција.

Ако се насилни и увредљиви садржај налази на интернету Школа ће садржај сачувати као доказ и обавестити одмах надлежне институције.

### Члан 8.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

### Члан 9.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство запосленог, ученика, родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Директор Школе (у даљем тексту: директор) дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

### Члан 10.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### Оснивање, назив и седиште

### Члан 11.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/ 263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Акцијом Савеза глувих Србије , уз помоћ републичких и општинских органа Управе Ниша , дана 04. јануара 1953.године , свечано је отворен дом и школа за образовање и васпитање глуве деце и омладине.

Наредних година мењали су се оснивачи и органи који су финансирали школу, наставни планови и програми па и називи школе.

Уредбом Извршног већа Народне Републике Србије ( Службени гласник НРС, бр.2/63) од 19. јануара 1963.године , оснива се Специјална основна школа са интернатом за глуву децу и омладину у Нишу и школа и дом прелазе на финансирање Републичких органа .

Одлуком Извршног одбора Републичке заједнице образовања бр:1085/2 од 24.јуна 1970. године, извршена је интеграција Специјалне основне школе за децу и омладину Ниш и Школе глувих ученика у привреди Ниша у Школски центар за васпитање и образовање слушно оштећене деце и омладине у Нишу, уписан у судски регистар Окружног привредног суда у Нишу, решењем Ус.бр. 52/70 од 22.07.1970.године.

Решењем Републичког секретаријата за образовање и науку СР Србије број: 022-160/75-08 од 13. Октобра 1975.године утврђено је да Образовни центар за васпитање и образовање слушно оштећене деце и омладине испуњава прописане услове за почетак рада.

Школа је уписана у регистар средњих школа код Министарства просвете, а према Одлуци о мрежи средњих школа у Републици Србији коју је донела Влада Републике Србије бр.022-55/103 од 13.01.1993.године ( Сл.гл.РС бр.7/93....44/2006).

### Члан 12.

Назив Школе је: Специјална школа са домом ученика „Бубањ“ Ниш.

Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличним писмом и поставља се на објекту Школе , у складу са одлуком директора Школе.

Седиште Школе је у Нишу, улица Бубањски хероји број 3.

Матични број Школе је: 07216475. Порески идентификациони број Школе је: 100665822

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор, уз сагласност оснивача - Министарства просвете.

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања.

Захтев за давање сагласности за промену назива Школе подноси се Министарству најкасније до 31. децембра текуће школске године.

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства

### Правни положај школе

#### Члан 13.

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

Школа је организована као јединствена радна целина.

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

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

#### Члан 14.

Школа може да врши статусне промене, о чему одлуку доноси Школски одбор Школе (у даљем тексту: Школски одбор), уз сагласност оснивача.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Одлуку о промени назива и/или седишта Школе доноси Школски одбор уз сагласност министарства надлежног за послове образовања (у даљем тексту: Министарство).

Школа не може да врши статусне промене, промену назива и/или седишта у току наставне године.

Изузетно, уколико наступе околности услед којих је спречено несметано одвијање наставе, статусна промена седишта може се извршити у току наставне године, уз сагласност Министарства.

### Аутономија Школе

#### Члан 15.

Школа има аутономију која се огледа у праву на:

1. доношење статута и других општих аката, школског програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада школе, правила понашања у школи и других општих аката;
2. планирање стручног усавршавања и професионалног развоја наставника, васпитача и стручних сарадника;
3. самовредновање рада школе;
4. избор запослених и представника запослених у школски одбор и стручне органе;
5. уређивање унутрашње организације и рада стручних органа;
6. начин остваривања сарадње са установама из области образовања, здравства, социјалне и децје заштите, јавним предузећима, привредним друштвима и другим организацијама, ради остваривања права деце, ученика и запослених

### Заступање и представљање

#### Члан 16.

Школу представља и заступа директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га, , помоћник директора, наставник, васпитач или стручни сарадник Школе на основу писаног овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Овлашћење се може односити на све послове из надлежности директора или на поједине послове из његове надлежности.

У случају да директор није у могућности за давање овлашћења из става 1. овог члана или пропусти да то учини, овлашћење даје Школски одбор.

Директор може да опуномоћи друго стручно лице ван Школе да заступа Школу у одређеним правним пословима.

Пуномоћје се издаје у писменом облику и у свако доба се може опозвати.

#### Члан 17.

Акта и јавне исправе Школе, као законски заступник потписује директор. Директор може овластити друго лице за потписивање аката које доноси Школа, изузев јавних исправа.

Уз функцију директор додаје свој потпис, а пуномоћник уноси податак „, по овлашћењу“.

Лица овлашћена за располагање новчаним средствима депонују свој потпис код надлежне службе Трезора.

### Печати и штамбиљи

#### Члан 18.

Школа располаже печатима и штамбиљима који се разликују по свом облику и величини , као и по начину употребе.

#### Члан 19.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/ 263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Велики печат Школе је округлог облика, пречника 32 милиметра, са текстом исписаним у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику, ћириличним писмом

У спољном кругу великог печата исписује се назив Републике Србије.

У следећем унутрашњем кругу исписују се назив Школе: Специјална школа са домом ученика „Бубањ“, а испод грба у дну печата исписује се седиште : Ниш.

Великим печатом оверавају се јавне исправе које Школа издаје и други акти у вршењу јавних овлашћења Школе.

Школа има и мања два печата округлог облика, пречника 28 мм. исте садржине који ће носити редне бројеве – римске цифре I и II.

Ови печати се користе у правном промету за свакодневно пословање (печат са римским бројем I - за пословање секретаријата школе а печат са редним бројем II - за пословање рачуноводствене службе).

За употребу и чување печата одговоран је секретар школе, осим за мањи печат који се користи у рачуноводству школе, за који је одговоран шеф рачуноводства.

### Члан 20.

Штамбили Школе служе за евидентирање послатих, примљених и других аката. У употреби су следећи штампбили:

а) штампбил школе за завођење аката правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи: *Република Србија, Специјална школа са домом ученика „Бубањ“, бр. \_\_\_ датум \_\_\_ 20\_\_ год., Ниш,*

б) штампбил школе за пријем поднесака правоугаоног облика, са уписаним текстом који гласи: *Специјална школа са домом ученика „Бубањ“ Ниш, датум пријема аката: \_\_\_\_\_ Орг. јед. \_\_\_\_\_ Број деловодника \_\_\_\_\_ Број прилога \_\_\_\_\_.*

в) два штампбиља са називом школе правоугаоног облика са исписаним текстом: *Специјална школа са домом ученика „Бубањ“ Ниш,* који служи за означавање порекла аката, списа или докумената.

На руковање печатом, издавање и чување печата сходно се примењују одредбе Закона о печату државних и других органа и прописи о раду органа државне управе, а та материја се може уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с наведеним законом и другим прописима

## Средства Школе

### Члан 21.

Земљиште, зграде и друга средства која су стечена, односно која стекне Школа, у јавној су својини и користе се за обављање њене делатности.

Средства за рад Школе обезбеђују се из буџета Републике и буџета јединица локалне самоуправе, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### Члан 22.

Школа може да оствари и сопствене приходе по основу прихода од проширене делатности. донација, спонзорства, школарине, уговора и других послова, у складу са законом.

Школа може да оствари приходе од давања у закуп непокретних ствари у јавној својини, на којима има право располагања.

Остваривање прихода, евидентирање и коришћење средстава из става 1. и 2. овог члана врши се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем.

### Члан 23.

Ради остваривања вишег квалитета образовања, Школа може да стиче средства:

- добровољним учешћем родитеља, односно другог законског заступника деце и ученика;
- учешћем општине Палилула и Града Ниша;





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- учешћем спонзора или донатора;
- од проширене делатности;
- од рада Задруге ако је основана и др.

Средства из става 1. овог члана користе се за побољшање услова образовања и васпитања у погледу простора, опреме и наставних средстава, за остваривање програма који нису основна делатност Школе, као и за исхрану и помоћ деци и ученицима.

### Члан 24.

Школа послује преко текућих рачуна број:

- основни текући рачун за средства из буџета Републике и буџета јединице локалне самоуправе број : 840- 1705660-92
- текући рачун за средства која се стичу пружањем услуга из делатности број : 840-1705666-74
- а може имати и друге рачуне за посебне намене.

Школа је у располагању средствима која користи ограничена посебним законским одредбама. Буџетско пословање школе ближе се уређује Правилником о буџетском рачуноводству у складу са законом.

### Јавност рада

### Члан 25.

Рад Школе је јаван.

Ближе одредбе о начину остваривања јавности рада утврђују се пословницима о раду органа Школе.

## III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Члан 26.

Школа обавља делатност образовања и васпитања ученика са сметњама у равоју и инвалидитетом и то:

- предшколског васпитања и образовања за децу узраста од 3 године до поласка у школу и припремни предшколски програм у години пред полазак у школу;
- основног образовања и васпитања ;
- средњег стручног образовања и васпитања;
- домски смештај и исхрана ученика за време школовања ;
- делатност ресурсног центра за пружање стручне помоћи деци, ученицима и одраслима са сметњама у развоју и инвалидитетом и другим образовним и васпитним установама, о чему одлуку доноси министар;
- школа може да пружа додатну подршку у образовању деце, ученика и одраслих са сметњама у развоју у васпитној групи, односно другој школи и породици;
- проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора уз сагласност Министарства

### Члан 27.

- 1) Решењем Републичког секретаријата за образовање и науку Ср Србије бр.022-160/75-08 од 13.октобра 1975.године утврђено је да су испуњени прописани услови за почетак рада и обављања делатности образовања и васпитања слушно оштећене деце.
- 2) Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр.610-00-00508/2007-07од 07.08.2007.године утврђено је да су испуњени прописани услови за обављање припремног предшколског програма.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије бр.610-00-217/2015-07/1 од 28.09.2015.године утврђено је да су испуњени прописани услови за остваривање предшколског програма за децу са сметњама у развоју, односно за обављање делатности предшколског васпитања и образовања.

3) Решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-365/94-03 од 16.05.1994. године утврђено је да су испуњени прописани услови за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према насталом плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Машињство и обрада метала* за образовни профил: *Бравар* у I, II и III разреду.

4) Решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-365/94-03 од 26.01.1998. године утврђено је да су испуњени прописани услови за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према насталом плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Пољопривреда, производња и прерада хране* за образовни профил: *Пекар* у I, II и III разреду

5) Решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-365/94-03 од 03.04.2009. године утврђено је да су испуњени прописани услови за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према насталом плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Хемија неметали и графичарство* за образовни профил: *Књиговезац* у I, II и III разреду

6) Решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-365/94-03 од 26.11.2010. године утврђено је да су испуњени прописани услови за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према насталом плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Текстиљство и кожарство* за образовни профил: *Шивач текстила* у I, II и III разреду

- У подручју рада *Остала делатност личних услуга* за образовни профил: *Женски фризер* у I, II и III разреду, и *Педикур и маникир* у I, II и III разреду

7) Решењем Министарства просвете Републике Србије бр.022-05-365/94-03 од 16.05.2016. године утврђено је да су испуњени прописани услови за остваривање наставних планова и програма средњег образовања и васпитања према насталом плану и програму у двогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике и то:

- У подручју рада *Пољопривреда, производња и прерада хране* за образовни профил: *Цвећар – вртлар* у I и II разреду  
*Повертар* у I и II разреду.

### Члан 28.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује на основу прописаних планова и програма наставе и учења и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова из свих предмета и других активности утврђених Школским програмом и Годишњим планом рада школе.

### Члан 29.

Образовно васпитни рад се обавља на српском језику.

### Члан 30.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

Образовно-васпитна делатност у **основном образовању** остварује се кроз:

- наставу обавезних предмета и изборних програма и активности (разредна настава, разредно-предметна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);
- допунску и додатну и припремну наставу;
- додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;
- спортске и културне активности и слободне активности;
- изборну и факултативну наставу;
- наставу у природи, излете и екскурзије;
- остваривање програма професионалне оријентације;
- остваривање програма здравствене и социјалне заштите;
- сарадњу са породицом и локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- остваривање програма заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- продужени боравак за ученике првог и другог циклуса основног образовања, уз сагласност министра и друге активности, у складу са законом.

### Члан 31.

Образовно-васпитна делатност у **средњем** образовању остварује се кроз:

- наставу обавезних предмета и изборних програма и активности;
- наставу, припремни и консултативно-инструктивни рад с ванредним учеником;
- допунску, додатну и припремну наставу;
- практичну наставу и професионалну праксу;
- остваривање програма и активности којима се развијају способности за решавање проблема, комуникација, тимски рад, самоиницијатива, и подстицање предузетничког духа;
- додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и /или инвалидитетом;
- културне и спортске активности и слободне активности;
- излете и екскурзије;
- остваривање програма каријерног вођења и саветовања;
- остваривање програма безбедности и здравља на раду;
- остваривање програма заштите животне средине;
- сарадњу са породицом и сарадњу са локалном самоуправом;
- остваривање програма заштите од дискриминације, од понашања које вређа углед, част и достојанство, од насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- друштвено-корисни рад и друге активности, у складу са законом.

### Члан 32.

Писане податке о својим активностима и реализацији образовно-васпитног рада школа уноси у летопис Школе, који је дужна да води за сваку школску годину.

Летопис Школе води лице које сваке године одређује директор.

Школа у Летопису представља програм и организацију рада, у складу са Годишњим планом рада Школе, као и права и дужности ученика, правила понашања, кућни ред и друге податке од значаја за представљање Школе.

### Члан 33.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Настава се по правилу изводи у одељењима која се образују од ученика истог разреда, а може се организовати и у групама и индивидуално, у складу са Законом о основном образовању и васпитању и Законом о средњем образовању и васпитању.

Васпитни рад у предшколском васпитању и образовању се остварује у развојним групама у складу са Законом о предшколском васпитању и образовању.

Васпитни рад у дому ученика се остварује у васпитним групама у складу са Законом о ученичком и студентском стандарду.

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

Настава се може организовати и кући за ученике који због већих здравствених проблема или хроничних болести не могу да похађају наставу, под условима које прописује министар, у складу са законом.

Настава може да се остварује и на даљину, у складу са законом.

### Члан 34.

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

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се школским календаром.

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

Васпитни рад се остварује у току радне године и прилагођава школској години.

Настава и васпитни рад у предшколском се изводи у преподневној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење одељенског већа, за сваку школску годину, док се васпитни рад у дому изводи 24 часа.

### **Програми образовања и васпитања**

### Члан 35.

Школа обавља делатност предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и средњег образовања и васпитања и васпитног рада у дому остваривањем:

1. предшколског програма;
2. школског програма основног образовања и васпитања;
3. школског програма средњег стручног образовања и
4. васпитног програма.

### Члан 36

Школа може да остварује и друге програме и активности усмерене на унапређивање образовно - васпитног рада, повећање квалитета и доступности образовања и васпитања деце и омладине са сметњама у развоју.

За децу и ученике којима је због сметњи у развоју и инвалидитета, специфичних тешкоћа у учењу, социјалне ускраћености и других разлога потребна додатна подршка у образовању и васпитању школа може да остварује програме корективно стимулативних вежби и то:

- Логопедске вежбе
- Слушне и говорне вежбе
- Вежбе реедукације психомоторике
- Ортооптичко плеоптичке вежбе
- Корективна гимнастика
- Фонетска ритмика ( музичке стимулације, стимулације покретом)



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- Социјалне вештине
- Сензорну интеграцију.

Остваривање програма корективно стимулативних вежби школа реализује кроз индивидуалну наставу и појединачну односно групну додатну подршку .

### Члан 37.

Предшколско васпитање и образовање се остварује на основу предшколског програма. Основно и средње образовање и васпитање остварује се на основу школског програма. Васпитни рад у дому се остварује на основу васпитног програма. Школски програм доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године.

У поступку доношења Школског програма , предлог програма припрема Стручни актив за развој школског програма, а о предлогу школа прибавља мишљење Савета родитеља и Ученичког парламента .

Школски програм се доноси најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће се примењивати.

### Члан 38.

Детету, ученику и одраслом, 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, Школа обезбеђује отклањање физичких и комуникацијских препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и израду, доношење и остваривање индивидуалног образовног плана (у даљем тексту: ИОП).

ИОП је посебан акт, који има за циљ оптималан развој детета и ученика и остваривање исхода образовања и васпитања, у складу са прописаним циљевима и принципима, односно задовољавања образовно-васпитних потреба детета и ученика.

ИОП израђује тим за додатну подршку детету, односно ученику на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила детета, ученика и одраслог, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог зак.заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, неоправдано одбије учешће у изради или давање сагласности на ИОП, установа је дужна да о томе обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, односно ученика.

Врсте ИОП-а су:

- 1) ИОП1- прилагођавање начина рада и услова у којима се изводи образовно-васпитни рад; учење језика на коме се одвија образовно-васпитни рад;
- 2) ИОП2- прилагођавање циљева садржаја и начина остваривања програма наставе и учења и исхода образовно-васпитног рада;
- 3) ИОП3- проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика са изузетним способностима.

ИОП доноси Педагошки колегијум, на предлог Тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке детету и ученику.

Тим за пружање додатне подршке детету у предшколском образовању чине: васпитач, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља.

Тим за пружање додатне подршке ученику у школи чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља.

Доношењеу ИОП-а 2 претходи доношење , примена и вредносвање ИОП-а 1, а обавезно је прибављање мишљења интерресорне комисије.

У првој години рада по ИОП-у, ИОП се вреднује тромесечно, а у свакој наредној години два пута у току радне, односно школске године.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Податак да је образовање стечено у складу са ИОП-ом 2 и ИОП-ом 3 уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

### Проширена делатност

#### Члан 39.

Школа може да обавља и проширену делатност, на основу одлуке Школског одбора донете уз сагласност Министарства.

Проширена делатност установе може да буде пружање услуга, производња, продаја и друга делатност у складу са прописима којима се уређује класификација делатности.

Школа може да остварује програме обука, стручног оспособљавања и друге активности образовања одраслих уколико стекне статус јавно признатог организатора активности образовања одраслих, у складу са законом.

Остваривање проширене делатности Школе планира се Годишњим планом рада.

Одлука о проширеној делатности Школе садржи и план прихода и издатака за обављање те делатности, начин ангажовања ученика, одраслих и запослених и начин располагања и план коришћења остварених средстава, у складу са прописима који регулишу буџетски систем.

Саставни део одлуке о проширеној делатности су: шифра делатности, елаборат о остваривању делатности, докази о испуњености посебних услова за обављање делатности прибављених од надлежних органа, мишљење савета родитеља и одговарајућег стручног органа установе.

Захтев за давање сагласности за проширену делатност установа подноси Министарству. Уз захтев се доставља одлука из става 1. овог члана и решење о верификацији основне делатности.

Запослени у установи могу да се ангажују у остваривању проширене делатности и у оквиру других облика рада са ученицима, ако се њиховим ангажовањем не омета остваривање образовно-васпитног рада.

Школа може, осим запослених, да ангажује друге сараднике за потребе обављања проширене делатности, који ће се финансирати из сопствених прихода школе, у складу са законом.

Ученици могу да се ангажују само у оквиру наставе, ваннаставних активности и образовно-васпитног процеса са циљем подстицања њиховог позитивног односа према раду, професионалне оријентације, развијања свести о одговорности за преузете обавезе, развој предузимљивости и оријентације ка предузетништву, одговоран однос ка околини, као и развоја позитивног односа према тимском раду, у складу са Уставом, потврђеним међународним конвенцијама, повељама, споразумима и законом.

Ученици млађи од 15 година не могу да се ангажују у проширеној делатности школе.

Ученици старији од 15 и млађи од 18 година могу да се ангажују у складу са прописима из области рада.

### VI. ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 40.

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

#### 1. ШКОЛСКИ ОДБОР

#### Члан 41.

Орган управљања у Школи је Школски одбор.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

*Састав и избор Школског одбора*

#### Члан 42.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина града Ниша.

Председника, заменика председника и записничара бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова, на конститутивној седници Школског одбора.

У току трајања мандата Школски одбор може донети одлуку о промени председника, заменика Школског одбора, као и записничара.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог Скупштине Града Ниша. .

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће и Педагошко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља Савет родитеља школе, тајним изјашњавањем.

Предложеним се сматрају она три кандидата који добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа, односно Савета родитеља.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа и Педагошког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља школе.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује решењем Скупштина града Ниша.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина Града Ниша дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члановима који се накнадно именују, мандат се везује за преостало време до истека мандата првоименованих чланова Школског одбора.

### Члан 43.

Седницама Школског одбора има право да присуствује и учествује у њиховом раду, представник репрезентативног синдиката у школи, без права одлучивања.

### Члан 44.

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

### Члан 45.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, или које је правоснажно осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура ( родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе ) осим чланова синдиката;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

3. лице чији су послови, дужности, или функције неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
4. лице које је већ именовано за члана органа управљања друге установе за образовање и васпитање;
5. лице које је изабрано за директора друге установе
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те установе
7. и у другим случајевима утврђеним Законом.

### Члан 46.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина града Ниша одређује рок за усклађивање с овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина града Ниша именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе је дужна да усвоји предлог.

Скупштина Града Ниша доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

### *Престанак дужности Школског одбора*

### Члан 47.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина града Ниша разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

- 1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) да у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Испуњеност услова из става 2. тачке 1) до 3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава Скупшину града Ниша.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

### Члан 48.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина Града Ниша дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина Града Ниша не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор .

### Члан 49.

Министар ће именовати *привремени Школски одбор* ако Скупштина Града Ниша не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине Града Ниша.

### *Надлежност, рад и одговорност Школског одбора*

### Члан 50.

Школски одбор:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси Предшколски, Школски и Васпитни програм , Развојни план Школе, Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
4. учествује у самовредновању квалитета рада Школе и усваја извештај о самовредновању квалитета рада школе;
5. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
6. доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
7. усваја Извештај о пословању Школе и Годишњи обрачун,
8. усваја извештаје о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
9. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
10. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
12. доноси одлуку о проширеној делатности школе,
13. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
14. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
15. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
16. расписује конкурс за избор директора Школе и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;
17. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе
18. регулише радно правни статус директора школе у складу са законом;
19. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
20. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
21. обавештава министра да су се, за директора, стекли услови из члана 128 став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
22. обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
23. одлучује по жалби на решење директора;
24. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

25. именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
26. предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
27. предлаже свог представника за Тим за међупредметне компетенције и предузетништво из реда локалне самоуправе ;
28. предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
29. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
30. доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
31. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

### Члан 51.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

### Члан 52.

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

### Члан 53.

Седница Школског одбора сазива се истицањем обавештења са дневним редом седнице на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на званичној интернет страници Школе, 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) дневни ред за седницу 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 обавештењу о сазивању седнице.

У изузетним ситуацијама када се због хитности обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација, не може испоштовати процедура заказивања седнице, може се одржати електронска/и/или/телефонска седница, којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти. О електронској /и/или телефонској седници води се записник.

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

Седнице Школског одбора сазивају се по плану рада Школског одбора утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

### Члан 54.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора 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 55.

О раду Школског одбора води се записник који садржи податке о: редном број седнице ; дану, часу и месту одржавања седнице; о присутним и одсутним члановима; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискусантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната; издвојена мишљења чланова 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.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Председник Школског одбора одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Школског одбора, 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 56.

Евиденција присутних чланова Школског одбора и других присутних лица води се у свесци записника .

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, односно претходних седница уколико је одржана, односно уколико су одржане телефонским путем.

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 секретар Школе.

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

### Члан 57.

Изводи из записника са седница Школског одбора објављују се на огласној табли Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

### Члан 58.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

## 2. САВЕТ РОДИТЕЉА ШКОЛЕ

### 1) Састав и избор Савета родитеља школе

#### Члан 59.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира Савет родитеља Школе.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења основне и средње школе и по један представник родитеља деце из предшколских развојних група.

Чланови Савета родитеља школе бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку који сазива одељенски старешина, односно васпитач у развојној групи, о чему се води записник.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ, односно други законски заступник ученика одређеног одељења, односно васпитне групе.

У случају када је из објективних разлога а због специфичности установе немогуће обезбедити присуство родитеља на родитељским састанцима, представници родитеља за Савет родитеља школе биће бирани на основу писменог изјашњавања родитеља.

Савет родитеља школе из свог састава бира председника, заменика председника и записничара на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова. Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Председник, заменик председника и чланови Савета родитеља бирају се за једну школску годину, с тим што могу бити бирани више пута.

### Члан 60.

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Председник Савета родитеља школе може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља школе може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

### Члан 61.

Родитељу престаје чланство у Савету родитеља школе ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља школе.

Престанак основа за чланство у Савету родитеља школе утврђује се на седници Савета родитеља школе, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет родитеља школе ће затражити да родитељи одељења чији је родитељ био представник изаберу новог представника за члана Савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља школе подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама Савета, што ће се на седници Савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета родитеља школе.

### Члан 62.

Савет родитеља школе бира три представника родитеља у **Школски одбор** на основу **тајног** гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља школе.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда Савета родитеља има следећи текст:

*Савет родитеља Специјалне школе са домом ученика „Бубањ“ Ниш*

*Број:*

*Датум:*

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА УЧЕНИКА**

*За чланове Школског одбора, члан Савет родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:*

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

*Треба заокружити, хемијском оловком редни број испред имена и презимена кандидата ( највише три редна броја).*

*Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Савета родитеља заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.*

*М.П.*

Савет родитеља, предложиће за чланове Школског одбора, три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Гласање се врши заокруживањем, хемијском оловком, три редна броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за члана Школског одбора.

У случају једнаког броја гласова или недовољног броја гласова (предложени члан нема потребну већину) а који онемогућава утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање ће се понављати само за оне кандидате који су добили једнак број гласова односно недовољан број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

### Члан 63.

Савет родитеља школе сазива и њиме руководи председник.

Савет родитеља школе доноси пословник о раду, којим се уређује начин рада и одлучивања, поступак избора, трајање и престанак мандата чланова Савета родитеља школе и друго, у складу са законом и овим статутом.

### 2) *Надлежност Савета родитеља школе*

#### Члан 64.

Савет родитеља школе:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне активе и тимове Школе ( стручни актив за развојно планирање, тим за инклузивно образовање, тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, за самовредновање, и друге);
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Предшколског програма, Школског програма, Васпитног програма у дому Развојног плана, Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) доноси пословник о свом раду;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

#### Члан 65.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља школе и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља школе.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

### 3) *Општински савет родитеља*

#### Члан 66.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

**Општински савет родитеља** чине представници савета родитеља свих установа са подручја градске општине.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

Општински савет родитеља:

- 1) даје мишљење, иницира акције и предлаже мере за остваривање права детета, унапређивање образовања, васпитања и безбедности деце, односно ученика у општини;
- 2) учествује у утврђивању општинских планова и програма који су од значаја за остваривање образовања, васпитања и безбедности деце;
- 3) прати и разматра могућности за унапређивање једнаког приступа, доступности и могућности образовања и васпитања за децу, односно ученике; спречавања социјалне искључености деце односно ученика из угрожених и осетљивих група на територији општине;
- 4) пружа подршку савету родитеља свих установа на територији општине у вези са питањима из њихове надлежности;
- 5) заступа интересе деце и ученика општине у ситуацијама које су од значаја за унапређивање њиховог образовања, васпитања, безбедности и добробити на територији општине;
- 6) сарађује са организацијама које делују у области образовања и васпитања, заштите здравља, социјалне заштите, културе, заштите и унапређења права детета и људских права;
- 7) обавља и друге послове у вези са образовањем и васпитањем на територији општине.

### 3. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

#### 1) Услови за избор директора

##### Члан 67.

За директора школе може да буде изабран кандидат који испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања .

Услови за избор директора су следећи:

1. поседовање одговарајућег високог образовања ( члан 140. ст.1 и 2. Закона основама система образовања и васпитања ) за наставника, педагога или психолога, и то за рад у школи оне врсте и подручја рада којој припада школа:
  - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
    - (а) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета,
    - (б) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице под овом подтачком такође мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);
  - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију и да није утврђено дискриминаторно понашање;





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника;
7. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
8. да има обуку и положен испит за директора установе .

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност престаје дужност директора.

### 2) Статус директора

#### Члан 68.

Директора бира министар на период од четири године.

Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених, Школски одбор доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из става 3. и 4. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора школе.

Уколико директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова директор остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

### 3) Комисија за избор директора школе

#### Члан 69.

Поступак за избор директора спроводи Комисија за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Чланове Комисије и председника, као њихове заменике бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, од којих се два бирају из реда наставно-васпитног особља и један члан ненаставног особља.

Комисија ради у пуном саставу а њеним радом руководи председник.

Чланови Комисије не могу бити у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате у складу са Законом о спречавању корупције, о чему се писмено изјашњавају.

Комисија о свом раду води записник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије .

#### Члан 70.

Комисија за избор директора школе:

- 1) Прикупља и обрађује конкурсну документацију;
- 2) Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора. Приликом утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе,



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

дужно је да достави и резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

- 3) Сачињава Записник о обрађеној конкурсној документацији.
- 4) Обавља интервју са кандидатима;
- 5) Сачињава Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе и доставља је директору школе ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког и Педагошког већа;
- 6) Прибавља мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним Кандидатима;
- 7) Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи информацију о конкурсном материјалу, о благовремености и путности пријава кандидата, листу кандидата по азбучном реду, потребно мишљење и документацију кандидата и доставља Школском одбору у року од **осам дана** од дана завршетка поступка.

#### 4) Поступак за избор директора

##### Члан 71.

Директор школе се бира на основу конкурса.

Одлуку о расписивању конкурса доноси Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата актуелног директора.

Конкурс се објављује у публикацији Националне службе за запошљавање.

Пријава на конкурс за избор директора са потребном документацијом се доставља школи.

##### Члан 72.

Текст конкурса за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код ког кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.
- 8) да ће се подаци који се прикупљају користити искључиво у сврху обраде података у конкретном поступку, у складу са Законом о заштити података о личности.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

##### Члан 73.

Уз пријаву на конкурс кандидат је дужан да достави следећу документацију:

- 1) Диплому о стеченом одговарајућем високом образовању ( оригинал или оверену копију) . Кандидати који су стекли образовање по прописима о високом образовању почев од 10.09.2005.године достављају оригинал или оверену копију дипломе и мастер и основних студија;
- 2) Уверење о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима- лекарско уверење ( не старије од 6 месеци);
- 3) Уверење из казнене евиденције Министарства унутрашњих послова, да кандидат није осуђиван правоснажном пресудом за наведена кривична дела из члана 139 став 1. Тачка 3. Закона о основама система образовања и васпитања, за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насилје у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

- кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, не старије од 6 месеци ( оригинал или оверену копију);
- 4) Уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора, не старије од 6 месеци, ( оригинал или оверену копију)
  - 5) Доказ/потврда од Повереника за заштиту равноправности, да за кандидата није у складу са законом утврђено дискриминаторно понашање, не старији од 6 месеци, ( оригинал или оверену копију) ;
  - 6) Уверење о држављанству Републике Србије, не старије од 6 месеци ;
  - 7) Доказ о знању српског језика на којем се остварује образовно-васпитни рад у Школи ( доказ доставља само кандидат који образовање није стекао на српском језику, а доказује се потврдом одговарајуће високошколске установе да је кандидат положио испит из српског језика, ( оригинал или оверена копију) ;
  - 8) Доказ о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за рад наставника, васпитача или стручног сарадника ( оригинал или оверену копију) ;
  - 9) Документ којим се доказује да има најмање осам година рада на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања ( потврда, уверење или други акт из кога се види на којим пословима, са којом стручном спремом и у ком периоду је стечено радно искуство ), издат након објављивања конкурса, ( оригинал или оверену копију) ;
  - 10) Документ о положеном испиту за директора школе ( оригинал или оверена копија документа) . Кандидат изабран за директора школе који нема положен испит за директора школе дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност ;
  - 11) Извод из матичне књиге рођених (на обрасцу са холограмом без рока важења) ;
  - 12) Фотокопију личне карте или читану личну карту;
  - 13) Доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, уколико је вршен појединачни стручни надзор ( копију извештаја просветног саветника оверену печатом школе у којој је вршен надзор). У супротном доставити писмену изјаву кандидата да појединачни надзор над његовим радом није вршен );
  - 14) уколико се на конкурс пријављује лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања ( копију извештаја оверену печатом школе у којој је вршен надзор). У супротном доставити писмену изјаву кандидата да у периоду његовог мандата није вршен стручно педагошки надзору установи.
  - 15) Биографију са кратким прегледом кретања у служби, са оквирним планом рада у изборном периоду ( необавезно) ;

### Члан 74.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсним или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан кад Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

### Члан 75.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за избор чије се прилагање захтева конкурсом.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Кандидат може доказе о испуњености услова за избор доставити и након подношења пријаве, али само у току трајања рока за подношење пријава.

### Члан 76.

Комисија за избор директора почиње обраду конкурсног материјала по истеку **3** дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од **10** дана од почетка рада, обради конкурсну документацију ( одбија неблаговремене, непотпуне или неисправне пријаве) ; утврди испуњеност законом прописаних услова за избор директора , обави интервју са пријављеним кандидатим и достави Информацију директору школе ради заказивања седнице наставничког већа.

Комисија на основу азбучног реда утврђује листу кандидата , која је саставни део записника о разматрању конкурсног материјала.

Након разматрања конкурсног материјала Комисија обавља интервју са кандидатима.

О предузетим радњама Комисија води записник.

### Члан 77.

Комисија за избор директора прибавља мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија доставља директору школе Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе, након чега је директор обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени.

Мишљење се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима.

Право на изјашњавање имају сви запослени, без обзира да ли се ради о лицима која замењују одсутне запослене, одсутним запосленим лицима или лицима која су радни однос засновала на одређено време без конкурса.

На седницу Наставничког и Педагошког већа обавезуно се позивају сви кандидати са листе, када ће изнети оквирни план и програм рада за мандатни период.

Мишљење из става 1. овог члана се доставља Комисији у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

### Члан 78.

Посебна седница Наставничког и Педагошког већа, одржава се у року од 10 дана од дана када је директор од Комисије примио Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе.

### Члан 79.

Тајно гласање на посебној седници Наставничког и Педагошког већа спроводи Комисија за спровођење тајног гласања, која се састоји од председника и два члана, а које именује Наставничко и Педагошко веће на самој седници на којој се врши изјашњавање.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

На гласачким листицима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког презимена и имена .

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

Уколико је на листи један кандидат, гласање се врши заокруживањем формулације „дајем позитивно“ , односно „дајем негативно“ мишљење.

Након спроведеног тајног гласања, Комисија пребројава гласове, сачињава извештај о гласању и објављује резултат гласања.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

За тајно гласање на посебној седници Наставничког и Педагошког већа, користе се гласачки листићи које потписује директор школе, и који су оверени печатом Школе.

### Члан 80.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Специјална школа са домом за ученика „Бубањ“ Ниш

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа  
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

Дајем позитивно мишљење за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Директор школе:  
\_\_\_\_\_

### Члан 81.

У поступку прибављања мишљење Наставничког и Педагошког већа о пријављеним Кандидатима Комисија за спровођење гласања обавља следеће послове:

- утврђивање броја присутних на седници;
- информисање запослених о пријављеним кандидатима и њихово представљање;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом школе;
- спровођење тајног гласања,

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања о чему сачињава записник.

### Члан 82.

Конкурсна комисија, у року од **3** дана од дана завршетка поступка, сачињава Извештај о сроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и докаже о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата ( извештај просветног саветника).

Извештај са документацијом и мишљењима Комисија доставља председнику Школског одбора.

### Члан 83.

Школски одбор на основу Извештаја Комисије, сачињава **Образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и Предлог за избор директора**, које заједно са **Извештајем Комисије**, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе, присуствују и чланови Школског одбора, односно директор и помоћник директора који су истовремено и кандидати за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

Уколико је председник односно заменик председника кандидат за директора, седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа, председава члан Школског одбора који није кандидат за директора и бира се на тој седници (у даљем тексту: председавајући).

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора, директора, помоћника директора, који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Школског



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора, директора и помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Неодазивање позиву Комисије, за представљање кандидата не повлачи последице по кандидата обзиром да Комисија доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, тако да ће образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора доставити министру на основу те документације.

### Члан 84.

По завршеном представљању Школски одбор, на основу извештаја Комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем.

На предлог председника/председавајућег или члана Школског одбора, Школски одбор може донети одлуку да се предлог за избор директора даје тајним гласањем.

### Члан 85.

Гласачки листић за предлог за избор директора има следећи текст:

*Школски одбор Специјалне школе са домом ученика „Бубањ“ у Нишу*

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за предлог за избор директора школе По конкурс расписаном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_**

*Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:*

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_.

*Гласачки листић је важећи ако је заокружен само један редни број испред имена и презимена кандидата*

М.П.

*председник/председавајући  
Школског одбора*

Гласачки листић за предлог за избор директора уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

*Школски одбор Специјалне школе са домом ученика „Бубањ“ у Нишу*

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за предлог за избор директора школе По конкурс расписаном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_**

*Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат*

за

против





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Гласачки листић је важећи ако је заокружено „за“ или „против“.

М.П. председник/председавајући Школског одбора

### Члан 86.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

### Члан 87.

Уколико се јавно гласа, сваки члан Школског одбора гласа подизањем руке за једног кандидата који је његов предлог за директора.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Уколико се тајно гласа, гласање спроводи председник/председавајући.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, односно заокруживањем „за“ или „против“ уколико један кандидат испуњава услове конкурса и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника/председавајућег.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

### Члан 88.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног броја чланова Школског одбора, Школски одбор предлаже министру кандидате са највећим једнаким бројем гласова.

### Члан 89.

Школски одбор документацију о избору директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

### Члан 90..

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из претходног члана, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

### 5) Надлежност директора

### Члан 91.

Директор руководи радом Школе.

Директор:

- 1) заступа и представља Школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) даје пуномоћје стручном лицу за заступање Школе у одређеним правним пословима;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

- 4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
- 5) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) одговоран је за остваривање Развојног плана Школе;
- 7) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 8) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 9) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 10) организује и врши инструктивни-педагошко увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 11) планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 12) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 13) предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 14) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 16) одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 17) обавезан је да благовремено информисе запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- 18) сазива и руководи седницама Васпитно-образовног, Наставничког већа и Педагошког већа без права одлучивања;
- 19) председава и руководи радом Педагошког колегијума;
- 20) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања;
- 21) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- 22) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика Школе;
- 23) сарађује са Саветом родитеља школе;
- 24) подноси извештај Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду Школе;
- 25) образује комисије за полагање свих испита ученика у Школи;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, покреће васпитно дисциплински поступак против ученика, у складу са законом;
- 27) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност Школског одбора, у складу са законом;
- 28) припрема предлоге планова и програма које доноси Школски одбор, ако законом није другачије одређено;
- 29) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 30) расписује конкурс за пријем у радни однос, именује Конкурсну комисију за избор кандидата и доноси решење о избору кандидата по конкурсу за пријем у радни однос;
- 32) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

33) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче мере у дисциплинском поступку против запослених. Удаљава наставнике и сараднике из наставе и суспендује запослене до доношења одлуке у дисциплинском поступку;

34) одређује менторе за праћење рада приправника, по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета и образује комисију за проверу савладаности програма рада ради полагања испита за лиценцу;

35) одлучује о подели предмета на наставнике за школску годину, као и о организовању и усклађивању процеса васпитно-образовног рада у оквиру делокруга утврђеног Законом и Статутом;

36) одлучује о одређивању одељенског старешине;

37) утврђује више или мање часова за школску годину и одлучује о статусу наставника и стручних сарадника, у складу са законом;

38) одлучује о вођењу послова у Школи и усклађује процес рада у школи, координира рад извршиоца и одговоран је за тимски рад у обављању делатности;

39) стара се о материјално-финансијском пословању школе, располаже финансијским средствима, контролише и потписује финансијска документа;

40) учествује у изради финансијског плана и наредбодавац је за извршавање истог;

41) доноси План јавних набавки

42) издаје налоге запосленима за извршавање одрђених послова у складу са законом и општим актима школе;

43) одлучује о писаном захтеву родитеља ученика да изостане са наставе преко 5 наставних дана

44) одлучује по пријави родитеља у случају непримереног понашања запослених;

45) извршава одлуке и закључке Школског одбора и оснивача, као и Наставничког већа, судова и других државних органа;

46) предлаже Школском одбору и Наставничком већу доношење одлука из оквира њихове надлежности;

47) обавезан је да обустави извршење акта Школског одбора и другог органа школе, ако сматра да је у супротности са законом, ПКУ и општим актима;

48) заказује седнице Школског одбора, ако то не учини председник, односно заменик председника Школског одбра;

49) стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора и претходне сагласности Дирекције за имовину РС;

50) обезбеђује услове за оснивање и почетак рада школе, за добијање решења о верификацији;

51) потписује дипломе, сведочанства, уверења и друге јавне исправе које школа издаје;

52) потписује уговоре и друга акта везана за послеовање школе;

53) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату

54) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### Члан 92.

#### б) Права, обавезе и одговорности директора

### Члан 93.

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

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

### Члан 94.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, другог општег акта и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а, одлучује Школски одбор.

### 7) Престанак дужности директора

#### Члан 95.

Дужност директора престаје:

- 1) истеком мандата,
- 2) на лични захтев,
- 3) навршавањем 65 година живота и
- 4) разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

#### Члан 96.

Министар разрешава директора дужности пре истека мандата ако:

- 1) директор не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 2) одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора или министра;
- 3) школа није благовремено донела програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа;
- 4) школа не спроводи мере за безбедност и заштиту деце и ученика;
- 5) директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из члана 110-113. ЗОСОВ-а и тежих повреда радних обавеза запослених
- 6) у Школи није обезбеђено чување прописане евиденције и документације;
- 7) се у Школи води евиденција и издају јавне исправе супротно Закону;
- 8) директор не испуњава услове из члана 122. ЗОСОВ-а;
- 9) директор не поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- 10) директор није обезбедио услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- 11) је за време трајања његовог мандата школа два пута узастопно оцењена најнижом оценом за квалитет рада;
- 12) омета рад Школског одбора и запослених, непотпуним, неблаговременим и нетачним обавештавањем, односно предузимањем других активности којима утиче на законито поступање Школског одбора и запослених;
- 13) ако није обезбедио благовремен и тачан унос и одржавање базе података Школе у оквиру јединственог информационог система просвете, као и контролу унетих података;
- 14) у радни однос је примио или ангажовао лице ван радног односа супротно закону, посебном колективном уговору и општем акту;
- 15) намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правоснажном судском пресудом поништена као незаконита, и ако је Школа обавезана на накнаду штете;
- 16) одговоран за прекршај из Закона о основама система образовања и васпитања или другог закона, привредни преступ или кривично дело у вршењу дужности, као и у другим случајевима, у складу са законом;
- 17) и у другим случајевима када се утврди незаконито поступање.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из става 1. овог члана.

Решење министра којим се директор разрешава је коначно у управном поступку.

### 8) Вршилац дужности директора

#### Члан 98.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

За вршиоца дужности директора може да буде именовано лице које испуњава прописане услове за директора школе, осим положеног испита за директора школе, и то до избора директора, а најдуже шест месеци.

Након престанка дужности, вршилац дужности директора има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Права, обавезе и одговорности директора школе, односе се и на вршиоца дужности директора.

### 9) Помоћник директора

#### Члан 99.

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

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

#### Члан 100.

Помоћник директора:

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;

4) председава и руководи радом Наставничког већа, Педагошког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) учествује у раду Савета родитеља;

8) учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда часова и подели одељенских старешинстава;

9) организује све врсте испита ученика и учествује у формирању комисија за исте;

10) прати рад одељенских старешина;

11) заједно са педагошко-психолошком службом учествује у раду одељенског старешине у вези са васпитно-дисциплинским поступком;

12) организује преглед дневника рада, матичних књига, записника, сведочанстава, уверења, диплома и друге педагошке евиденције и јавних исправа које издаје школа;

13) учествује у организацији екскурзија, излета и матурске вечери,

14) пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање полагања испита за лиценцу;

15) организује прикупљања и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања;

16) прикупља податке и припрема извештаје за стручне органе школе;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

17) обавља и друге послове које му директор повери у складу са законом, статутом и Правилником о систематизацији послова.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

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

### 4. Секретар школе

#### Члан 101.

Правне послове у установи обавља секретар.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. Став 1. ЗОСОВ-а, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита сноси Школа.

Министарство издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Ближе услове за рад секретара Школе, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу, програм испита за лиценцу, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагање испита, састав и начин рада комисије Министарства пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин увођења регистра издатих лиценци, накнаде за рад чланова комисије и друга питања у вези са радом секретара, прописује министар.

#### Послови секретара

#### Члан 102.

Секретар Школе обавља следеће послове:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
- 2) обавља управне послове у школи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте школе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе школе;
- 5) израђује уговоре које закључује школа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у школи;
- 7) правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора школе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### 5. СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ, ТИМОВИ И ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

#### Члан 103.

Општа надлежност стручних органа, тимова и педагошког колегијума:

- 1) старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) доносе свој план и програм рада за школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 3) прате остваривање школског програма;
- 4) старају се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) старају се о остваривању развоја компетенција;
- 6) вреднују резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 7) прате и утврђују резултате рада ученика;
- 8) предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 9) решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### Стручни органи

#### Члан 104.

Стручни органи Школе су:

1. Наставничко веће;
2. Педагошко веће;
3. Одељењско веће;
4. Стручно веће за разредну наставу
5. Стручно веће за области предмета ( општеобразовних и стручних )
6. Стручни актив за развојно планирање;
8. Стручни актив за развој Школског програма;
9. Педагошки колегијум
10. Стручни тимови

#### Члан 105.

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

- 1) приправник-стажиста,
- 2) лице ангажовано на основу уговора о извођењу наставе (осим у раду Одељењског већа).

Седницама стручних органа имају право да присуствују и да учествују у дискусији, без права одлучивања, два представника Ученичког парламента и помоћни наставници.

У раду Наставничког већа и одељењског већа имају право да учествују и педагошки асистенти, без права одлучивања

#### 5.1. Наставничко веће

#### Члан 106.

Наставничко веће чине:

- наставници теоријске наставе;
- наставници практичне наставе;
- васпитачи
- стручни сарадници.
- координатори практичне наставе

#### Члан 107.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно и следеће послове:



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) врши надзор над радом других стручних органа;
- 7) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 8) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 9) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 10) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе са домом”(за ученике средње школе), односно „премештај у другу школу“(за ученике основне школе)
- 11) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 12) утврђује распоред часова
- 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 16) Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) Наставничко и Педагошко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени даје мишљење Школском одбору за избор директора ;
- 19) доноси Пословник о свом раду и врши друге послове одређене законом и овим Статутом.

### Члан 108.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### *Начин рада Наставничког већа*

### Члан 109.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

### Члан 110.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом .

### Члан 111 .

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

### Члан 112.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 2 дана пре дана 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.

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

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

### Члан 113.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

### Члан 114.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

### Члан 115.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

### Члан 116.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

### Члан 117.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

О одржавању реда на седници стара се директор.

### Члан 118.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

### Члан 119.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

### Члан 120.

Ако се мерама из претходних чланова Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

### Члан 121.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### *Одлучивање Наставничког већа*

### Члан 122.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

### Члан 123.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### Члан 124.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

### Члан 125.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

### Члан 126.

Одлуке се, по правилу, доносе **јавним** гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе **тајним** гласањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о кандидатима за директора на посебној седници Наставничког и Педагошког већа којој присуствују сви запослени;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених на заједничкој седници Наставничког и Педагошког већа.

### Члан 127.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

*Наставничко и Педагошко веће Специјалне школе са домом ученика Бубањ*

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког и Педагошког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

*Треба заокружити само три редна броја.*

Директор школе:

### Члан 128.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког и Педагошког већа.

### Члан 129.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког и Педагошког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

### Члан 130.

Након утврђивања предлога чланова за Школски одбор, директор је у обавези да затражи од Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 8. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања за предложене кандидате из реда запослених као и из реда родитеља.

Одлука Наставничког и Педагошког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, као и Одлука Савета родитеља, без одлагања се доставља Скупштини града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора.

### Записник

### Члан 131.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника са бројчано обележеним страницама, потписан од стране записничара и директора и уредно заведен.

За чување записника одговоран је записничар.

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

### Члан 132.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа 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 133.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

### Члан 134.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, 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.

## 5.2. Педагошко веће

### Члан 135.

У дому при Школи образује се Педагошко веће као стручни орган за васпитно образовни рад установе. Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници који остварују васпитни рад.

Педагошким већем руководи директор или руководилац Педагошког већа кога именује директор.

Педагошко веће спроводи васпитно-образовни рад у установи у духу научних достигнућа педагошке теорије и праксе као и потреба и интереса смештаја ученика у дому.

Педагошко веће пружа помоћ ученицима у извршавању њихових школских обавеза, развоја свести и колективног живота, неговање школских обавеза, развоја свести и колективног живота, неговање хуманости, солидарности и других својстава личности.

Педагошко веће прати, открива и подстиче склоности ученика и развија њихове радне, здравствене и културне навике.

Васпитни рад у установи Педагошко веће организује кроз:

- дневне делатности(основне потребе ученика, школске обавезе, слободно време и васпитни рад),
- периодичне делатности (сарадња са породицом, школом, установама и предузећима),
- пригодне активности везане за значајне датуме (прославе,приредбе, изложбе, рођендане и др.)
- индивидуалне и заједничке радове и активности у слободном времену

## 5.3. Одељењско веће

### Члан 136.

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 137.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) анализира резултате рада наставника;
- 3) анализира успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају шк.године;
- 4) утврђује распоред писмених задатака;
- 5) усклађује рад наставника у одељењу;
- 6) усклађује рад ученика у одељењу;
- 7) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 8) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 9) похваљује ученике;
- 10) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 11) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 12) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 13) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 14) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 15) доноси одлуку о превођењу у наредни разред ученика другог и трећег разреда основне школе који на крају другог полугодишта има недовољне оцене, осим ако родитељ, односно старатељ изричито захтева да ученик понавља разред;
- 16) врши и друге послове по налози Наставничког већа и директора школе.

### Члан 138.

Седницу Одељењског већа сазива и њоме руководи одељењски старешина одељења у којем чланови тог органа изводе наставу.

Руководилац Одељењског већа води записник о раду одељењског већа, доставља га директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

У случају спречености одељењског старешине, седницу сазива и њоме руководи директор или помоћник директора, без права одлучивања.

### Члан 139.

За свој рад Одељењско веће одговара Наставничком већу.

## Стручна већа

### 5.4. Стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда

#### Члан 140.

Стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда чине наставници и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за ученике од I до IV разреда. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку, учествује у раду стручног већа за разредну наставу.

Ово веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада у првом циклусу образовања.

Веће ради у седницама које сазива и њима руководи руководилац стручног већа за разредну наставу од I до IV разреда.

Веће утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у првом циклусу образовања.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

О раду на седницама води се записник.

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Веће за свој рад одговара наставничком већу и директору .

### Члан 141.

Стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у првом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у првом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену и допуну;
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог Наставничком већу за њихово коришћење;
- 7) обавља и друге послове који му законом, подзаконским актима и одлуком директора школе буду стављени у надлежност.

За рад већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду већа руководилац већа доставља записник директору и Наставничком већу на увид приликом израде годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

### **5.5. Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда**

#### Члан 142.

Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда чине наставници и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за ученике од 5. до 8. разреда основне школе.

Веће организује и прати извођење образовно-васпитног рада у другом циклусу образовања.

Веће ради у седницама које сазива и њима руководи руководилац већа.

Веће утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у другом циклусу образовања.

О раду на седницама води се записник .

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

Веће за свој рад одговарају Наставничком већу и директору .

#### Члан 143.

Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда:

- 1) припрема делове годишњег плана рада, утврђује распоред остваривања наставних целина и јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја и предмета у другом циклусу образовања;
- 2) утврђује облике, методе и средства, као и коришћење адекватне школске опреме и наставних средстава;
- 3) усклађује индивидуалне планове рада наставника у другом циклусу образовања;
- 4) предлаже примену нових метода и начина интерпретације наставних садржаја;
- 5) прати остваривање школског програма и даје предлоге за његово иновирање, измену/ допуну
- 6) прати уџбеничку и другу литературу и даје предлог наставничком већу за њихово коришћење;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

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

За рад већа и спровођење одлука и задатака одговоран је руководилац већа.

О раду већа руководилац већа доставља записник директору и Наставничком већу на увид приликом израде Годишњег плана рада и приликом разматрања резултата рада.

### 5.6. Стручно веће за области предмета

Члан 144.

Стручно веће за области предмета чине наставници који у средњој школи изводе наставу из општеобразовних и стручних предмета.

Члан 145.

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

О раду на седницама води се записник .

Одлуке се доносе јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

За свој рад Стручно веће за области предмета одговара Наставничком већу.

Члан 146.

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 3) утврђује програм рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из годишњег плана рада школе, у остваривању наставног плана и програма образовања у другом циклусу образовања.
- 4) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 5) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 6) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 7) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 8) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 9) предлаже чланове испитних комисија;

### 5.7. Стручни актив за развојно планирање

Члан 147.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, васпитача и стручних сарадника, града Ниша, Ученичког парламента и Савета родитеља.

Стручни актив за развојно планирање има девет чланова, од којих је шест из редова наставника, васпитача и стручних сарадника, и по један представник града Ниша, ученичког парламента и савета родитеља.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника града Ниша предлаже Скупштина града Ниша.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља школе предлажу се из редова чланова тог органа.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Члан 148.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог развојног плана Школе за период од 3-5 година који доставља школском одбору на усвајање;
- 3) израђује пројекте који су у вези са развојним планом Школе;
- 4) прати реализацију развојног плана Школе.
- 5) планира, организује и прати угледне часове у Школи;
- 6) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### Члан 149.

Седнице стручног актива за развојно планирање сазива и њима руководи руководилац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

### Члан 150.

За свој рад стручни актив за развојно планирање одговара Школском одбору и Наставничком већу.

### **5.8. Стручни актив за развој школског програма**

#### Члан 151.

Стручни актив за развој школског програма чини седам представника наставника и стручних сарадника, које именује Наставничко веће.

#### Члан 152.

Стручни актив за развој школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси план рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са школским програмом;
- 4) прати реализацију школског програма;
- 5) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Седнице стручног актива за развој школског програма сазива и њима руководи руководилац већа, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад стручни актив за развој школског програма одговара Наставничком већу.

### **5.9. Педагошки колегијум**

#### Члан 153.

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

#### Члан 154.

Педагошки колегијум:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-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,

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

- остваривање Развојног плана Школе,

- 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-педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

10) на предлог Стручног тима за инклузивно образовање, доноси индивидуални образовни план за дете, односно ученика којем је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;

11) планира распоред одсуства са рада наставника, васпитача и стручних сарадника ради стручног усавршавања;

12) прати рад наставника и стручних сарадника који су на пробном раду и даје мишљење о њиховом раду;

Члан 155.

Седнице педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора. За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

### 6. Стручни тимови

Члан 156.

Стручни тим чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Директор школе образује следеће тимове:

1) Стручни тим за самовредновање,

2) Стручни тим за инклузивно образовање,

3) Тим за пружање додатне подршке детету/ученику (тј. ИОП тим),

4) Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања,

5) Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе,

6) Стручни тим за каријерно вођење и саветовање,

7) Стручни тим за професионалну оријентацију ученика,

8) Стручни тим за професионални развој,

9) Тим за стручно усавршавање

10) Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој установе,

11) Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва,

12) Стручни тим за остваривање програма корективно стимулативних вежби .

13) Стручни тим за промоцију Школе

#### 6.1) Стручни тим за самовредновање

Члан 157.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Стручни тим за самовредновање врши самовредновање различитих области васпитно-образовног процеса.

Стручни тим за самовредновање чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће и представник Ученичког парламента

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 3) припрема Годишњи план самовредновања;
- 4) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података;
- 5) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 6) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 7) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом .

### **6.2) Стручни тим за инклузивно образовање**

Члан 158.

Стручни тим за инклузивно образовање чине: стручне сарадници, представници наставника нижих разреда, представници наставника виших разреда, као и представници различитих стручних већа а по потреби и стручњак ван установе, на предлог родитеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Члан 159.

Стручни тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

Члан 160.

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

### **6.3) Стручни тим за пружање додатне подршке детету/ученику (тј. ИОП тим)**

Члан 161.

У предшколској установи тим за пружање додатне подршке детету чине: васпитач, стручни сарадници, сарадници, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама детета и педагошки асистент, односно лични пратилац детета, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

У школи, тим за пружање додатне подршке ученику чини наставник разредне наставе, односно наставик предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

### **6.4)Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

#### Члан 162.

Стручни тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: наставници, школски психолог, директор и секретар школе, а повремено се могу укључивати чланови за конкретне случајеве из реда наставника, родитеља, Ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Стручни тим за заштиту именује директор.

Седнице стручног тима за заштиту сазива и њима руководи руководица тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад стручни тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу

#### Члан 163.

Стручни тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема план и програм заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- 2) информисе ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од Тима за заштиту;
- 3) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 4) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 5) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 6) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 7) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) води и чува документацију;
- 9) извештава стручне органе Школе и Школски одбор о питањима из своје надлежности;
- 10) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом.

### **6.5)Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе**

#### Члан 164.

Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе учествује у изради Годишњег плана рада школе.

Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће.

Стручни тим за израду Годишњег плана рада школе одговара за свој рад Наставничком већу.

### **6.6)Стручни тим за каријерно вођење и саветовање**

#### Члан 165.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање има 5 чланова. Чине га стручни сарадници Школе и наставници практичне наставе Школе.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање именује директор.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Седнице стручног тима за каријерно вођење и саветовање сазива и њима руководи руководиоца тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

За свој рад стручни тим за каријерно вођење и саветовање одговара директору и Наставничком већу.

### Члан 166.

Стручни тим за каријерно вођење и саветовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 3) израђује пројекте који су у вези са каријерним вођењем;
- 4) саветује ученике у материји каријерног вођења;
- 5) сарађује са органима Школе и надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;

### **6.7) Стручни тим за професионалну оријентацију ученика**

#### Члан 167.

Ради праћења индивидуалних склоности ученика и пружања помоћи ученицима и њиховим родитељима, односно другим законским заступницима у избору средње школе и занимања, Школа формира Стручни тим за професионалну оријентацију ученика.

Стручни тим за професионалну оријентацију ученика чине наставници и стручни сарадници.

Стручни тим за професионалну оријентацију ученика именује директор

Седнице Стручног тима за професионалну оријентацију ученика сазива и њима руководи руководиоца тима, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

#### Члан 168.

Стручни тим за професионалну оријентацију реализује програм професионалне оријентације за ученике седмог и осмог разреда.

### **6.8) Тим за професионални развој**

#### Члан 169.

Тим за професионални развој чине наставници и стручни сарадници.

Тим за професионални развој именује директор

Седнице Тима за професионални развој 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 170.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће активности:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој ученика;
- 2) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 3) у сарадњи са наставницима прати индивидуалне склоности ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- 6) помаже ученицима у избору високошколских установа и занимања;
- 7) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне **оријентације** (самоспознаја, информисање о занимањима и каријери, упознавање са путевима образовања, реални сусрети са светом рада, помоћ при доношењу одлуке о избору школе и занимања, учествује у мониторингу и евалуацији);
- 8) информише све актере о пројетним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници;
- 9) обавља и друге послове везане за каријерно вођење и саветовање.

### 6.9) Тим за стручно усавршавање

#### Члан 171.

Тим за стручно усавршавање чине наставници и стручни сарадници.

Тим за стручно усавршавање именује директор.

Седнице Тима за стручно усавршавање 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.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

#### Члан 172.

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

- 1) анализа потреба стручних већа за стручним усавршавањем;
- 2) израда Годишњег плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника и извештаја о реализацији истог;
- 3) рад на заказивању, организацији и реализацији семинара;
- 4) организовање огледних и угледних часова;
- 5) вођење евиденције о стручном усавршавању;
- 6) рад на сталном стручном усавршавању у функцији побољшања образовних постигнућа и практичне примене новостечених знања и у функцији јачања компетенција наставника, унапређивања образовно-васпитног рада и остваривања циљева и стандарда постигнућа ученика;
- 7) обавља и друге послове везане за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника.

### 6.10) Тим за појачан васпитни рад са ученицима

#### Члан 173.

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује директор школе и чине га стручни сарадници и представници наставника, васпитача и савета родитеља

Тим за појачан васпитни рад са ученицима:

- дефинише документацију и начин чувања евиденције о појачаном васпитном раду;
- разматра и анализира документацију одељењског старешине о појачаном васпитном раду и прати активности одељењског старешине у овој области;
- предузима мере за унапређивање појачаног васпитног рада;
- даје стручно мишљење за ванредне ситуације и околности које превазилазе ниво деловања одељењског старешине;
- сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите када је то неопходно;
- вреднује појачан васпитни рад одељењског старешине и одељењске заједнице.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### **6.11) Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

Члан 174.

Стручни тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе именује директор сваке школске године.

Тим чине стални чланови: директор, помоћник директора, психолог, педагог, социјални радник, координатор васпитног рада, представници стручних већа, представници Савета родитеља и Школског одбора.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 2) израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове одређене законом и овим Статутом

### **6.12) Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

Члан 175.

Стручни тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва установе именује директор сваке школске године.

Тим чине стални чланови: директор, психолог или педагог, а по потреби се укључују у рад тима наставници дефектолози.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;
- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
- 6) обавља и друге послове везане за развој међупредметних компетенција и предузетништва.

### **6.13) Стручни тим за остваривање програма корективно стимулативних вежби.**

Члан 176.

У школи се образује посебан Стручни тим за остваривање програма корективно стимулативних вежби.

Стручни тим врши стручну процену потреба сваког детета и ученика у школи, ради одређивања врсте подршке.

Стручна процена подразумева сагледавање врсте и степена ометености у развоју и инвалидитета, специфичне тешкоће у учењу, социјалну ускраћеност и друге разлоге који условљавају пружање одређене додатне подршке.

Стручни тим чине директор, помоћник директора, психолог и педагог школе, као стални чланови и по потреби наставници дефектолози: са завршеним студијским програмом за рад са децом оштећеног слуха-сурдоаудиолог, са сметњама у говору-логопед, са тешкоћама у менталном развоју-



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

олигофренолог, са сметњама и поремећајима вида-тифолог, за рехабилитацију особа са моторичким поремећајима.

Стручни тим за остваривање програма корективно стимулативних вежби доноси Пословник о раду.

### **6.14) Тим за промоцију школе**

Члан 177.

Тим за промоцију школе чине наставници и стручни сарадници.

Тим за промоцију школе именује директор.

Седнице Тима за промоцију 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.

За свој рад Тим за промоцију школе одговара директору и Наставничком већу.

Члан 178.

Тим за промоцију школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће активности:

- 1) активности везане за маркетинг, односно даљи развој и унапређивање угледа и имица школе и њеној промоцији;
- 2) информисање запослених, окружења, ученика и родитеља и осталих заинтересованих за активности у школи (редовно ажурирање сајта, наступи у локалним медијима, огласне табле у школи);
- 3) реализација посета основним школама, организација посете ученика основних школа нашој школи;
- 4) сарадња са другим школским тимовима и секцијама;
- 5) извештавање о резултатима реализованих активности свог плана рада;
- 6) обавља друге послове везане за промоцију Школе.

### **7. Одељенски старешина**

Члан 179.

Свако одељење има одељењског старешину.

Одељењског старешину пре почетка сваке школске године одређује директор из реда наставника који изводе наставу у одељењу којем ће бити одељењски старешина

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 180.

Одељењски старешина је непосредни педагошки, организациони и административни организатор рада у одељењу.

Одељењски старешина:

- 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 одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) 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;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;

7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;

8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;

9) 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;

10) Одељенском већу предлаже оцену из владања ученика;

11) похваљује ученике и даје образложен предлог за ученика генерације, за додељивање похвала и награда ученицима;

12) изриче васпитне мере “опомена одељењског старешине” и “укор одељењског старешине”;

13) сарађује са директором, помоћником директора и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;

14) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;

15) учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;

16) води школску евиденцију и педагошку документацију

17) потписује ћачке књижице, сведочанства и дипломе,

18) обавља и друге послове у складу са Статутом и другим општима актима Школе.

## V. УЧЕНИЦИ

### 1. Упис ученика

#### Члан 181.

У развојну групу, односно у школу за образовање ученика са сметњама у развоју, дете узраста од три године до поласка у школу, односно ученик уписује се на основу мишљења интересорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 182.

У први разред основне школе уписује се свако дете које до почетка школске године има најмање шест и по, а највише седам и по година.

Изузетно, детету се може одложити упис у први разред за годину дана у складу са посебним законом.

#### Члан 183.

У први разред средње школе уписује се лице са стеченим основним образовањем и васпитањем, у складу са посебним законом.

#### Члан 184.

Након завршеног средњег образовања и васпитања у средњу школу може да се упише лице ради преквалификације и доквалификације у складу са посебним законом.

### 2. Права, обавезе и одговорности ученика

#### 1) Права детета и ученика

#### Члан 185.

Права детета и ученика остварују се у складу са Уставом Републике Србије, потврђеним међународним уговорима и законом.

У Школи се обезбеђује бесплатно:

- 1) Предшколско васпитање и образовање деце, у складу са законом;
- 2) основно образовање и васпитање ученика, у складу са законом;





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

- 3) средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима у складу са законом.

Школа, односно сви запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права ученика, 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;
- 8) слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање Ученичког парламента;
- 9) јавност и образложење оцене и подношење приговора на оцену и испит;
- 10) покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из става 3. тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) заштиту и правично поступање школе према детету и ученику;
- 12) стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика, у складу са посебним законом;
- 13) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

### Члан 186.

Ученик, родитељ, односно други законски заступник детета и ученика може да поднесе писмену пријаву директору установе у случају повреде права из претходног члана или непримереног понашања запослених према детету и ученику, у складу са општим актом установе, у року од осам дана од дана сазнања о повреди права.

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

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

### Члан 187.

О захтеву ученика да изостане с наставе до 5 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 у истом року као и одељењски старешина и та одлука је коначна.

О захтеву ученика да изостане с наставе преко 5 наставних дана одлучује директор и та одлука је коначна.

## 2)Обавезе ученика

### Члан 188.

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

### Члан 189.

Ученици су обавезни да:



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- 1) редовно похађају наставу и извршавају школске обавезе;
- 2) поштују правила понашања у школи, одлуке директора и органа Школе;
- 3) поштују забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране понашања које вређа углед, част и достојанство.
- 4) раде на усвајању знања, вештина и ставова утврђених школским програмом, прате сопствени напредак и извештавају о томе наставнике и родитеље, односно друге законске заступнике;
- 5) не ометају извођење наставе нити других облика образовно-васпитног рада и не напуштају час нити друге облике образовно-васпитног рада без претходног одобрења наставника или другог лица које изводи одређену активност;
- 6) поштују личност других ученика, наставника и осталих запослених у Школи;
- 7) чувају имовину Школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 8) старају се о очувању животне средине и понашају се у складу са правилима еколошке етике.

### Члан 190.

Изостајање ученика до 5 дана због болести или повреде може се правдати изјавом родитеља. Изостајање ученика више од 5 дана због болести или повреде може се правдати само лекарским уверењем.

О оправданости изостајања ученика из других разлога одлучују одељењски старешина (ако је ученик изостао до 3 дана) или директор (ако је ученик изостао више од 3 дана).???

### Члан 191.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, обавезан је да оправда изостанке ученика најкасније у року од 8 дана од дана спречености ученика да присуствује настави, одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом.

По истеку рока из претходног става овог члана, сматраће се да је изостајање ученика било неоправдано и то ће се евидентирати.

Изостанци који су евидентирани као неоправдани могу се накнадно оправдати ако ученик или његов родитељ, односно други законски заступник, учини вероватним да је рок за правдање изостанака пропуштен из оправданог разлога.

### Члан 192.

Школа је дужна да обавести родитеља, односно другог законског заступника о ученику који нередовно похађа или је престао да похађа наставу, најкасније два дана од дана престанка похађања наставе.

Ако родитељ, односно други законски заступник по пријему обавештења из става 1. овог члана не обезбеди да у року од три дана ученик настави редовно да похађа наставу, Школа одмах обавештава јединицу локалне самоуправе и надлежну установу социјалне заштите.

### **3) Одговорности ученика**

#### Члан 193.

Ученик подлеже васпитној, дисциплинској и материјалној одговорности.

#### **3.1) Васпитна и дисциплинска одговорност ученика**

#### Члан 194.

Према ученику који врши повреду правила понашања или не поштује одлуке директора и органа Школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права, Школа ће уз учешће родитеља, односно другог законског заступника, појачати васпитни рад активностима: у оквиру одељењске заједнице, стручним радом одељењског старешине, педагога, психолога, посебних тимова, а када је то неопходно да сарађује са



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

одговарајућим установама социјалне, односно здравствене заштите са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом понашања ученика.

### Члан 195.

Ученик може да одговара само за лакшу повреду обавезе утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране из члана 110-112. Закона.

За повреду обавезе или забране ученику се изриче васпитна или васпитно- дисциплинска мера у складу са законом, Статутом и општим актом о васпитно-дисциплинској одговорности ученика.

Када малолетан ученик изврши повреду обавезе или забране, Школа одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника и укључује га у одговарајући поступак.

### Члан 196.

**Лакше** повреде обавеза ученика су:

- 1) неоправдано кашњење на редовну наставу и друге облике образовно-васпитног рада;
- 2) напуштање часа или другог облика образовно-васпитног рада, без одобрења наставника или стручног сарадника,
- 3) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада до **25** часова у току школске године;
- 4) недолично понашање према другим ученицима, запосленима у Школи или трећим лицима, у просторијама Школе или школском дворишту, или за време извођења образовно- васпитног рада који се изводи ван њих;
- 5) ометање извођења наставе или других облика образовно-васпитног рада у свом или другом одељењу;
- 6) оштећење школске имовине, имовине ученика, односно имовине других лица, привредног друшта, предузетника, установе и организације за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада школе;
- 7) немаран однос према раду, наставним средствима ( уџбеницима, алату, прибору и другим наставним средствима) и имовини школе односно имовини других лица, привредног друшта, предузетника, установе и организације за време посете или извођења дела програма образовно-васпитног рада школе;
- 8) непридржавање правила понашања у школи, тј. понашање супротно одредбама Правила о понашању ученика, запослених и родитеља ученика и других општих аката школе,
- 9) коришћење мобилног телефона, електронских уређаја, вокмена и других средстава којима се ремети дисциплина на часу или на другим облицима образовно-васпитног рада којима се **не** угрожавају права других и **не** служи за превару у поступку оцењивања.
- 10) одбијање ученика да примени мере заштите и безбедности ученика у школи, на екскурзији и ваннаставним активностима у и ван школе
- 11) непоштовање одлука надлежних органа школе.

### Члан 197.

**Теже** повреде обавеза ученика прописане су законом и то :

- 1) уништење, оштећење, скривање, изношење, преправка или дописивање података у евиденцији коју води Школа или друга организација, односно орган;
- 2) преправка или дописивање података у јавној исправи коју издаје Школа или орган, односно исправи коју изда друга организација;
- 3) уништење или крађа имовине Школе, привредног друштва, предузетника, ученика или запосленог;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

4) поседовање, подстрекавање, помагање, давање ученику и употреба алкохола, дувана, наркотичког средства или психоактивне супстанце;

5) уношење у школу или другу организацију оружја, пиротехничког средства или другог предмета којим може да угрози или повреди друго лице;

6) понашање ученика којим угрожава властиту безбедност или безбедност других ученика, наставника и запослених у школи, у школским и другим активностима које се остварују ван школе, а које школа организује и које доводи до њиховог физичког и психичког повређивања;

7) употреба мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у сврхе којима се угрожавају права других или у сврхе преваре у поступку оцењивања;

8) неоправдано изостајање са наставе и других облика образовно-васпитног рада више од 25 часова у току школске године, од чега више од 15 часова након писменог обавештавања родитеља, односно другог законског заступника од стране школе. (За ову тежу повреду неопходна је поступност у изрицању мера);

9) учестало чињење лакших повреда обавеза у току школске године, под условом да су предузете неопходне мере из члана 83. Став1. Закона, ради корекције понашања ученика. (За ову тежу повреду неопходна је поступност у изрицању мера).

### Члан 198.

Забране за чију повреду одговара ученик су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања и
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство.

### Члан 199.

За **лакшу** повреду обавеза ученика могу се изрећи следеће **васпитне мере**:

- 1) опомена одељењског старешине,
- 2) укор одељењског старешине,
- 3) укор одељењског већа.

### Члан 200.

За **тежу** повреду обавеза ученика могу се изрећи следеће **васпитно-дисциплинске** мере:

- 1) укор директора,
- 2) укор наставничког већа,
- 3) искључење ученика из школе, односно школе са домом, за ученика средње школе

### Члан 201.

За повреду **забране** из члана 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања, ученику се може изрећи васпитно-дисциплинска мера:

- 1) укор директора или укор наставничког већа,
- 2) премештај ученика од петог до осмог разреда у другу основну школу на основу одлуке Наставничког већа, уз сагласност школе у коју прелази, а уз обавештавање родитеља односно другог законског заступника,
- 3) искључење ученика из школе, односно из школе са домом, за ученика средње школе

### Члан 202.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе са домом, а директор на основу те одлуке доноси решење о искључењу ученика из Школе.

### Члан 203.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера изриче се у школској години у којој је учињена повреда обавезе, односно забране.

### Члан 204.

Васпитна или васпитно-дисциплинска мера може да се изрекне ученику ако је Школа претходно предузела неопходне активности из члана 83. став 1. Закона.

Када предузете активности доведу до позитивне промене понашања ученика, обуставиће се поступак, осим ако је учињеном повредом забране из члана 110-112. Закона озбиљно угрожен интегритет другог лица.

### Члан 205.

За лакшу повреду обавезе ученика васпитна мера се изриче без вођења васпитно - дисциплинског поступка.

За теже повреде обавезе ученика и за повреде забрана васпитно-дисциплинска мера се изриче након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка и утврђене одговорности.

### Члан 206.

Директор у року од 30 дана од дана учињене теже повреде обавезе ученика или повреде забране, закључком покреће васпитно-дисциплински поступак, води га и окончава решењем и о томе одмах, а најкасније наредног радног дана обавештава родитеља, односно другог законског заступника.

Закључак садржи податке о ученику, опис теже повреде обавеза ученика или повреде забране, време, место и начин извршења повреде и одговарајуће доказе.

Закључак из става 1. овог члана доставља се ученику, односно његовом родитељу, старатељу, одељењском старешини, стручним сарадницима, односно одговарајућем стручном тиму.

У васпитно-дисциплинском поступку ученик, уз присуство родитеља, односно другог законског заступника, као и сви остали учесници и сведоци морају бити саслушани и дати писмену изјаву.

Уколико се родитељ, односно други законски заступник ученика, који је уредно обавештен, не одазове да присуствује васпитно-дисциплинском поступку, директор школе поставља одмах, а најкасније наредног радног дана педагога установе да у у овом поступку заступа интересе ученика, о чему одмах обавештава центар за социјални рад.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену тежу повреду обавезе ученика се покреће најкасније у року од осам дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак за учињену повреду забране из чл. 110–112. Закона покреће се одмах, а најкасније у року од два дана од дана сазнања.

Васпитно-дисциплински поступак окончава се, након вођења појачаног васпитног рада са учеником, доношењем решења у року од 30 дана од дана покретања.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Уколико се у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик испише из школе, школа је у обавези да у исписницу унесе напомену да је против наведеног ученика покренут васпитно-дисциплински поступак.

### Члан 207.

На изречену васпитно-дисциплинску меру за извршену тежу повреду обавезе ученика или за повреду забране из чл. 110-112. Закона, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби у року од 15 дана од дана достављања. Жалба на изречену васпитно-дисциплинску меру одлаже извршење решења.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул. Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс: 263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Против другостепеног решења о изреченој мери искључења ученика из средње школе са домом, ученик, његов родитељ, односно други законски заступник има право на судску заштиту у управном спору.

### Члан 208.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су повређена његова права утврђена овим статутом и законом у случају:

- 1) доношења или недоношења одлуке органа установе по поднетој пријави, приговору или жалби,
- 2) ако је повређена забрана из чл. 110-113. Закона,
- 3) повреде права ученика из члана 79. Закона.

Пријаву из става 1. овог члана ученик, његов родитељ, одн. други законски заступник детета и ученика може поднети у року од осам дана од дана сазнања за повреду својих права.

### Члан 209.

Ближи услови за изрицање васпитних и васпитно-дисциплинских мера, ближе уређење васпитно-дисциплинског поступка и начин извршења мера прописују се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

### 3.2 Материјална одговорност ученика

#### Члан 210.

Ученик, родитељ односно други законски заступник одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Поступак споразумног решавања спора који настане због материјалне штете коју Школи причини ученик уређује се правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

У случају да се споразум не постигне, Школа покреће судски поступак за накнаду штете.

### 3. Одговорност родитеља ученика

#### Члан 211.

Родитељ ученика је одговоран:

- 1) за упис детета у предшколски припремни програм и упис детета у школу;
- 2) за редовно похађање наставе;
- 3) за редовно похађање припремне наставе;
- 4) да одмах, а најкасније у року од 48 сати од момента наступања спречености ученика да присуствује настави о томе обавести Школу;
- 5) да правда изостанке ученика, најкасније у року од осам дана од дана престанка спречености ученика да присуствује настави одговарајућом лекарском или другом релевантном документацијом;
- 6) да на позив Школе активно учествује у свим облицима васпитног рада са учеником;
- 7) за повреду забранеучињену од стране ученика;
- 8) за теже повреде обавезе ученика;
- 9) да поштује правила Школе.

Родитељ је дужан да надокнади материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља из разлога прописаних ставом 1. овог члана.

### 4. Остваривање и заштита права ученика

#### Члан 212.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Ученик има право на приговор, жалбу и друга средства за заштиту својих права у складу са законом.

Остваривање и заштита права ученика уређени су Законом о основама система образовања и васпитања.

### 5. Оцењивање и напредовање ученика

#### 5.1. Оцењивање

##### Члан 213.

Оцењивањем ученика процењује се оствареност прописаних циљева и стандарда постигнућа, а за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана.

Оцењивање је јавно и свака оцена ученику мора одмах да буде образложена.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту у основном и три пута у средњем образовању, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, најмање два пута у полугодишту.

На основу праћења и вредновања током наставне године закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности утврђује Одељењско веће које чине наставници који предају ученику на предлог предметног наставника, а оцену из владања на предлог одељењског старешине.

У току школске године оцењивање је описно и бројчано.

Закључна оцена из предмета јесте бројчана и изводи се на крају првог и другог полугодишта, према утврђеним стандардима постигнућа и прописаним критеријумима за оцењивање.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом оцењује се у складу са прилагођеним циљевима и исходима.

Бројчане оцене ученика у појединим наставним предметима су: одличан (5), врло добар (4), добар (3), довољан (2) и недовољан (1). Оцена недовољан (1) није прелазна оцена.

Ученик који је на крају школске године оцењен и има прелазне оцене из свих обавезних предмета и из изборног програма други страни језик и који је оцењен из свих осталих изборних програма и активности прелази у наредни разред.

##### Члан 214.

У првом разреду основног образовања и васпитања оцењивање и закључна оцена из обавезних предмета и из изборних програма и активности је описна.

Оцена из става 1. овог члана утврђује се на крају првог и другог полугодишта и исказује се као напредовање ученика у остваривању исхода, ангажовање и препорука.

Закључне оцене у првом разреду основног образовања и васпитања из обавезних предмета и из изборних програма и активности уносе се у ђачку књижицу и ученик прелази у наредни разред.

У осталим разредима основног и у средњем образовању и васпитању оцењивање је описно и бројчано у току школске године.

Описна оцена садржи повратну информацију за ученика и родитеља, другог законског заступника и пружа јасно упутство како да се унапреди рад ученика.

Ученику другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају првог полугодишта има недовољне оцене, организује се појачан образовно-васпитни рад у току другог полугодишта, о чему наставник води посебну евиденцију.

Ученик другог и трећег разреда основног образовања и васпитања који на крају другог полугодишта има недовољне оцене преводи се у наредни разред, на основу одлуке одељењског већа.

Ученику који је преведен у наредни разред, признаје се разред из кога је преведен као завршен и организује му се индивидуализован рад.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик који полаже поправни испит, обавезан је да похађа припремну наставу коју је школа дужна да организује непосредно пре полагања поправног испита.

Ученик који положи поправни испит завршава разред.

Ученик од четвртог до седмог разреда основног образовања и васпитања и ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Изузетно, редован ученик средњег образовања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству ванредног ученика поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа. Када заврши разред ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

Ученику завршног разреда основног образовања и васпитања који не положи поправни испит, школа организује полагање испита у складу са општим актом школе.

Ученик завршног разреда основног образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже завршни испит у основном образовању и васпитању у прописаним роковима.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова коју утврди школа.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који положи поправни испит, стиче право да полаже матуру у прописаним роковима.

### 5.2. Владање и општи успех

#### Члан 215.

Владање ученика од првог до петог разреда основног образовања и васпитања оцењује се описном оценом која не утиче на општи успех ученика.

Владање ученика од шестог разреда основног образовања и васпитања и ученика свих разреда средњег образовања и васпитања оцењује се бројчано на крају првог и другог полугодишта и утиче на општи успех.

Закључна оцена из владања је бројчана, и то: примерно (5), врло добро (4), добро (3), задовољавајуће (2) и незадовољавајуће (1) и улази у општи успех ученика.

Владање ванредних ученика не оцењује се.

Општи успех се утврђује као: одличан, врло добар, добар, довољан и недовољан.

Ученик није са успехом завршио разред уколико има више од две недовољне оцене, осим оцене из владања или није положио поправни испит, осим ученика другог и трећег разреда основне школе који се преводи у наредни разред.

Општи успех ученика основног образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине закључних прелазних бројчаних оцена из обавезних предмета и из изборног програма други страни језик, као и оцене из владања, почев од шестог разреда.

Општи успех ученика средњег образовања и васпитања утврђује се на крају првог и другог полугодишта на основу аритметичке средине прелазних закључних бројчаних оцена из обавезних предмета, изборних програма, изузев верске наставе и грађанског васпитања и оцене из владања.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања успеха из појединачних предмета и владања и друга питања од значаја за оцењивање, прописује министар.

### 5.3. Напредовање ученика



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 216.

У **основној школи**, ученици могу брже да напредују у складу са 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.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика.

Услове и поступак напредовања ученика прописује министар

### Члан 217.

У току једне школске године ученик може да заврши два разреда.

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, која нису уређена законом и подзаконским актом, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

### Члан 218.

У **средњој школи**, ученик који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик из става 1. овог члана има право да полагањем испита заврши започети и наредни разред.

Наставничко веће утврђује испуњеност услова за остваривање овог права.

### Члан 219.

Предлог за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног могу да поднесу одељењски старешина и други наставници из одељењског већа који прате ученике у току школовања.

Предлог из става 1. овог члана може да поднесе и родитељ ученика.

Предлог, који мора бити образложен, у писменом облику се подноси Наставничком већу.

Ако је предлагач неко од лица из става 1. овог члана, пре покретања поступка за доношење одлуке о предлогу Наставничко веће прибавља писмену сагласност ученика и његовог родитеља.

### Члан 220.

Пре доношења одлуке, Наставничко веће прибавља мишљење стручне комисије о томе да ли ученик испуњава прописане услове за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног.

Стручну комисију сачињавају: школски лекар, школски педагог, одељењски старешина ученика и предметни наставник који предаје ученику, који дају мишљење о здравственој, психолошкој и педагошкој оправданости предлога.

Председника и чланове стручне комисије именује Наставничко веће.

### Члан 221.

У року од 15 дана од дана свог именовања, стручна комисија доставља Наставничком већу своје мишљење о томе да ли ученик испуњава услове за завршавање школовања у краћем року.

Наставничко веће доноси одлуку о завршавању одређених разреда у току једне школске године, у року од 10 дана по пријему мишљења стручне комисије.

Одлуком о усвајању предлога утврђује се који се разреди завршавају у року краћем од прописаног и утврђује време и начин полагања сваког наставног предмета.

Одлука о предлогу се у писменом облику доставља ученику, односно родитељу ученика у року од три дана од њеног доношења.

### Члан 222.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Испити из наредног разреда могу се полагати на крају другог полугодишта, на почетку наредне школске године и на крају првог полугодишта.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на крају другог полугодишта разреда у који је уписан, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка априла месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до краја текуће школске године.

Испите из прописаних наставних предмета за наредни разред ученик може да полаже на почетку наредне школске године, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка јуна месеца текуће школске године. Испите за наредни разред ученик треба да положи најкасније до септембра месеца.

Испите из прописаних наставних предмета разреда у који је уписан може да полаже ученик на крају првог полугодишта, ако је донета одлука о бржем напредовању до почетка текуће школске године, а најдаље до првог октобра. Испите из овог разреда ученик треба да положи најкасније до првог фебруара. Овај ученик похађа редовно наставу наредног разреда у другом полугодишту и завршава га у јуну месецу текуће школске године.

### Члан 223.

Знање на испиту ученика из прописаних наставних предмета проверава се истим испитним поступком који се примењује у старијем разреду, како би се резултати ученика који завршава средњу школу у времену краћем од прописаног могли упоредити са резултатима ученика старијег за један разред.

### Члан 224.

Испити из прописаних наставних предмета наредног разреда полажу се пред испитном комисијом коју чине најмање три члана (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор Школе.

Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

### Члан 225.

Испити из прописаних наставних предмета полажу се усмено, писмено и усмено и извођењем практичног рада, а према наставном плану и програму.

Дан и час полагања испита утврђује директор.

### Члан 226.

Оцене и општи успех ученика из положених испита из свих наставних предмета уписују се у матичну књигу, ђачку књижицу и сведочанство о завршеном средњем образовању, са напоменом о завршавању школовања у року краћем од предвиђеног.

### Члан 227.

На сва питања у вези са испитима ученика који брже напредује, која нису уређена законом и посебним одредбама Статута, примењују се правила за полагање осталих испита ученика, утврђена Статутом.

## **6. Испити ученика**

### Члан 228.

Ученици се оцењују и на испитима, у складу са законом, подзаконским актом и Статутом.

### Члан 229.

У школи се могу организовати следећи испити:

- поправни,
- завршни,



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

- разредни,
- допунски испит,
- испит из страног језика (у основној школи)
- и други испити у складу са законом.

### Члан 230.

Поправни, разредни и други испити у Школи, осим завршног испита у основној школи, за који важе посебна правила полагања, полагају се пред комисијом коју именује директор (у даљем тексту: Комисија).

Комисија заједно с председником има три члана.

Комисија ради у пуном саставу и присуствује читавом току испита.

### Члан 231.

У **средњој школи** Комисију чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника, односно стручна сарадника, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

### Члан 232.

У **основној Школи**, Комисију за ученике у **првом образовном циклусу** чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника разредне наставе, од којих је један испитивач. Ако ученик полаже испит из наставног предмета из којег наставу не изводи наставник разредне наставе, поред одељењског старешине ученика у састав Комисије улазе два наставника која су стручна за тај предмет, а један од њих је испитивач.

Комисију за ученике у **другом образовном циклусу** чине одељењски старешина ученика који полаже испит (председник Комисије) и два наставника предметне наставе, од којих је један испитивач.

Најмање два члана Комисије морају бити стручни за предмет из којег се испит полаже.

Уколико у Школи не постоје два наставника за исти наставни предмет, члан Комисије може да буде наставник из друге школе.

Ако се ради о поправном испиту или о испиту по приговору на оцену, члан Комисије не може бити наставник који је дао оспорену оцену, односно наставник на чији је предлог ученику оцена закључена. Ако је тај наставник истовремено одељењски старешина ученика који полаже испит, директор уместо њега за председника Комисије именује другог наставника.

### Члан 233.

Комисија је обавезна да утврди оствареност прописаних исхода и стандарда постигнућа за предмет из којег се полаже испит, а за ученике са сметњама у развоју – прилагођених циљева, садржаја и исхода у савладавању индивидуалног образовног плана за тај предмет.

### Члан 234.

О току и резултату полагања испита Комисија води записник на прописаном обрасцу за сваког ученика посебно.

Један образац може се употребити за полагање испита из више предмета.

Записник потписују сви чланови Комисије.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 235.

Ученици испите полажу у роковима утврђеним Статутом.

Испити у испитном року одржавају се у термину који одређује испитна комисија, а ако је то у интересу ученика и ако је могуће, и ван тог термина, али у месецу по којем је назван рок, у складу с одлуком директора.

### 6.1. Припремна настава

#### Члан 236.

Пре почетка испитног рока, за ученике **основне школе** који полажу *разредни* или *поправни* испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме ученика за полагање *завршног* испита током другог полугодишта осмог разреда, а десет дана пре полагања испита најмање два часа дневно.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

#### Члан 237.

Пре полагања *разредног* испита, за ученике **средње школе** који полажу тај испит организује се припремна настава, која траје најмање пет дана, са по два часа наставе у току дана по предмету.

Пре полагања *поправног* испита, за ученике који полажу тај испит организује се припремна настава у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа је дужна да организује и припремну наставу у виду припреме свих ученика за полагање *матурских* и *завршних* испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски, односно завршни испит.

Ученик који полаже поправни испит обавезан је да похађа припремну наставу.

#### Члан 238.

Распоред похађања припремне наставе утврђује директор.

Распоред се објављује на огласној табли школе, најкасније 3 дана пре почетка припремне наставе.

### 6.2. Поправни испит

#### Члан 239.

У **основној школи**, поправни испит полажу ученици од четвртог до осмог разреда који на крају другог полугодишта имају до две недовољне закључне бројчане оцене из наставних предмета.

Ученик од IV до VII разреда основног образовања и васпитања полаже поправни испит у августовском испитном року, а ученик VIII разреда у јунском и августовском испитном року.

Ученик завршног разреда који није положио поправни испит завршава започето образовање у Школи полагањем испита у својству ванредног ученика, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди директор.

Ученик од IV до VII разреда понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученик VIII разреда који има више од две недовољне закључне бројчане оцене или не положи поправни испит не понавља разред, већ завршава започето образовање и васпитање у истој школи полагањем испита из предмета из којег има недовољну оцену у складу са законом.

#### Члан 240.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

У **средњој школи** поправни испит полаже ученик који на крају другог полугодишта или на разредном испиту има до две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних предмета који се оцењују бројчано.

Ученик полаже поправни испит у школи у којој стиче образовање и васпитање у августовском испитном року, а ученик завршног разреда у јунском и августовском року.

Ученик завршног разреда након полагања разредног испита, ако је положио, има право да у истом испитном року полаже завршни матурски испит, односно да полаже поправни испит ако није положио разредни испит.

Ученик средњег образовања и васпитања понавља разред ако на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне бројчане оцене или не положи поправни испит, осим оцене из владања.

Ученик завршног разреда средњег образовања и васпитања који не положи поправни испит, може да заврши разред у истој или другој одговарајућој школи у својству ванредног ученика полагањем испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

### 6.3. Разредни испит

Члан 241.

Разредни испит ученик полаже у јунском и /или августовском испитном року.

Члан 242.

**Разредни испит** полаже ученик **основне школе** који није оцењен из једног или више наставних предмета.

Ученик може бити неоцењен из наставног предмета уколико није похађао наставу више од трећине укупног годишњег броја часова тог предмета и уколико се оцењивањем утврди да није достигао образовне стандарде на основном нивоу.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из једног или два наставна предмета, или не приступи полагању разредног испита једног или два наставна предмета, полаже поправни испит.

Ученик који на разредном испиту добије недовољну оцену из више од два наставна предмета, или који не приступи полагању разредног испита из више од два наставна предмета понавља разред, у складу са Законом.

Члан 243.

Разредни испит полаже ученик **средње школе** који из оправданих разлога није присуствовао настави више од једне трећине предвиђеног броја часова, а оцењивањем се утврди да није остварио прописане циљеве, исходе и стандарде постигнућа у току савладавања школског програма.

Ученик се упућује на разредни испит и из предмета за који није организована настава.

Разредни испит полаже ученик у јунском и августовском испитном року.

### 6.4. Завршни испит у основној школи

Члан 244.

Ученик **основне школе** завршни испит полаже после завршеног осмог разреда.

Завршни испит ученик полаже писаним путем- решавањем тестова, по програму који доноси министар.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом полаже завршни испит, у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Након обављеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа.

### 6.5.Завршни испит средњег стручног образовања и васпитања

Члан 245.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Ученик **средње стручне школе** у трогодишњем трајању полаже завршни испит средњег стручног образовања.

Ученик са сметњама у развоју и инвалидитетом, полаже завршни испит у складу са његовим чулним и моторичким могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Ученик завршног разреда који не положи завршни испит средњег стручног образовања и васпитања ни у августовском испитном року, може тај испит да полаже, односно завршава започето образовање у Школи у наредној години, као ванредан ученик, полагањем испита у утврђеним роковима.

Након положеног завршног испита ученику се издаје јавна исправа у складу са законом.

### **6.6. Допунски испит**

Члан 246.

Ученик коме је одобрен прелазак у другу школу, односно други образовни профил у складу са Законом, полаже допунске испите из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом који је ученик започео да савлађује, у роковима утврђеним решењем, сагласно општем акту школе.

Лице које се уписује у школу ради преквалификације полаже испите из стручних предмета које одреди комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

Лице које се уписује у школу ради доквалификације полаже допунске испите из предмета чији садржаји нису претежно исти, из предмета који нису били утврђени школским програмом, односно наставним планом и програмом и испите завршног разреда, о чему одлуку доноси комисија коју чине чланови Наставничког већа школе именовани решењем директора.

### **6.7. Испит из страног језика**

Члан 247.

Испит из страног језика који ученик основне школе није изучавао у Школи полаже се у јунском и /или августовском испитном року.

На молбу ученика, директор ће дозволити полагање овог испита ван наведених рокова.

### **6.8. Начин полагања испита**

Члан 248.

Ученици се на прописаном обрасцу пријављују за полагање испита

Члан 249.

Дан и час полагања испита у оквиру испитног рока одређује директор, на предлог Комисије.

Дан и час полагања испита одређује се тако да ученик истог дана не полаже испит из више од једног предмета, ако је то изводљиво.

Ученику се полагање усменог и писменог дела испита организује у два различита дана.

Обавештење о дану и часу полагања испита истиче се на огласну таблу Школе најкасније 5 дана пре дана одређеног за полагање испита.

Члан 250.

Ученик може из оправданих разлога захтевати одлагање полагања испита, а може и оправдати изостанак са испита или дела испита и захтевати да испит полаже накнадно.

У случајевима из става 1. овог члана испит може да се полаже најкасније до краја испитног рока.

Члан 251.

Ученик који полаже испит (у даљем тексту: кандидат) обавезан је да на испит дође са ђачком књижицом у којој је налепљена и оверена његова фотографија.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Пре почетка полагања испита, председник Комисије упознаје кандидата с његовим правима и обавезама за време полагања.

### Члан 252.

Кандидат има право:

- 1) да по извлачењу питања, односно тема, поставља питања ради тачног и потпуног разумевања онога што се од њега тражи;
- 2) да направи концепт за давање одговора;
- 3) да одговори на сва извучена питања.

### Члан 253.

Кандидат има обавезу:

- 1) да на време приступи полагању испита;
- 2) да поступа по налозима Комисије;
- 3) да за време испита не напушта просторију у којој се испит одржава, осим по одобрењу Комисије;
- 4) да се за време испита не служи преписивањем нити другим недозвољеним средствима.

### Члан 254.

Кандидат испит полаже усмено, осим из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде писмених задатака, у ком случају испит полаже прво писмено, па затим усмено.

### Члан 255.

Из предмета за које наставни програм утврђује обавезу израде практичних радова или извођење неких других практичних активности, кандидат најпре изводи практичне активности, а затим полаже усмени део испита.

### Члан 256.

Израда писменог задатка траје један школски час.

Израда практичног рада може трајати један или два школска часа, у зависности од његове сложености.

Теме писмених задатака, односно практичних активности, утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Теме из става 3. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

### Члан 257.

По извлачењу испитног листића, а пре него што почне израду писменог задатка или извођење практичних активности, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања овог дела испита из једног предмета.

Оцена на овом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

### Члан 258.

Усмени део испита траје један школски час.

Комбинације са пет испитних питања утврђује испитивач и исписује их на испитне листиће, којих треба да буде најмање за пет више од броја ученика који полажу испит из одређеног предмета.

Комбинације из става 2. овог члана испитивач утврђује тако да њима у највећој могућој мери буду покривени програмски садржаји предмета из којег се полаже испит.

### Члан 259.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

По извлачењу испитног листића, кандидат има право да на чистом листу папира сачини концепт одговора на постављена питања, који ће му послужити приликом давања одговора.

Време за прављење концепта може да траје највише 15 минута, осим ако више кандидата извлачи испитне листиће, у ком случају кандидат може да се за одговарање припрема и дуже од 15 минута – све док на њега не дође ред.

### Члан 260.

Пре него што започне одговарање, кандидат може да замени извучени испитни листић, али само једном у току полагања усменог дела испита из једног предмета.

Оцена на усменом делу испита који је положен после замене испитног листића по правилу не може бити већа од оцене „довољан (2)“.

### Члан 261.

Ако кандидат има веће сметње у говору или друге сметње које га ометају у давању усмених одговора на постављена питања, Комисија може да му дозволи да испит у целини полаже писмено.

Комисија ће начин полагања било ког дела испита прилагодити и кандидату који има сметње које га ометају да испит полаже на један или други начин.

### Члан 262.

Оцену на делу испита, као и на испиту у целини, утврђује Комисија већином гласова, на предлог испитивача.

Оцена на испиту у целини треба да се изведе узимајући у обзир оцене добијене на оба дела испита.

Оцену са краћим образложењем кандидату саопштава председник Комисије.

### Члан 263.

Испит је положио кандидат који је добио оцену од “довољан (2)” до “одличан (5)”, а ученик који је добио оцену “недовољан (1)”, није положио испит.

Оцена “недовољан (1)” уписаће се у записник о полагању испита у случају да кандидат не поседује потребна знања, односно вештине на задовољавајућем нивоу.

Кандидат није положио испит и ако:

- 1) није приступио полагању испита или дела испита;
- 2) одустане од полагања испита или дела испита после извлачења испитних листића и напусти просторију у којој се испит одржава;
- 3) буде удаљен са испита или дела испита због непоштовања обавеза у вези са поступком полагања испита.

## 7. Приговор на оцену и испит

### Члан 264.

Ученик основног и средњег образовања и васпитања, његов родитељ, односно други законски заступник има право да поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

Приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године подноси се директору школе у року од три дана од саопштења оцене.

Приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта подноси се директору школе у року од три дана од дана добијања ђачке књижице, односно сведочанства, осим за ученике завршних разреда у року од 24 сата.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул. Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс: 263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Приговор на испит подноси се директору школе, у року од 24 сата од саопштавања оцене на испиту.

Директор школе, у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином, решењем одлучује о приговору из става 1. тачка 1) овог члана у року од три дана, односно у року од 24 сата о приговору из става 1. тач. 2) и 3) овог члана, претходно прибављајући изјаву наставника.

Директор је дужан да предметном наставнику на чију оцену је уложен приговор, у року од три дана од дана доношења решења из става 5. овог члана достави решење.

Ако оцени да је приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности основан и да оцена није јавно саопштена, образложена, односно да оцењивање није у складу са прописима, директор поништава оцену, појачава педагошко-инструктивни рад са наставником у установи и решењем образује комисију за проверу знања ученика, преглед и поновно оцењивање писменог или другог рада ученика. Комисија има три члана, од којих су два стручна за предмет, односно област предмета.

Уколико се утврди да закључна оцена није изведена у складу са прописима, директор поништава и враћа оцену одељењском већу на разматрање и закључивање.

Ако директор и након поновног разматрања и закључивања од стране одељењског већа прописаног ставом 8. овог члана, утврди да закључна оцена из обавезног предмета, изборног програма и активности није изведена у складу са прописима или је приговор из других разлога основан, решењем поништава закључну оцену и упућује ученика на полагање испита.

Наставник чија оцена је поништена упућује се и на стручно усавршавање за област оцењивања и комуникацијских вештина.

Уколико појачани педагошко-инструктивни рад у установи и стручно усавршавање наставника не дају позитиван резултат, директор је у обавези да захтева стручно педагошки надзор над радом наставника од стране просветног саветника.

Ако директор у сарадњи са стручним сарадником и одељењским старешином оцени да је приговор на оцену из владања основан и да оцењивање није у складу са прописима упућује одељењском већу на разматрање и поновно одлучивање, уз учешће стручних сарадника.

Ако утврди да је оцена на испиту изведена противно прописима, поништава испит и упућује ученика на поновно полагање испита. Испит се организује у року од три дана од дана подношења приговора.

Уколико школа нема потребан број стручних лица, ангажује стручно лице из друге школе. Наставник чија оцена је оспорена или на чији је предлог утврђена закључна оцена, не може да буде члан комисије.

Када је поништен испит директор образује нову комисију у чијем саставу не могу да буду чланови комисије чији је испит поништен.

Оцена комисије је коначна.“

### **8. Похваљивање и награђивање ученика**

Члан 265.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Члан 266.

У току школовања ученик може да добије:

- 1) диплому или награду за изузетан општи успех,
- 2) диплому или награду за изузетан успех из појединих наставних предмета и изузетног постигнућа у било којој области рада Школе.

Ученику се диплома или награда из става 1. овог члана додељује у складу са актом министра о врсти диплома, односно награда, начину и условима за њихово додељивање.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 267.

Похвале могу бити усмене и писмене.

Усмену похвалу ученик добија на крају првог и/или трећег тромесечја за постигнуте резултате у учењу и владању у току тромесечја. Текст похвале одељењски старешина саопштава пред одељењем и на родитељском састанку.

Писмену похвалу ученик добија:

- 1) за постигнут одличан општи успех на крају првог полугодишта;
- 2) за освојено једно од три прва места на школском такмичењу из наставног предмета.

Списак писмено похваљених ученика објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни, и на њима остаје најмање 30 дана.

Похвалу не може добити ученик који нема примерно владање.

### Члан 268.

Ученик може добити следеће награде:

- 1) књигу за завршен први разред основне школе (добијају сви ученици);
- 2) књигу на крају наставне године за постигнут одличан општи успех;
- 3) књигу за освојено једно од прва три места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета.

Ученик који освоји једно од три прва места на такмичењу вишег ранга од школског такмичења из наставног предмета, поред награђивања књигом може бити награђен и:

- 1) бесплатним уџбеницима,
- 2) бесплатном екскурзијом, летовањем, зимовањем и слично,
- 3) другим примереним поклоном.

Награда из претходног става додељује се у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора, а на основу одлуке Наставничког већа.

Списак награђених ученика објављује се на огласној табли Школе и на њој остаје најмање 5 дана.

Награду не може добити ученик који нема примерно владање.

### Члан 269.

Усмену похвалу ученику додељује одељењски старешина, по сопственој иницијативи или на образложени усмени предлог предметног наставника.

Писмену похвалу ученику додељује одељењско веће, на образложени усмени предлог одељењског старешине или предметног наставника.

Награде ученицима додељује Наставничко веће, на образложени писмени предлог одељењског старешине, одељењског већа или предметног наставника.

### Члан 270.

У Школи се на крају сваке наставне године додељује посебна похвала “Ученик генерације”.

Похвала се додељује ученику завршног разреда који се у својој генерацији највише истакао у учењу и владању.

### Члан 271.

Похвала “Ученик генерације” додељује се ученику добитнику дипломе “Вук Караџић” с највише бодова у односу на остале добитнике те дипломе, додељених према критеријумима утврђеним Статутом.

### Члан 272.

Примерно владање кандидат за доделу похвале “Ученик генерације” мора имати и после закључивања оцене из владања, најмање до доношења одлуке о додели те похвале.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 273.

Ближи услови за избор Ученика генерације могу се прописати посебним Правилником.

### Члан 274.

Предлог за избор ученика генерације утврђује одељењско веће најкасније на седници на којој се утврђују успех и владање ученика на крају наставне године.

Предлог се подноси у писменом облику и треба да буде образложен, уз навођење података о успеху и владању ученика.

### Члан 275.

Предлог се подноси директору, одмах после седнице одељењског већа на којој су утврђени успех и владање ученика на крају наставне године.

По истицању рока за достављање иницијативе директор именује трочлану комисију, у чијем саставу су, поред њега, и два наставника.

Задатак комисије је да провери податке о успеху и владању ученика, да на основу тако проверених података сваком кандидату утврди бодове по основу успеха на такмичењима и да на основу тако утврђених бодова сачини ранг листу и кандидата с највишим бројем бодова предложи наставничком већу за доделу похвале “Ученик генерације”.

У случају да највећи број бодова имају два или више ученика, комисија ће наставничком већу предложити да се похвала “Ученик генерације” додели свим таквим ученицима.

У састав комисије не може ући наставник који предаје или је предавао неком од предложених кандидата, нити наставник код којег постоје разлози који доводе у сумњу његову непристрасност приликом бодовања.

### Члан 276.

Наставничко веће доноси одлуку о додели похвале “Ученик генерације”, као и о награди за изабраног ученика.

Наставничко веће одлуку доноси већином гласова од укупног броја чланова и та одлука је коначна.

### Члан 277.

Ученик генерације награђује се књигом.

Ученик генерације, поред награде у облику књиге, може добити и награду у облику бесплатне екскурзије, летовања, зимовања или у облику другог примереног поклона, у складу са могућностима Школе, донатора или спонзора.

Одлука о додели похвале „Ученик генерације“ објављује се на огласној табли Школе, заједно с фотографијом ученика генерације и подацима о његовом животу и раду. Одлука остаје на огласној табли најмање 5 дана.

## 9. Одељењска заједница

### Члан 278.

Одељењску заједницу чине ученици и одељењски старешина једног одељења.

Одељењска заједница има следеће задатке:

- 1) разматрање и решавање проблема у односима између ученика или између ученика и наставника;
- 2) разматрање и решавање проблема у учењу и владању ученика;
- 3) навикавање ученика на поштовање правила безбедног понашања;
- 4) навикавање ученика на поштовање правила лепог понашања;
- 5) стварање и развијање позитивне атмосфере у одељењу, у којој владају другарство и међусобно разумевање и уважавање ученика;
- 6) избор чланова Ученичког парламента;
- 7) избор руководства одељењске заједнице.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/ 263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### 10. Ученички парламент

#### Члан 279.

У последња два разреда основне школе и у средњој школи организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент).

Парламент може да се удружи с ученичким парламентима других школа у заједницу ученичких парламената, као и да сарађује са удружењима и организацијама које се баве заштитом и унапређењем права ученика.

#### Члан 280.

Парламент чине по два представника сваког одељења седмог и осмог разреда у основној школи, односно по два представника сваког одељења у средњој Школи.

Чланове парламента бирају ученици на састанку одељењске заједнице.

Парламент се бира на почетку сваке школске године.

Ученички парламент има пословник о раду.

#### Члан 281.

Парламент:

1) доноси програм рада;

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

3) разматра односе и сарадњу ученика и наставника, васпитача или стручних сарадника и атмосферу у Школи;

4) обавештава ученике о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Парламента;

5) активно учествује у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

6) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика

7) бира два представника ученика који учествују у раду школског одбора.

Програм рада Парламента саставни је део Годишњег плана рада Школе.

#### Члан 282.

Седнице парламента сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа, на првој седници.

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

Пре избора председника, прву седницу парламента сазива и њоме руководи наставник или стручни сарадник којег за то задужи директор.

На остала питања у вези са радом парламента сходно се примењују одредбе Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа

## VI ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

#### Члан 283.

У школи раде директор, помоћник директора, наставници, васпитачи, стручни сарадници, сарадници, секретар, финансијско, медицинско и помоћно-техничко особље.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Број и структура запослених у школи уређује се Правилником о организацији и систематизацији послова, у складу са законом и подзаконским актом.

Услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених уређује се посебним актима школе, у складу са Законом, Правилником о раду, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Запослени у школи остварују своја права и заштиту права у складу са законом, колективним уговором и општим актима школе.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља приправник или приправник - стажиста, у складу са Законом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без лиценце дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања, односно унапређивања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа.

Норму свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручних сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце прописује министар.

### 1. Услови за пријем у радни однос

Члан 284.

У радни однос у школи може бити примљено лице под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање,
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима,
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање мита или давање мита, за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије и
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава прописане услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 285.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул. Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс: 263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

### Члан 286.

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је престала потреба (у потпуности или делимично) и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: **преузимање са листе**), као и на основу **преузимања** или **конкурса** ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе.

Установе могу вршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Уколико се радни однос није могао засновати преузимањем расписује се конкурс за пријем у радни однос.

### Члан 287.

Одлуку о расписивању конкурса доноси директор.

Конкурс спроводи конкурсна комисија од три члана коју именује директор, а стручну подршку комисији пружа секретар школе.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана истека рока за пријем пријава, у складу са законом.

Кандидати се у року од 8 дана упућују на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за запошљавање.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од 8 дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад за децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из претходног става овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од обављеног разговора.

Директор доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору у року од 8 дана од достављања решења.

### Члан 288.

Запослени у радном односу на неодређено време за чијим је радом у потпуности престала потреба сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен, до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Школа је у обавези да Министарству достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса као и одлуку о преузимању са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### 2. Услови за рад наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 289.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу, а без лиценце ове послове може да обавља: 1) приправник; 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе под условима и на начин као за приправнике; 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник. Лица под тач. 1-3 могу обављати послове без лиценце најдуже две године од заснивања радног односа у установи.

Изузетно, ако приправник у законском року буде пријављен ради полагања испита за лиценцу али не буде позван од надлежног органа, рок за полагање испита за лиценцу приправнику се продужава.

### 3. Приправник

Члан 290.

Приправник је лице које први пут у својству наставника, васпитача или стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

### 4. Приправник стажиста

Члан 291.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник - стажиста, под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу, ради савладавања програма увођења у посао и полагања испита за лиценцу.

Школа са приправником - стажистом закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, и тим уговором се не заснива радни однос. Он има право учешћа у раду стручних органа, без права одлучивања и нема право да оцењује ученике

### 5. Стручно усавршавање и напредовање наставника, васпитача и стручних сарадника

Члан 292.

Наставник, васпитач и стручни сарадник у школи, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стручно усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

У току стручног усавршавања може професионално да напредује и стекне звање: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник, и за стечено звање има право на увећање плате.

План стручног усавршавања у школи доноси Школски одбор.

### 6. Пробни рад

Члан 293.

У школи може да се уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време. Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

### 7. Престанак радног односа

Члан 294.

Радни однос запосленог у установи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) овог закона, остварује право на отпремнину.

### 8. Одговорност запосленог и дисциплински поступак

Члан 295.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Статутом и општим актом;
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- 3) повреду забране и прописану Законом и
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### *Лакше повреде радних обавеза*

Члан 296.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
2. неоправдано одсуствовање с радног места у току радног времена, односно за време када је обавезно присуство;
3. несавесно чување службених списа;
4. несавестан однос према повереним средствима за рад,
5. неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о наступању привремене спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолазак на рад одређеног дана по истеку боловања, одсуства са рада или годишњег одмора;
10. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
11. неоправдано одсуствовање са седница органа Школе чији је запослени члан;
12. недолазак или кашњење на испите које организује Школа;
13. неоправдано закашњење на час, напуштање часа пре звона и неодржавање часа;
14. неоправдано неодржавање на позив директора и других органа школе;
15. ометање седница органа Школе;
16. непримерено понашање или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту где се изводи образовно-васпитни рад;
17. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
18. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
19. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
20. неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
21. обављање приватног посла у току радног времена;
22. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на рад;
23. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о престанку спречености доласка на рад достављањем дознака;





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

24. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
25. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
26. прикривање материјалне штете или повреда радних обавеза;
27. неоправдано одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
28. одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или из других неоправданих разлога;
29. повреде дужности запослених утврђених Правилима понашања у Школи или другим општим актом Школе;

### **Теже повреде радне обавезе**

Члан 297.

Теже повреде радне обавезе запосленог прописане су законом.

### **Дисциплински поступак**

Члан 298.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне и повреду забране прописаних Законом о основама система образовања и васпитања.

Директор школе покреће и води, дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера и сва друга питања којима се уређује дисциплинска одговорност запослених, уређују се Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

### **Дисциплинске мере**

Члан 299.

За лакше повреде радних обавеза, запосленом се може изрећи мере:

- 1) писана опомена и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 300.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а су:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) и престанак радног односа, у складу са чланом 143. ЗОСОВ-а.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. ЗОСОВ-а једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110.111. и 113. ЗОСОВ-а, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164.така 1)-7) закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

### **Удаљење са рада**

Члан 301.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 164. тачка 1) до 4), 6),9) и 17) и због учињене повреде забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а, до окончања дисциплинског поступка.

### 9. Правна заштита запослених

Члан 302.

На решење о остваривању права обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да по жалби одлучи у року од 15 дана од достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Члан 303.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са законом .

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 304.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном и средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача - 20 часова рада недељно.

## VII. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА

Члан 305.

Органи Школе дужни су да предузимају мере ради:

- 1) обезбеђивања остваривања права ученика;
- 2) обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених;
- 3) спречавања повреда забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања и понашања које вређа углед, част и достојанство (у даљем тексту: повреде забрана).

Члан 306.

Мере из претходног члана обухватају:

- 1) примену прописа и доношење и примену општих аката у материји остваривања и заштите права ученика;
- 2) примену прописа и доношење и примену општих аката у области безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и за време свих активности које организује Школа;
- 3) формирање тимова за спровођење и праћење мера из претходног члана;
- 4) сарадњу с одбором за безбедност и здравље на раду;
- 5) сарадњу са синдикатом у Школи, ученичким организацијама и субјектима ван Школе;
- 6) поступање у појединачним случајевима кршења права ученика, необезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених или повреда забрана;



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

7) приказ и анализу стања остваривања права ученика, обезбеђивања заштите и безбедности ученика и запослених и спречавања повреда забрана, у извештајима о раду Школе и органа Школе;

### Члан 307.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, односно ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

У случају испољеног насиља и/или злостављања у смислу одредаба закона, подзаконских акта и Статута, од стране ученика, његовог родитеља или другог одраслог лица, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим, против тих лица се подноси прекршајна или кривична пријава.

### Члан 308.

Поступање у Школи као одговор на насиље и злостављање спроводи се према Протоколу поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, који утврђује садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, а доноси га министар.

Препознавање невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада врши се на основу ближих услова које прописује министар.

### Члан 309.

Препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи врши се на основу ближих критеријума које заједнички прописују министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

### Члан 310.

Саставни део Годишњег плана рада јесу и програм заштите од насиља, злостављања и занемаривања и програми превенције других облика ризичног понашања, као што су, нарочито, малолетничка делинквенција, употреба дувана, алкохола и других психоактивних супстанци.

Програми из става 1. овог члана остварују се кроз различите наставне и слободне активности са ученицима, запосленима, родитељима, односно другим законским заступницима у сарадњи са јединицом локалне самоуправе, у складу са утврђеним потребама.

У остваривање програма из става 1. овог члана укључују се и физичка и правна лица са територије јединице локалне самоуправе, установе у области културе и спорта, вршњачки посредници, као и лица обучена за превенцију и интервенцију у случају насиља, злостављања и занемаривања и других облика ризичног понашања.

## **VIII. ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА**

### Члан 311.

Ученици, родитељи односно други законски заступници ученика и запослени, имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

### Члан 312.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Школа је дужна да има своју интернет страну.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 313.

Ради потпуног и благовременог обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених, дневни ред за седнице Школског одбора, Наставничког већа, Савета родитеља и ученичког парламента објављују се на огласној табли Школе у складу са правилима о раду тих органа.

Директор може одобрити да се на огласној табли Школе објаве и други акти или информације, поред аката и информација из претходног члана.

О објављивању аката и информација органа Школе стара се лице задужено за вођење записника (записничар), односно лице које задужи директор школе.

О осталим облицима обавештавања ученика, њихових родитеља и запослених одлучује директор, у складу са својом проценом

### Члан 314.

Општи акти органа Школе објављују се и омогућава се њихова доступност објављивањем на огласној табли и званичној интернет страници Школе, у складу с одредбама Статута.

### Члан 315.

Летопис Школе објављује се на интернет страни Школе до 1. октобра за текућу школску годину, а може се поделити ученицима у штампаном облику.

## IX. ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА

### Члан 316.

Пословну тајну представљају подаци чије би откривање неовлашћеном лицу могло штетити пословању Школе и/или њеним законом заштићеним интересима.

### Члан 317.

Органи Школе, запослени и друга радно ангажована лица, као и ученици обавезни су да чувају пословну тајну.

Обавеза чувања пословне тајне не престаје престанком чланства у органу Школе, престанком радног ангажовања у Школи нити губитком својства ученика Школе.

### Члан 318.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

### Члан 319.

Подаци који чине пословну тајну утврђени су законом и општим актом Школе.

То су, пре свега, подаци:

- 1) у вези са обезбеђењем школске имовине и објеката,
- 2) о платама, накнадама плата и другим примањима запослених,
- 3) о понудама за закључење уговора и о закључењу уговора у пословању Школе.

Школски одбор доноси одлуку о томе који ће се подаци сматрати пословном тајном, у складу са законом и општим актом Школе.

### Члан 320.

Обавезе органа Школе и запослених у односу на податке који представљају пословну тајну испуњавају се и када је реч о другој врсти тајне чије је чување обавезно.

## X. АКТИ КОЈЕ ШКОЛА ДОНОСИ



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

### Члан 321.

Школа доноси **развојни план** који представља стратешки план развоја школе који садржи приоритете у остваривању образовно-васпитног рада, план и носиоце активности, критеријуме и мерила за вредновање планираних активности и друга питања од значаја за развој Школе.

Доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању.

Развојни план доноси Школски одбор на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од три до пет година, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана Школе.

**Школски програм** израђује се у складу са Националним оквиром образовања и васпитања.

Школски програм, на предлог стручног актива за развој школског програма, доноси Школски одбор, по правилу на период од четири године и доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа доноси Предшколски програм, Школски програм за основно и средње образовање и Програм васпитног рада у дому ученика.

**Годишњи план рада Школе** доноси Школски одбор у складу са школским календаром, развојним планом, предшколским, школским и васпитним програмом, до 15. септембра и њиме се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

На основу годишњег плана рада школе, наставници, васпитачи и стручни сарадници доносе месечне, недељне и оперативне планове.

### Члан 322.

Опште акте Школе доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Општи акти школе су: статут, правилници и пословници.

Статут је основни општи акт школе. Други општи акти морају бити у сагласности са Статутом.

Школа је у обавези да донесе акт којим се уређују правила понашања ученика, запослених и родитеља у школи.

Школа доноси следеће правилнике: Правилник о раду школе; Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика; Правилник о организацији и систематизацији послова; Правила заштите од пожара; Правилник о васпитно-дисциплинској одговорности ученика; Правила понашања у установи; Правилник о материјалној и дисциплинској одговорности запослених; Правилник о полагању испита; Правилник о решавању вишка запослених; Правилник о канцеларијском и архивском пословању и друге.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора.

Пословником се уређује рад Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља Школе и Ученичког парламента.

Пословник доноси орган чији се рад уређује.

### Члан 323.

Школски одбор доноси статут и објављује га на огласној табли школе и званичној интернет страници школе.

Школа обезбеђује доступност статута и других општих аката сваком запосленом и синдикалним организацијама школе.

Статут и друга општа акта, по правилу ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Изузетно, због хитности или других оправданих разлога општа акта могу ступити и у краћем року, о чему одлуку доноси Школски одбор.

Аутентично тумачење одредаба статута и других општих аката даје орган који га доноси.



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3  
тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801  
E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)  
Рачун бр: 840-1705660-92  
ПИБ: 100665822  
Матични број: 07216475

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор школе, уз сагласност Школског одбора. Развојни план, Годишњи план рада школе и друга општа акта доноси Школски одбор.

Иницијативу за доношење пштег акта могу да покрену: директор, синдикат, председник или члан Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља или Ученички парламент

### Члан 324.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, законом, подзаконским актом нити с колективним уговором.

### Члан 325.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

Секретар на донетом општем акту, пре истицања на огласну таблу Школе, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум истицања на огласну таблу.

По истеку рока од 8 дана, колико општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе

## XI. ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 326.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и /или електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са законом.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Школа води евиденцију о деци, ученицима, о родитељима, односно другим законским заступницима и о запосленима, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

У Школи се води евиденција електронски, у оквиру јединственог информационог система просвете (у даљем тексту: ЈИСП).

Пристап ЈИСП-у има један или веше запослених које директор одреди решењем и имају право на унос и промену података користећи шифру коју додељује Министарство.

Запослени задужени за унос података одговорни су за пристап ЈИСП-у, тачан унос и промену података у ЈИСП-у и чувањем своје шифре обезбеђују контролу приступа ЈИСП-у.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, посебним законом и законом којим се уређује заштита података о личности.

### Члан 327.

Школа издаје јавне исправе у складу са законом.

Право на израду јавних исправа имају запослени у оквиру својих надлежности на основу чињеница о којима се води службена евиденција у складу са посебним законом и другим законима.

Уверење и друге исправе о чињеницама о којима се води службена евиденција издају се сагласно подацима из службене евиденције и имају доказну вредност јавне исправе.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, у складу са законом.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу, након оглашавања оригинала јавне исправе неважећим у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Дупликат јавне исправе потписује директор и оверава се на прописан начин као и оригинал.

У недостаку прописаног обрасца Школа издаје уверење.





## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

---

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

### ХП . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 328.

За све што није регулисано овим Статутом, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, закона о предшколском васпитању и образовању, Закона о основном образовању и васпитању, Закона о средњем образовању и васпитању, Закона о ученичком и студентском стандарду и други прописи који регулишу ову област.

#### Члан 329.

Даном ступања на снагу Статута престаје да важи Статут Школе заведен под бројем 258/1 од 12.04.2018 године, Одлуке о изменама и допунама Статута број 118/1 од 14.02.2019. године и број 989/1 од 13.12.2020. године.

#### Члан 330.

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора  
Милан Видојковић,

---

Статут је заведен под деловодним бројем 430/1 од 01.06.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 01.06.2022. године, а ступио је на снагу дана 09.06.2022. године.

Секретар Школе  
Горица Митровић



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

### С А Д Р Ж А Ј

I	<b>ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	1
II	<b>СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ</b>	
	Оснивање назив и седиште.....	4
	Правни положај школе .....	4
	Аутономија школе .....	5
	Заступање и представљање.....	5
	Печати и штабилји.....	5
	Средства школе .....	6
	Јавност рада .....	7
III	<b>ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ</b> .....	7
	Програми образовања и васпитања .....	10
	Проширена делатност .....	12
IV	<b>ОРГАНИ ШКОЛЕ</b> .....	12
1.	<b>Школски одбор</b> .....	12
	1.1. Састав и избор .....	12
	1.2. Престанак дужности .....	14
	1.3. Надлежност, рад и одговорност ШО .....	15
2.	<b>Савет родитеља</b> .....	17
	2.1. Састав и избор .....	17
	2.2. Надлежност .....	19
	2.3. Општински савет родитеља .....	20
3.	<b>Директор школе</b> .....	20
	3.1. Услови за избор .....	20
	3.2. Статус директора .....	21
	3.3. Комисија за избор директора .....	21
	3.4. Поступак за избор директора .....	22
	3.5. Надлежност директора .....	27
	3.6. Права, обавезе и одговорност .....	29
	3.7. Престанак дужности .....	30
	3.8. Вршила дужности директора .....	31
	3.9. Помоћник директора .....	31
4.	<b>Секретар</b> .....	32
5.	<b>Стручни органи школе</b> .....	33
	5.1. Наставничко веће.....	33
	5.2. Педагошко веће .....	38
	5.3. Одељењско веће.....	38
	5.4. Стручно веће за разредну наставу од 1 до 4.....	39
	5.5. Стручно веће за разредну наставу од 5 до 8.....	40
	5.6. Стручно веће за области предмета .....	41
	5.7. Стручни актив за развојно планирање .....	41
	5.8. Стручни актив за развој Школског програма.....	42
	5.9. Педагошки колегијум.....	42
6.	<b>Стручни тимови</b> .....	43
	Тим за самовредновање рада Школе.....	43
	Тим за инклузивно образовање.....	43
	Тим за пружање додатне подршке ( ИОП тим ) .....	44
	Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања... ..	45



## Специјална школа са домом ученика „Бубањ” Ниш

18000 Ниш, ул.Бубањских хероја бр. 3

тел: 018/263-154 ; тел/факс:263-801

E-mail: [skolabubanj@mts.rs](mailto:skolabubanj@mts.rs)

Рачун бр: 840-1705660-92

ПИБ: 100665822

Матични број: 07216475

	Тим за израду Годишњег плана рада Школе.....	45
	Тим за каријерно вођење и саветовање .....	45
	Тим за професионалну оријентацију ученика .....	46
	Тим за професионални развој .....	46
	Тим за стручно усавршавање наставника и стручних сарадника .....	47
	Тим за појачан васпитни рад .....	47
	Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе .....	48
	Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва .....	48
	Тим за остваривање програма корективно стимулативних вежби .....	48
	Тим за промоцију школе .....	49
7.	<b>Одељењски старешина.....</b>	49
V	<b>УЧЕНИЦИ И РОДИТЕЉИ УЧЕНИКА.....</b>	50
1.	Упис ученика .....	50
2.	Права, обавезе и одговорности ученика .....	50
3.	Одговорност родитеља .....	56
4.	Остваривање и заштита права ученика .....	56
5.	Оцењивање и напредовање ученика.....	57
6.	Испити ученика .....	60
7.	Приговор на оцену и испит .....	66
8.	Похваљивање и награђивање ученика .....	67
9.	Одељенска заједница .....	69
10.	Ученички парламент .....	69
VI.	<b>ЗАПОСЛЕНИ.....</b>	70
1.	Услови за пријем у радни однос .....	71
2.	Услови за рад наставика и стручних сарадника .....	72
3.	Приправник .....	73
4.	Приправник-стажиста.....	73
5.	Стручно усавршавање и напредовање.....	73
6.	Пробни рад .....	74
7.	Престанак радног односа .....	74
8.	Одговорност запослених .....	74
9.	Правна заштита запослених .....	76
VII.	<b>ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ОБЕЗБЕЂИВАЊУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА УЧЕНИКА, ЗАШТИТИ И БЕЗБЕДНОСТИ УЧЕНИКА И ЗАПОСЛЕНИХ И МЕРАМА ЗА СПРЕЧАВАЊЕ ПОВРЕДА ЗАБРАНА.....</b>	76
VIII .	<b>ОБАВЕШТАВАЊЕ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА УЧЕНИКА ЗАПОСЛЕНИХ И ДРУГИХ ЛИЦА.....</b>	77
IX .	<b>ПОСЛОВНА И ДРУГА ТАЈНА.....</b>	78
X.	<b>АКТИ КОЈЕ ШКОЛА ДОНОСИ.....</b>	79
XI.	<b>ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ .....</b>	80
XII.	<b>ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....</b>	81