

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Школа са домом за ученике оштећеног слуха**  
**ул. Старине Новака 33**  
**34000 Крагујевац**

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Крагујевац, октобар 2022. године

С А Д Р Ж А Ј:

1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ.....	3
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	4
2.1. Основни подаци о школи.....	4
2.2. Правни положај школе.....	5
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И НАДЛЕЖНОСТИ.....	7
3.1. Орган управљања.....	9
3.1.1. Школски одбор.....	9
3.2. Орган руковођења.....	10
3.2.1. Директор.....	10
3.3. Саветодавни орган.....	11
3.3.1. Савет родитеља.....	11
3.4. Стручни органи Школе.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.4.1. Наставничко веће.....	12
3.4.2. Педагошко веће.....	13
3.4.3. Одељењско веће.....	14
3.4.4. Стручна већа.....	14
3.4.5. Стручни активи.....	15
3.4.6. Педагошки колегијум.....	16
3.4.7. Тимови.....	17
4. УЧЕНИЦИ.....	19
4.1. Права ученика.....	19
4.2. Обавезе ученика.....	20
4.3. Одговорност ученика.....	20
4.4. Ученички парламент.....	20
5. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ.....	21
5.1. Образовно-васпитна служба.....	21
5.1.1. Наставно особље.....	21
5.1.2. Васпитно особље.....	22
5.1.3. Стручни сарадници.....	23
5.2. Служба за правне послове.....	24
5.3. Служба за финансијско-рачуноводствене послове.....	25
5.4. Остали послови подршке.....	27
6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА.....	29
7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	29
8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ.....	30
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА.....	31
9.1. Делатност школе.....	31
9.2. Испити и испитни рокови.....	34
10. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ.....	34
11. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ.....	35
12. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ.....	35
13. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	37

## **1. ИНФОРМАТОР О РАДУ ШКОЛЕ**

Информатор о раду “Школе са домом за ученике оштећеног слуха“ у Крагујевцу, је сачињен у складу са чл.39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени Гласник РС" бр.120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени Гласник РС" бр. 68/10 ). Информатор је доступан јавности у електронском облику на веб сајту школе [www.skolazagluve.edu.rs](http://www.skolazagluve.edu.rs)

Штампана верзија информатора у виду брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података и лице овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја као и за сарадњу са медијима је директор школе Младен Шурлан.

## **2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

### **2.1. Основни подаци о школи**

Назив школе: Школа са домом за ученике оштећеног слуха

Адреса: Крагујевац, Старине Новака 33

Телефон директора: 034/323662

Секретар: 034/323662, рачуноводство: 034/323662

Електронска адреса школе: [skolazagluve@mts.rs](mailto:skolazagluve@mts.rs)

Вебсајт школе: [www.skolazagluve.edu.rs](http://www.skolazagluve.edu.rs)

Школа обавља делатност у свом седишту.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност у оквиру предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања и средњег стручног образовања и васпитања коју Школа обавља самостално или у сарадњи са другим организацијама и установама

Шифра делатности је:

85.20 основно образовање

85.32 средње стручно образовање

86.21 општа медицинска пракса

85.10 предшколско образовање

85.60 помоћне образовне делатности

Матични број школе: 07151349

ПИБ школе: 101578556

Рачун школе: 840-355660-51

Школу представља и заступа директор, Младен Шурлан, дипломирани дефектолог-сурдоаудиолог.

## **2.2. Правни положај школе**

Школа је основана решењем Народног одбора општине Крагујевац број 01-2739/1-63, и уписана у судски регистар код Окружног Привредног суда у Крагујевцу, регистрациони уложак број ФИ-1065/73.

Школа је утврђена актом о мрежи школа, а права и обавезе оснивача школе има Република Србија.

Школа остварује припремни предшколски програм по решењу Министарства просвете бр.022-05-0020/2007-07/59 од 05.09.2007.године којим је утврђена испуњеност прописаних услова у погледу простора, опреме, дидактичких средстава, васпитача и стручних сарадника и програма васпитно-образовног рада за обављање припремног предшколског програма.

Решење Министарства просвете и спорта бр. 022-05-50/2002-03 од 15.12.2003. године којим је утврђено да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника да Школа обавља делатност образовања и васпитања и то:

I- Основног образовања и васпитања за глуве и наглуве ученике;

II- Средњег образовања и васпитања:

1. према наставном плану и програму образовања и васпитања у двогодишњем трајању за глуве и наглуве ученике, и то:

- У подручју рада Машинство и обрада метала, за образовни профил Аутоперач-подмазивач, у I и II разреду;

2. према наставном плану и програму у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике, и то:

- У подручју рада Машинство и обрада метала, за образовни профил Аутолимар, у I, II и III разреду;

- У подручју рада Текстилство и кожарство, за образовне профиле Шивач текстила и Шивач обуће, у I, II и III разреду;

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

- У подручју рада Личне услуге, за образовни профил Фризер, у I, II и III разреду;

Решење Министарства просвете и спорта бр. 022-05-50/2003-03 од 15.05.2007. године којим је утврђено да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника да Школа обавља делатност образовања и васпитања према наставном 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;

- двогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике, и то:

У подручју рада Пољопривреда, производња и прерада хране, за образовни профил Пекар пецива у I и II разреду;

Решење Министарства просвете и спорта бр. 022-05-50/2002-03 од 09.06.2009. године којим је утврђено да су испуњени прописани услови у погледу школског простора, опреме, наставних средстава и потребног броја наставника и стручних сарадника да Школа обавља делатност образовања и васпитања према наставном плану и програму:

- у трогодишњем трајању за наглуве и глуве ученике:

## ***Школа са домом за ученике оштећеног слуха***

---

У подручју рада Остала делатност личних услуга, за образовни профил Маникир-педикир у I, II и III разреду;

- у четворогодишњем трајању:

У подручју рада Хемија, неметали и графичарство, за образовни профил Техничар графичке дораде у I, II, III и IV разреду

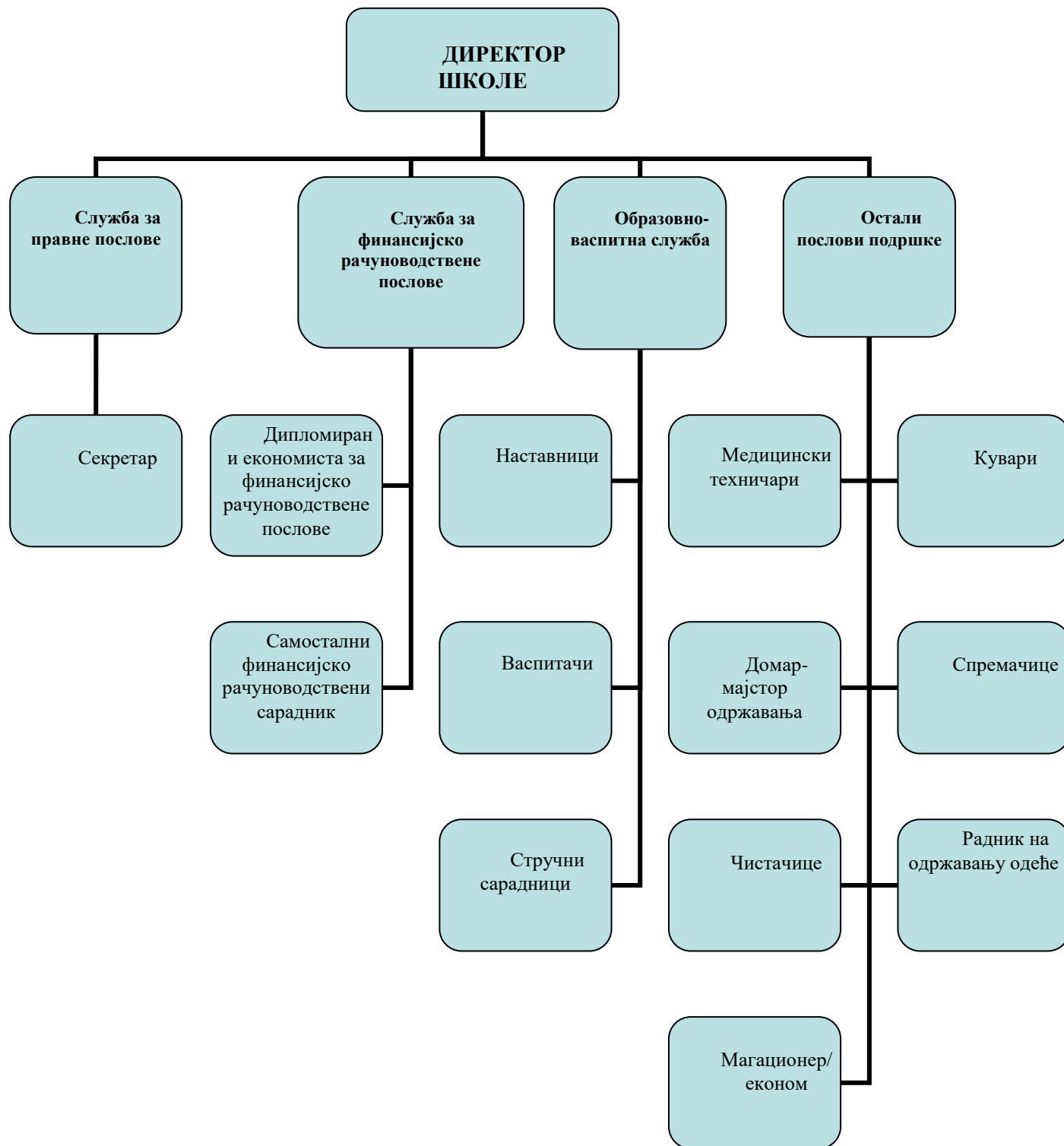
Решењем Министарства просвете и науке број 022-05-00050/2002-03 од 30.05.2012. године, Школа је добила сагласност на Одлуку о проширеној делатности број 223 од 24.02.2011. године. Овим решењем, Школа обавља проширену делатност пружања услуга индивидуалних дефектолошких третмана и третмана стимулације у сензорној соби за потребе деце, ученика и одраслих.

Актом Министарства просвете, науке и технолошког развоја број 610-00-00464/2013-07 од 30.10.2013. године у Школи је од школске 2013/2014. године формирана једна хетерогена група продуженог боравка.

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

### 3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ШКОЛЕ И НАДЛЕЖНОСТИ

графички приказ



Радна места и број извршилаца на радним местима у Школи са домом за ученике оштећеног слуха у школској 2023/24.години

Ред. бр.	Радно место	Број извршилаца
1.	Директор школе у посебним условима	1
2.	Секретар школе у посебним условима	1
3.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове у посебним условима	1
4.	Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник	1
5.	Стручни сарадник дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима	1,5
6.	Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима	0,5
7.	Дефектолог-наставник са одељенским старешинством у посебним условима	13
8.	Дефектолог-наставник у посебним условима	7
9.	Дефектолог-васпитач у развојној групи	1
10.	Дефектолог-наставник у продуженом боравку у посебним условима	1
11.	Дефектолог -васпитач у дому ученика у посебним условима	3
12.	Васпитач (у дому ученика) у посебним условима	1
13.	Наставник предметне наставе у посебним условима	4,79
14.	Наставник практичне наставе у посебним условима	1
15.	Наставник практичне наставе са одељенским старешинством у посебним условима	2
16.	Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима	0,45
17.	Помоћни наставник у посебним условима	1
18.	Магационер/економ у установи ученичког и студентског стандарда	1
19.	Медицински техничар у посебним условима	2
20.	Радник за одржавање одеће	1
21.	Домар/мајстор одржавања у посебним условима	0,96
	Кувар/посластичар у предшколској установи или установи ученичког/студентског стандарда	1
22.	Кувар/посластичар у посебним условима	1
23.	Спремачица у посебним условима рада	2
24.	Чистачица у посебним условима рада	3,95
	УКУПНО	54,15

Број запослених на неодређено време: 49

Број запослених на одређено време: 7

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Школе са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу.



### 3.1. Орган управљања

#### 3.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, три представника родитеља, односно других законских заступника и три представника локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља.

Мандат школског одбора је четири године.

Решењем Скупштине Града Крагујевца број 112-489/22-I од 12.5.2022. године, именовани су чланови Школског одбора Школе са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу:

Из реда запослених	Игор Јокић
	Александар Бајовић
	Миња Стојковски
Из реда родитеља ученика	Марија Димитријевић
	Биљана Рихтеровић
	Марија Лазаревић
Из реда представника локалне самоуправе	Сузана Миловановић
	Предраг Јовановић
	Александар Стевановић

#### **У надлежности Школског одбора је да:**

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова и на правилник о набавкама;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план Школе;

5) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

6) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

7) расписује конкурс за избор директора Школе;

8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

9) закључује са директором установе уговор из члана 124.став 1. Закона;

10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

10а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона)

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби, на решење директора;

15) образује комисију за избор директора (чланове и заменике);

16) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

17) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

18) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

19) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

20) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;

21) доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

22) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

23) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;

24) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

## **3.2. Орган руковођења**

### **3.2.1. Директор**

Директор руководи радом школе.

Директора Школе именује министар на период од четири године.

Директор Школе бира се на основу конкурса.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

#### ***Надлежност директора:***

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара Школском одбору и Министру науке, просвете и технолошког развоја. Осим послова утврђених законом, Уредбом о каталогу радних места запослених у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и овим статутом, директор:

1) заступа и представља Школу;

2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове одсутности или спречености да обавља дужност;

3) даје пуномоћје за заступање Школе;

4) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;

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

6) је одговоран 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) је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи 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;
- 15) ставља примедбе на записнике просветног инспектора;
- 16) је одговоран 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 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 извештаје Школском одбору, најмање два пута годишње, о свом раду и раду школе;
- 25) образује комисије за полагање испита ученика;
- 26) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика, у складу са законом;
- 27) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова уз сагласност Школског одбора, у складу са законом;
- 28) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
- 29) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 30) именује Конкурсну комисију за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 31) доноси решење о избору кандидата за пријем у радни однос по конкурс;
- 32) сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- 33) одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених и обавља друге послове у области радних односа;
- 34) доноси правилник о набавкама уз сагласност Школског одбора;
- 35) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

### **3.3. Саветодавни орган**

#### **3.3.1. Савет родитеља**

Савет родитеља је саветодавни орган Школе.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења и припремне предшколске групе.

**Надлежности Савета родитеља:**

- 1) предлага представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школском одбору;
- 2) предлага свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог школског програма, 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) предлага 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) предлага представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) доноси предлог пословника о свом раду;
- 13) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

### **3.4. Стручни органи и тимови**

Стручни органи Школе су:

- 1) наставничко веће,
- 2) одељењско веће,
- 3) стручно веће за разредну наставу од I до IV разреда,
- 4) стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда,
- 5) стручно веће за области општеобразовних предмета,
- 6) стручно веће за области стручних предмета,
- 7) педагошко веће,
- 8) стручни актив за развој Школског програма,
- 9) стручни актив за развојно планирање,
- 10) други стручни активи и тимови, у складу са законом и статутом.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

#### **3.4.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

**Надлежност Наставничког већа је да:**

- 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) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) 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)
- 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 14) одређује предмете из којих полаже допунске испите ученик уписан у Школу ради доквалификације;
- 15) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и од оцењивања из тог предмета, на предлог лекара;
- 16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 17) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 18) Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 19) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 20) Наставничко и Педагошко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени даје мишљење школском одбору за избор директора ;
- 21) обавља и друге послове утврђене Законом, статутом и другим општим актима Школе.

### **3.4.2. Педагошко веће**

Педагошко веће чине васпитачи и стручни сарадници.

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 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.

### **3.4.3. Одељењско веће**

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

#### ***Надлежност одељењског већа је да:***

- 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 школске године;
- 4) утврђује распоред часова;
- 5) утврђује распоред писмених задатака;
- 6) усклађује рад наставника у одељењу;
- 7) усклађује рад ученика у одељењу;
- 8) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 9) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 10) похваљује ученике;
- 11) предлаже додељивање похвале „Ученик генерације“ и награђивање ученика;
- 12) изриче ученицима васпитну меру “укор одељењског већа”;
- 13) на предлог предметног наставника, бира ученике који ће учествовати на такмичењима;
- 14) на предлог предметног наставника, утврђује ученике за које треба организовати додатну и допунску наставу;
- 15) предлаже план стручног усавршавања наставника, програм екскурзија, наставе у природи и календар такмичења;
- 16) 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;
- 17) врши и друге послове по налози Наставничког већа и директора школе.

### **3.4.4. Стручна већа**

У Школи са домом за ученике оштећеног слуха постоје стручна већа

- Стручна већа за разредну наставу од I до IV разреда,
- Стручно веће за разредну од V до VIII разреда
- Стручно веће за област општеобразовних предмета у средњој школи,
- Стручно веће за област стручних предмета у средњој школи.

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

Стручно веће за разредну наставу од V до VIII разреда чине наставници и стручни сарадници чији је рад непосредно везан за ученике у другом циклусу образовања и васпитања. Наставник који остварује образовно-васпитни рад у продуженом боравку, учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања.

#### ***Надлежност стручних већа у основној школи:***

- 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 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.

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

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

#### ***Надлежност стручних већа у средњој школи:***

- 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;
- 10) обавља и друге послове који су му поверени одлуком директора или утврђени општим актима Школе.

Поделу и састав стручних већа за области предмета утврђује Наставничко веће пре почетка школске године и чини саставни део Годишњег плана рада.

Радам стручног већа руководи председник - руководилац/координатор стручног већа кога за сваку школску годину одређује Наставничко веће Школе.

### **3.4.5. Стручни активи**

У Школи са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу постоје следећи стручни активи:

#### **1. Стручни актив за развојно планирање**

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

Чланове стручног актива за развојно планирање именује Школски одбор.

Стручни актив за развојно планирање има најмање пет чланова.

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.

## 2. Стручни актив за развој школског програма

Стручни актив за развој Школског програма чине представници наставника и стручних сарадника. Чланове Стручног актива за развој Школског програма именује Наставничко веће.

Стручни актив за развој школског програма, 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;

### 3.4.6. Педагошки колегијум

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

#### *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 образовних постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;
- 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 образовних 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, односно тима за пружање додатне подршке детету и ученику 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;



### **3.4.7. Тимови**

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

У Школи се образују следећи тимови:

#### **1) Тим за самовредновање**

Тим за самовредновање врши самовредновање различитих области васпитно-образовног процеса.

Тим за самовредновање чине наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће, представник родитеља и представник Ученичког парламента.

#### **2) Тим за инклузивно образовање**

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. Тим за инклузивно образовање именује директор.

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

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради програма образовања и васпитања;
- утврђује предлог индивидуалног образовног плана за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;

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

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 наставник предметне наставе, одељенски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

#### **4) Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања**

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: стручни тим за заштиту) чине: представници запослених, родитеља ученика и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту именује директор.

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

- доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: заштита);
- израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- састаје се према плану рада и по потреби ради разматрања стања заштите;

- предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, ученика, родитеља ученика или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;

5) Тим за израду Годишњег плана рада школе

Тим за израду Годишњег плана рада школе учествује у изради Годишњег плана рада школе и чине га наставници и стручни сарадници које именује Наставничко веће.

6) Тим за каријерно вођење и саветовање

Тим за каријерно вођење и саветовање чине стручни сарадници Школе и наставници практичне наставе Школе.

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

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

7) Тим за професионалну оријентацију ученика

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

Стручни тим за професионалну оријентацију ученика чине наставници- одељенске старешине седмог и осмог разреда и стручни сарадници.

Стручни тим за професионалну оријентацију ученика именује директор

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

8) Тим за професионални развој

Тим за професионални развој се образује у циљу повећања наставничких компетенција, хоризонталне размене искустава, унапређене компетенције наставника у области ИО, побољшање квалитета наставе, развоја међупредметних компетенција, бољег постигнућа ученика кроз размену искустава, примера добре праксе, радионице, угледне часове приказивање свог и туђег рада и материјала: штампаног (књига, приручник, чланак, часопис, дидактички материјал...) или електронског (блог, сајт, друштвене мреже и остали мултимедијални садржаји), стручне посете и студијска путовања, републичка и међународна такмичења, смотре, фестивала.

9) Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе се образује у циљу праћења деловања стручних органа, тимова, педагошког колегијума и појединаца у складу са Правилником о стандардима квалитета рада установе, анализе материјала добијеног у процесу идентификације, давање сугестија и препорука за побољшање квалитета и развој установе на основу праћења и анализе као и сумирања корисних увида из рада школе у току године.

10) Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва се образује у циљу развоја и унапређивања међупредметних компетенција и предузетништва. Међупредметне компетенције су комбинација знања, вештина и ставова, односно припрема за целоживотно учење. Кључне компетенције су оне које су потребне свакој особи за лично испуњење и развој, активно залагање, друштвено укључивање и запошљавање. Предузетништво укључује склоност наставника да уносе промене, да их прихватају, подржавају и примењују иновације. Такође подразумева прихватање одговорности за сопствене поступке, развијање стратешке визије, постављањ циљева и њихово постизање, као и мотивисаност.

11) Стручни тим за реализацију пројекта „Квалитетно образовање за све“ (Тим за развој демократске културе)

12) Селфи тим (Тим за самовредновање дигиталних капацитета школе помоћу Селфи инструмената)

Циљеви и задаци Тимова ближе се уређују програмом рада који је саставни део Годишњег плана рада школе, а извештаји о њиховом раду су саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## **4. УЧЕНИЦИ**

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

У Школи се обезбеђује бесплатно:

- васпитање и образовање деце у години пред полазак у школу, у складу са законом;
- основно образовање и васпитање ученика, у складу са законом;
- средње образовање редовних и ванредних ученика, под једнаким условима у складу са законом.

### **4.1. Права ученика**

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) изостајање с наставе у оправданим случајевима;
- 12) друга права у области образовања и васпитања, у складу са законом.

## **4.2. Обавезе ученика**

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

Ученици су обавезни да:

- 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.

Ученик може да одговара само за повреду обавезе која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом и општим актима школе и за повреду забране прописану Законом.

## **4.3. Одговорност ученика**

Ученик подлеже дисциплинској и материјалној одговорности у складу са Законом и Статутом установе.

## **4.4. Ученички парламент**

Ученички парламент

У седмом и осмом разреду основне школе и свим разредима средње школе организује се Ученички парламент (у даљем тексту: парламент) ради:

1) давања мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање;

2) разматрања односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи;

3) обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима ученичког парламента;

4) активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе;

5) предлагања чланова стручног актива за развојно планирање и тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

Парламент чини по један представник сваког одељења.

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

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

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

## **5. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ**

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у школи регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилником о организацији рада и систематизацији радних места и другим општим актима школе.

Школа обавља следеће послове :

1. Послови руковођења - директор установе у посебним условима,
2. Образовно-васпитна служба - наставници, васпитачи и стручни сарадници;
3. Служба за правне послове - секретар установе у посебним условима;
4. Служба за финансијско-рачуноводствене послове: дипломирани економиста за финансијско - рачуноводствене послове, самостални финансијско рачуноводствени сарадник;
5. Остали послови подршке: домар-мајстор одржавања у посебним условима, кувар/посластичар, главни кувар, радници на одржавању хигијене-спремачице у посебним условима, чистачице, магационер/економ, радник на одржавању одеће, медицински техничар у посебним условима, медицински техничар у посебним условима/за рад у ноћној смени.

### **5.1. Образовно-васпитна служба**

#### **5.1.1. Наставно особље**

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

Радна места у настави:

- Дефектолог - наставник са одељењским старешинством у посебним условима
- Наставник предметне наставе у посебним условима
- Организатор практичне наставе и вежби у посебним условима
- Наставник практичне наставе са одељењским старешинством у посебним условима
- Наставник практичне наставе у посебним условима
- Дефектолог наставник у посебним условима
- Дефектолог- наставник у продуженом боравку
- Помоћни наставник у посебним условима

**Наставник обавља следеће послове:**

- Остварује циљеве и задатке основног и средњег образовања и васпитања утврђене законом, наставним планом и програмом, Годишњим планом рада школе и овим Правилником,
  - припрема, планира, реализује и вреднује васпитнообразовни рад са ученицима;

- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад;
- усавршава се у области у којој остварује образовно- васпитни рад;
- прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима и другим запосленима у образовно васпитној установи, али и спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно старатељима ученика;
- води прописану педагошку документацију;
- обавља послове ментора приправнику;
- обавља послове одељењског старешине;
- обавља послове организатора практичне наставе;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе;
- учествује у организованим облицима културне и јавне делатности установе;
- процењује стања, снаге, способности, интересовања, ризике и потребе ученика и других значајних особа у окружењу ученика битних за његов развој и напредовање;
- ради унапређивања образовноваспитне праксе саветује се са родитељима, односно другим законским заступницима, запосленима у установи, спољним сарадницима, стручним институцијама у широј друштвеној заједници;
- пружа додатну подршку ученицима из редовног система образовања и васпитања, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима/ васпитачима;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- припрема и реализује излете, посете, наставу у природи;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора,

### **5.1.2. Васпитно особље**

Васпитно- образовни рад у предшколској групи и дому остварује васпитач.

Радна места васпитача:

Дефектолог-васпитач у развојној групи

Дефектолог-васпитач у дому у посебним условима

Васпитач у дому ученика у посебним условима

#### ***Васпитач обавља следеће послове:***

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно образовног рада са децом у развојној групи/васпитној групи у дому;
- примењује савремене методе и облике рада, опрему и наставна средства;
- васпитава децу и ученике и подстиче их и усмерава на самосталан рад;
- усавршава се у области у којој остварује васпитно-образовни рад;
- прати здравствено стање, породичне и социјалне прилике ученика и предузима или предлаже мере у циљу побољшања стања;
- ради на социјализацији и интеграцији детета у друштвену средину, и развоју потенцијала детета и ученика у свим аспектима, пружа подршку ученицима да успешно функционишу у условима одвојености од породице и да се снађу у различитим проблемским ситуацијама;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима и упућује их како да помогну детету у његовом развоју на најбољи могући начин;
- креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;



- учествује у изради, праћењу и вредновању ИОП-а у сарадњи са стручним сарадником и родитељима, односно другим законским заступницима деце;
- пружа додатну подршку деци из осетљивих друштвених група у васпитној групи;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- учествује у раду стручних органа и тимова установе, учествује у изради прописаних докумената Школе;
- пружа додатну подршку ученицима из редовног система образовања и васпитања, родитељима, односно другим законским заступницима и наставницима/ васпитачима;
- сарађује са стручним сарадницима, разредним старешинама, школама, родитељима / односно другим законским заступницима;
- непосредно ради у групи са ученицима на реализацији програма васпитнообразовног рада;
- обавља послове дежурства према утврђеном распореду;
- обавља послове ноћног дежурства;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

### **5.1.3. Стручни сарадници**

Стручне послове у Школи обављају стручни сарадник: дефектолог и сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама.

***Стручни сарадник- дефектолог/специјални едукатор и рехабилитатор у посебним условима обавља следеће послове:***

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно образовног рада;
- утврђује видове прилагођавања у образовном и васпитном раду као и слободним активностима у односу на процењени степен подршке;
- сарађује са васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- учествује у структурирању групе у ПУ и одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- прикупља релевантне податке од родитеља деце / ученика и обавља саветодавни рад са родитељима, пружа подршку и оснажује родитеље у јачању васпитних компетенција и подстицању развоја деце / ученика;
- учествује у раду стручних и других органа и тела у школи и у раду тимова, учествује у изради прописаних докумената установе;
- обавља аналитичко истраживачке послове и припрема извештаје о извршеним анализама;
- стручно се усавршава и прати технолошке иновације у области примене асистивне технологије у образовању;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши избор и прилагођавање дидактичког материјала и уџбеника;

- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и запосленима у установи;
- подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у установи;
- спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања;
- реализује сарадњу релевантним институцијама,
- ради на изради ЦЕНУС-а, према упутству Министарства просвете, науке и технолошког развоја, а на бази годишњег плана;
- уноси и ажурира податке у Информациони систем „Доситеј“;
- врши педагошко-инструктивни надзор;
- обавља и друге послове који произилазе из општих аката школе, Годишњег плана рада школе и природе васпитно-образовног процеса;
- обавља друге послове по налогу директора.

***Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима обавља следеће послове:***

- израђује дидактичка средства за децу која су обухваћена програмом ране интервенције;
- израђује дидактичка средства и наставне материјале и прилагођава постојеће у складу са образовним потребама деце и ученика;
- израђује визуелна средства;
- врши тематску корелацију предмета;
- пружа подршку наставницима у припреми и реализацији наставе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању / модификацији;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду тимова и органа установе;

## **5.2. Служба за правне послове**

Нормативно-правне и друге правне послове у школи обавља секретар.

***Секретар установе обавља следеће послове:***

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
- обавља управне послове у школи;
- израђује опште и појединачне правне акте школе;
- обавља правне и друге послове за потребе школе;
- израђује уговоре које закључује школа;
- правне послове у вези са статусним променама у школи;
- правне послове у вези са уписом деце и ученика;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
- прати прописе и о томе информира запослене;
- обавља друге послове по налогу директора.
- учествује у раду комисија;
- друге правне послове по налогу директора.



### **5.3. Служба за финансијско-рачуноводствене послове**

У школи финансијско-рачуноводствене послове обављају:

- дипломирани економиста за финансијско -рачуноводствене послове (шеф рачуновдства),
- самостални финансијско рачуноводствени сарадник

*Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:*

- организује и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- припрема и израђује периодичне финансијске извештаје и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- формира документацију за пренос новчаних средстава;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама и припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише и ажурира податке у одговарајућим базама;
- учествује у раду комисија;
- прати и примењује законске прописе из делокруга свог рада;

- сарађује са секретаром школе у обављању послова везаних за јавне набавке;
- обавља друге послове по налогу директора.

**Самостални финансијско рачуноводствени сарадник обавља следеће послове:**

- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- припрема податке и пружа подршку у израду финансијских планова;
- врши плаћање по основу документације;
- води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, из делокруга свог рада;
- проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема и обрађује захтев за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља рачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом из делокруга рада;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених;
- врши обрачун накнада за лица ангажована по уговорима;
- попуњава административне забране;
- реализује обуставе од зарада;
- издаје потврде о зарадама запослених;
- чува вредносне папире;
- учествује у изради предлога финансијског плана из делокруга свога рада;
- врши количинску контролу уласка материјала у магацин;
- учествује у формирању М4 обрасца;
- води архивску књигу на основу података који се достављају од стране рачуноводства, правне и педагошке службе;
- прати и примењује законске прописе из делокруга свога рада;
- води материјално књиговодство, евиденције ситног инвентара и врши припрему података за попис;
- врши усклађивање материјалног књиговодства са финансијским књиговодством;
- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате и реализује их;

## **5.4. Остали послови подршке**

Послове подршке у школи обављају:

- домар-мајстор одржавања у посебним условима,
- кувар/посластичар,
- главни кувар,
- радници на одржавању хигијене-спремачице у посебним условима, чистачице,
- магационер/економ,
- радник на одржавању одеће,
- медицински техничар у посебним условима, медицински техничар у посебним условима/за рад у ноћној смени.

***Домар-мајстор одржавања у посебним условима обавља следеће послове:***

- одржава електро и водоводне инсталације
- обавља столарске радове
- обавља молерско фарбарске радове;
- поправка и замена ограде;
- обавља послове референта противпожарне заштите;
- чува, правилно употребљава и одговара за поверена му средства и материјал;
- одржава уређаје и инсталације грејања у зградама школе;
- одговара за исправност уређаја, као и за складиштење деривата нафте;
- припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
- обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
- пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
- прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
- обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- чисти и стара се о проходности тротоара испред установе, дворишта и степеништва за време снежних падавина;
- одржава зелене површине;
- обавља послове дежурства у току летњег и зимског распуста;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

***Кувар/посластичар и главни кувар обављају следеће послове:***

- организује рад у кухињи;
- саставља јеловник и припрема све врсте јела по јеловнику и нормативима исхране;
- требује и врши пријем намирница и контролу исправности припремљених намирница у кухињу;
- прима потребан материјал за одржавање чистоће просторија кухиње, инвентара и посуђа;
- контролише исправност процедуре припреме obroka, квалитет и квантитет приликом испоруке хране из кухиње;
- контролише исправност намирница;
- стара се о рационалном коришћењу животних намирница и води евиденцију издатих obroka;
- врши спремање зимнице;
- одговоран је за санитарно хигијенске услове у кухињи и за здравствену исправност намирница у својој смени;
- у време смањеног обима послова у кухињи, у оквиру свог радног времена директор може распоредити радника на друге послове (нпр. дежурство);
- руководи тимом за НССР-а и одговоран је за његово правилно функционисање;
- сарађује са Институтом за јавно здравље и води евиденцију о извршеним санитарно-хигијенским прегледима, испитивањима безбедности хране, анализи хигијенске исправности воде за пиће;

- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

***Радници на одржавању хигијене-спремачице у посебним условима и чистачице обављају следеће послове:***

- обавља послове одржавања и хигијене и спровођење мера санитарно хигијенског режима;
- спрема и уређује собе и друге просторије у установи;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;
- негује засад, травњак, негују цвеће у згради;
- стара се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- обавља друге послове по налогу директора и руководиоца техничке службе.

***Магационер/економ обавља следеће послове:***

- врши набавку целокупног материјала за установу;
- записнички преузима робу;
- на основу прописане документације врши свакодневно издавање животних намирница и другог материјала;
- прикупља податке о ценама потребне за израду калкулације издржавања ученика;
- учествује у изради планова набавки;
- прима и складишти робу у магацин по санитарним и хигијенским прописима, чува, класификује и евидентира робу и издаје је;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;- учествује у састављању јеловника;
- води евиденцију набављених материјала по количинама,
- врши експедицију поште;

***Радник на одржавању одеће обавља следеће послове:***

- управља постројењима и уређајима за прање, сушење и пеглање рубља;
- прима и класификује рубље за прање и хемијско чишћење;
- контролише квалитет прања и хемијског чишћења;
- отпрема чисто рубље корисницима;
- контролише токове рубља кроз перионицу;
- припрема машине и хемијска средства за рад, чисти и дезинфикује машине за сушење и пеглање рубља;
- врши крпљење одеће, веша и постељине;
- обавља послове дежурства у току летњег и зимског распуста;

***Медицински техничар у посебним условима, медицински техничар у посебним условима/за рад у ноћној смени обавља следеће послове:***

- врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;
- унапређује личну хигијену ученика и особља;
- стара се о хигијени домског и школског простора;
- прати здравствено стање ученика;
- спречава и сузбија ширење болести;
- формира навике понашања код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);

- мотивише родитеље на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика информисањем родитеља;
- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора;
- евидентира оболеле ученике и води их лекару;
- врши набавку и поделу терапије, води књигу терапије;
- прати владање и понашање ученика и о својим запажањима обавештава директора, дежурног наставника и руководиоца васпитне службе;
- стара се о развијању здравствене културе ученика;
- дежура у ноћној смени;
- организује и надгледа рад техничког особља;

Опис послова за свако радно место утврђен је Правилником о организацији и систематизацији послова Школе са домом за ученике оштећеног слуха из Крагујевца.

## **6. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Школа нема посебна правила о јавности рада или ограничењу јавности рада и на њу се примењују сва правила у складу са законом.

Овлашћено лице за информације од јавног значаја Школе са домом за ученике оштећеног слуха у Крагујевцу је директор Школе.

Телефон школе: 034/323 662

## **7. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Школа, обављајући послове из своје надлежности, свакодневно даје обавештења родитељима и другим заинтересованим лицима.

У прилогу се налази списак често постављаних питања и одговора.

### *1. Шта је потребно за упис у припремни предшколски програм?*

У припремни предшколски програм уписује се свако дете узраста од пет и по до шест и по година. За упис детета у предшколску установу потребно је мишљење интерресорне комисије.

### *2. Шта је потребно за упис у први разред?*

Захтеве за упис деце у први разред основне школе родитељи подносе школи о чему се обавештавају путем сајта школе, истицањем обавештења на улазним вратима школе и активностима Тима за маркетинг школе.

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, када је то у најбољем интересу детета, детету се може одложити упис за годину дана од стране школе, а на основу мишљења интерресорне комисије.

За упис у школу потребно је мишљење интерресорне комисије.

Школа организује и продужени боравак за ученике основне школе.

За све информације везане за упис, родитељи се могу обратити стручним сарадницима и секретару школе на телефон 034/323662.

**3. Шта је потребно за упис ученика у средњу школу?**

У средњу школу уписују се ученици који су завршили основно образовање и васпитање и имају мишљење Интерресорне комисије.

**4. Шта је потребно за смештај ученика у дом школе?**

Деца уписана у предшколску установу и ученици уписани у основну и средњу школу, чије је место пребивалишта ван територије града Крагујевца, уписом стичу право смештаја у дом школе у току трајања школске године.

**5. На који начин постати корисник услуга Сервисног центра?**

На основу медицинске документације, анамнезе и процене, дете/ученик се укључује у индивидуалне третмане. За све информације родитељи се могу обратити координатору сервисног центра на телефон 034/323662, локал 8.

**6. Које мере школа предузима по питању безбедности ученика?**

Безбедност ученика је на завидном нивоу. Школа преко Тимова делује превентивно, има школског полицајца и видео надзор у згради школе и школском дворишту који обезбеђује додатну сигурност и безбедност ученика и наставника. Због веће безбедности ученика и запослених уграђен је интерфон на главном улазу школе.

У циљу пружања подршке ученицима, ђачким родитељима и наставницима постоји Правилник о понашању у Школи са домом за ученике оштећеног слуха.

## **8. СПИСАК ПРОПИСА И ДРУГИХ ПРАВНИХ АКТА КОЈИ СЕ НАЈЧЕШЋЕ ПРИМЕЊУЈУ У РАДУ ШКОЛЕ**

- Устав Републике Србије ("Службени гласник РС", број 98/06),
- Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/17, 27/18-др.закон и 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)
- Закон о основном образовању и васпитању ("Службени гласник РС",бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 10/19, 129/21 и 92/23 )
- Закон о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр.55/13,101/17, 27/18-др.закон, 6/20, 52/21, 129/21 и 92/23)
- Закон о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник РС“, бр.18/10, 55/13, 27/18-др.закон и 10/19)
- Закон о друштвеној бризи о деци ("Службени гласник РС",бр. 49/92, 29/93,53/93, 67/93, 28/94,47/94, 48/94, 25/96, 29/01, 16/02-др.закон, 62/03-др.закон, 64/03-испр.др. закона, 101/05-др-закон, 18/10-др.закон и 113/17-др.закон)
- Закон о раду („Службени гласник РС” бр.24/05,61/05,54/09,32/13,75/14,13/17-УС, 113/17,95/18);
- Закон о удбеницима („Сл. Гласник РС“ бр. 27/2018);
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС-Просветни гласник“,бр.14/18)



- Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.17/18 и 6/20)
- Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи („Службени гласник РС- Просветни гласник“, бр.1/92, 23/97, 2/2000 и 15/19)
- Правилник о основама васпитног програма („Службени гласник РС - Просветни гласник“, бр.3/15)
- Правилник о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручног сарадника (Сл.гласник РС, бр. 109/21);
- Правилник о ближим упутствима за утврђивање права на индивидуални образовни план, његову примену и вредновање („Службени гласник РС - Просветни гласник“, број 74/18);
- Правилник о нормативима школског простора, опреме и наставних средстава за основну школу („Службени гласник РС -Просветном гласнику РС" бр.4/90);
- Правилник о општим стандардима постигнућа - образовни стандарди за крај обавезног образовања, /"Службени гласник РС-Просветни гласник", бр. 5/2010/;
- Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју („Сл. гласник РС“ бр. 73/2016 и 45/2018);
- Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС" бр. 46/2019 и 104/20);
- Правилник о организацији и остваривању екскурзије у средњој школи ("Сл. гласник РС, бр. 30/19)
- Правилник о организацији и остваривању наставе у природи и екскурзије у основној школи ("Сл. гласник РС, бр. 30/19)
- Правилник о програму стручне матуре и завршног испита ("Сл. гласник- Просветни гласник РС, бр.1/18)
- Правилник о програму завршног испита у основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС- Просветни гласник“ број 1/11, 1/12, 1/14, 12/14, 2/18 и 3/21)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама ("Службени гласник РС", број 44/2001... 113/2017);
- Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 21/2015);
- Правилник о вредновању сталног стручног усавршавања у установи, дел. бр. 1323-01 од 26.08.2022. године.
- Статут Школе са домом за ученике оштећеног слуха из Крагујевца;
- Правилник о раду;
- Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у школи;
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика;
- Правилник о одговорности ученика;
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
- Правилник о испитима;
- Пословници о раду школског одбора, савета родитеља, наставничког већа, ученичког парламента;
- Правилник о употреби мобилних телефона и других електронских уређаја;
- друга законска и подзаконска акта.

## **9. УСЛУГЕ КОЈЕ ШКОЛА ПРУЖА**

### **9.1. Делатност школе**

Школа је организована као јединствена радна целина која у свом саставу има : предшколску установу, основну школу, средњу школу и дом ученика.

За ученике основне школе је формирана једна хетерогена група продуженог боравка за ученике првог и другог циклуса основног образовања и васпитања.

Школу похађају деца и ученици са сметњама у развоју.

У њој се остварује предшколски и припремни предшколски програм и обавља делатност образовања и васпитања и то: основног образовања и васпитања и средњег образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, законом, подзаконским актом, Статутом и другим општим актима школе.

Школа своју образовно-васпитну делатност остварује реализацијом прописаних наставних планова и програма и у обавези је да до завршетка наставне године оствари наставни план и програм са прописаним фондом часова утврђених Годишњим планом рада школе.

### **Остваривање образовно васпитног рада**

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

Настава се изводи у одељењима која се образују у складу са Законом.

Време, трајање и организација образовно-васпитног рада и школског распуста утврђује се календаром васпитно-образовног рада основних и средњих школа који прописује министар. Школски календар може да се мења у изузетним случајевима, на захтев школе, уз сагласност министра.

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 почетка наставе, распоред смена, време почетка и завршетка часова, трајање одмора и друго утврђује се Годишњим планом рада школе. Настава се изводи за ученике основне школе у преподневној смени, а за ученике средње школе у поподневној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење одељенског већа, за сваку школску годину. У школи се организује допунска настава за ученике који имају тешкоће у учењу и раду, што се утврђује у току редовне наставе. Овај облик наставе обавезан је за све ученике које на то упуту предметни наставник или одељенско веће и траје док постоји потреба за њом.

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

Први циклус обухвата први до четвртог разреда за које се организује разредна настава и предметна настава, у складу са законом.

Други циклус обухвата пети до осмог разреда, за које се организује предметна настава, у складу са школским програмом.

Образовно-васпитна делатност у основној Школи остварује се кроз:

- наставу обавезних, изборних и факултативних предмета (разредна настава, разредно-предметна настава, предметна настава и заједничка настава више сродних предмета, зависно од узраста ученика и од циклуса образовања);

- допунску и додатну наставу;

- припремну наставу;

- додатну подршку ученицима са сметњама у развоју и/или инвалидитетом;

- спортске и културне активности,

- 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;



- сарадњу са локалном самоуправом;
- рад школске библиотеке;
- остваривање програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програма превенције других облика ризичног понашања;
- културну и јавну делатност и друге друштвене активности;
- продужени боравак;
- друге активности, у складу са законом.

За ученике средње школе се организује предметна настава. Практична настава се реализује у школским кабинетима, као и радним организацијама са којима школа склапа уговор на почетку сваке школске године.

Средње стручно образовање се реализује у трогодишњем и четворогодишњем трајању, у подручју рада:

Хемија, неметали и графичарство (образовни профил Књиговезац и образовни профил Техничар графичке дораде)

Пољопривреда, производња и прерада хране (образовни профил Пекар)

Делатност личних услуга (образовни профил Женски фризер)

Образовно-васпитна делатност у средњој Школи остварује се кроз:

- наставу обавезних, изборних и факултативних наставних предмета;
- 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;
- 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;
- сарадњу са локалном самоуправом;
- остваривање програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и програм превенције других облика ризичног понашања;
- друштвено-корисни рад;
- друге активности, у складу са законом.

Образовно-васпитни рад у школи остварује се на основу школског програма, који доноси школски одбор по правилу сваке четврте године.

Школски програм припремају одговарајући стручни органи школе и садржи циљеве, назив, врсту и трајање свих програма образовања и васпитања које школа остварује, језик на коме се настава остварује, начин остваривања и друга питања, прописана Законом, од значаја за школски програм.

Детету и ученику, 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 складу са Законом.

Школа обавља проширену делатност на основу сагласности Министарства.

Решењем Министарства број: 022-05-00050/2002-03 од 30.05.2012.године, Школи је дата сагласност за обављање проширене делатност пружања услуга:

- индивидуалних дефектолошких третмана
- третмана стимулације у сензорној соби за потребе деце, ученика и одраслих.

Припремна настава се организује за ученике који полажу поправни и разредни испит, пре почетка испитног рока, у трајању од најмање пет радних дана, са по два часа дневно за сваки наставни предмет, као и за ученике осмог разреда за полагање завршног испита на крају основног образовања и васпитања, ученике трећег разреда средње школе у трогодишњем трајању за полагање завршног испита и за ученике четвртог разреда средње школе у четворогодишњем трајању за полагање матурског испита.

## **9.2. Испити и испитни рокови**

У школи се могу организовати следећи испити:

- поправни,
- разредни,
- завршни
- матурски,
- испит из страног језика који ученик није изучавао у школи и
- други испити у складу са законом.

Поправни, разредни и други испити полажу се пред комисијом коју образује директор школе.

Испити се полажу по прописаном наставном плану и програму, односно школском програму за одређени предмет и разред.

Испити се у школи полажу у роковима одређеним Правилником о спровођењу испита. Време и распоред одржавања припремне наставе и полагања поправних испита утврђује се Годишњим планом рада.

Поправни, разредни и други испити полажу се у складу са законом и одредбама Правилника о спровођењу испита, а завршни испит полажу ученици након завршеног осмог разреда по прописаном програму, у складу са Законом.

## **10. МАТЕРИЈАЛНО-ТЕХНИЧКИ И ПРОСТОРНИ УСЛОВИ РАДА ШКОЛЕ**

Школски простор чине учионице опште намене за извођење разредне и предметне наставе и ваннаставних активности, кабинети за индивидуални рад, школски кабинети за извођење практичне наставе (фризерски салон и пекара), соматопедски кабинет, кабинет за ликовну културу, кабинет за стицање животних вештина, монтесори учионица, сензорна и светла соба, просторија за рад предшколске групе, просторија за рад продуженог боравака, мултимедијална учионица са библиотеком, физкултурна сала са пратећом просторијом, трпезарија са кухињом.

Дом школе чине трокреветне и четворокреветне собе са купатилима, просторијом за дневни боравак, васпитачком собом. Школа поседује посебне просторије за администрацију-канцеларија директора, секретара и економа, службу рачуноводства, канцеларију стручних сараника, наставничку канцеларију, медицинску собу, магацин и радионицу домара.

Школа поседује три службена аутомобила.

Све просторије школе су покривене интернет везом.

Грејање: централно даљинско грејање.

Осветљење: природно и вештачко.

Број одељења: У школској 2023/24.години: -16 одељења, од чега 5 у првом циклусу, 4 одељења у другом циклусу и 6 одељења средње школе, једна припремна предшколска група и једна хетерогена група продуженог боравка. У дому школе ученици су распоређени у 6 васпитних група.

## **11. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ**

Најбогатија културна активност школе одвија се при обележавању школске славе, Свети Сава, као и Дана школе, када ученици представљају своје ликовне радове, а чланови драмско рецитаторске и фолклорне секције изведу културно уметнички програм.

Учешће на конкурсима и такмичењима из разних области, првенствено ликовне конкурсе и спортска такмичења афирмишу наше ученике кроз многобројне награде које освајају на тим такмичењима.

## **12. ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ ШКОЛЕ**

Финансијско пословање школе је усклађено са постојећом законском регулативом а усклађено са Финансијским планом и Планом набавки за текућу годину.

Извештаји о финансијском пословању се подносе два пута годишње органу управљања на усвајање, и објављени су на интернет страници школе.

<http://www.skolazagluve.edu.rs/wp-content/uploads/2022/03/Godisnji-finansijski-izvestaj-za-2021.-godinu.pdf>

<http://www.skolazagluve.edu.rs/wp-content/uploads/2022/03/Finansijski-plan-za-2022.-godinu.pdf>

Подаци о јавним набавкама (план јавних набавки, позив , конкурсна документација, обавештења о закљученим уговорима за јавне набавке ...) објављују се у складу са Законом о јавним набавкама.

Плате, накнаде плата и остала примања уређују се Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика закљученим између репрезентативних синдиката и Владе Републике Србије . За обрачун и исплату плата запослених примењују се коефицијенти утврђени Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. Гласник РС“, број: 44/01, 15/02-др. пропис, 30/02, 32/02-исправка, 69/02,78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04,120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05,109/05, 27/06,32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08,9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11,65/11,100/11, 11/12, 124/12 , 8/13, 4/14 и 58/14, 113/17-др.закон, 95/18-др.закони,86/2019-др.закон, 157/2020 – др.закон, 19/2021, 48/2021).

За обрачун и исплату плата запослених, примењују се следећи коефицијенти прописани Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама:

- Наставници, васпитачи, стручни сарадник, секретар и шеф рачуноводства (VII степен стручне спреме).....	17,32
- Наставник предметне наставе (IV степен стручне спреме).....	13,42
- Помоћни наставник (III степен стручне спреме).....	9,85
- Самостални финансијско рачуноводствени сарадник (VI степен стручне спреме).....	13,49
- Медицински техничари (IV степен стручне спреме).....	11,15
- Магационер/економ (IV степен стручне спреме).....	9,40
- Домар/мајстор одржавања (III степен стручне спреме).....	9,34
- Кувар/посластичар (главни кувар) (V степен стручне спреме).....	9,38

- Кувар /посластичар у предшколској установи или установи студентског стандарда (III степен стручне спреме).....	9,38
- Радник одржавања одеће (II степен стручне спреме).....	9,32
- Спремачица (I степен стручне спреме).....	9,30
- Чистачица (I степен стручне спреме).....	9,30

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Коефицијенти за обрачун и исплату плата се увећавају у следећим случајевима у школи:

- 1) за послове руковођења школом:
  - директор школе - 20%;
  - организатор практичне наставе - 8%;
- 2) наставнику разредном старешини - 4%;
- 3) васпитачу запосленом у дому ученика, чији је извор финансирања Ученички и студентски стандард- 4%
- 4) председнику синдиката -12%
- 5) запосленима у школама за образовање ученика са сметњама у развоју- 10%
- 6) у висини од 0,4% од основице (минули рад), за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (све установе у истој делатности обухваћене истим планом мреже, односно основане од истог нивоа власти сматрају се истим послодавцем)

### **13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Школа до сада није примала никакву државну помоћ.

### **14. НАЧИН И МЕСТО ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Документација школе се заводи код секретара школе или шефа рачуноводства, у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Правилником о канцеларијском пословању и архивској грађи. Информације којима располаже Школа, настале у раду и у вези са радом Школе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Уредбом о канцеларијском пословању и Уредбом о категоријама регистратурског материјала са роковима чувања и то:

- у деловоднику, пописима аката, фасциклама, регистраторима, записницима - у канцеларији секретара школе;
- електронска база података: у канцеларији директора, рачуноводствене службе, секретара школе, стручне службе;
- матичне књиге и евиденција ученика (редовних и ванредних) у канцеларији секретара;
- књиге евиденције о образовно-васпитном раду из претходних година, пре преласка на вођење евиденције у Ес дневнику- у Архиви школе;
- општи акти Школе и пословници: у канцеларији секретара школе;
- финансијска документација у рачуноводственој служби;
- досијеи запослених, документација о регистрацији Школе и по потреби друго - у канцеларији секретара школе;
- за предмете за које није истекао рок чувања у архиви Школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које имају значај за јавни интерес, а у вези са радом Школе. Информације на сајту остају док траје њихова примена.

## **15. ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима школа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом школе, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) школи се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржати: назив и адресу школе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у школи дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, школа доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Школа је дужна да омогући приступ информацијама и и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, школа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му копију тог документа. Ако школа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужна је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му копију тог документа.

Ако школа на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

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

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

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

Ако школа одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, копију тог документа, дужна је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упутити тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије.

Образац: Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Република Србија  
Школа са домом за ученике оштећеног слуха  
Улица Старине Новака 33  
34000 Крагујевац

**ЗАХТЕВ**  
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004,54/2007,104/2009 ,36/2010 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију
- увид у документ који садржи тражену информацију
- копију документа који садржи тражену информацију

Достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У \_\_\_\_\_, Тражилац информације  
Име и презиме \_\_\_\_\_  
дана \_\_\_\_\_, Адреса \_\_\_\_\_  
други подаци за контакт \_\_\_\_\_

\* Заокружити цртицу испред законског права на приступ информацијама које желите да остварите.

\*\* Заокружити цртицу испред начин достављања копије докумената.

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