

На основу члана 119. став 1. тачка 1) а у вези члана 100. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Правно-пословне школе Београд у Београду на својој 10. редовној седници одржаној 25. априла 2024. године, донео је

## **СТАТУТ ПРАВНО-ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ БЕОГРАД**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Статутом Правно-пословне школе Београд (у даљем тексту: Статут) ближе се уређују организација, начин рада, управљање и руковођење у Правно-пословној школи Београд (у даљем тексту: Школа), поступање органа Школе ради обезбеђивања остваривања права и обавеза ученика, права и обавеза родитеља односно другог законског заступника, запослених, заштита и безбедност ученика и запослених и мере за спречавање повреда забрана утврђених Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), начин објављивања општих аката и обавештавања свих заинтересованих страна о одлукама органа Школе и друга питања, у складу са Законом.

На основу одредаба овог Статута, поједини односи ученика, родитеља и запослених у школи уређују се и другим општим актима школе.

#### **Члан 2.**

Школа је установа која обавља делатност средњег стручног образовања и васпитања, у складу са међународним правним актима, Уставом Републике Србије, Законом, Законом о средњем образовању и васпитању (у даљем тексту посебан закон) и другим законима и подзаконским актима у области образовања и васпитања, овим Статутом и другим општим актима Школе.

#### **Члан 3.**

У обављању своје делатности Школа је ималац права, обавеза и одговорности у складу са законом и Статутом.

Школа врши јавна овлашћења и поред делатности образовања и васпитања обавља и друге делатности којима се омогућава или унапређује делатност образовања и васпитања.

Делатност средњег образовања и васпитања је делатност од непосредног друштвеног интереса и остварује се као јавна служба.

#### **Члан 4.**

Школа остварује делатност средњег стручног образовања и васпитања самостално и у сарадњи са локалном заједницом и другим привредним субјектима, негујући добре пословне односе и сарадњу, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (даље Закон) и одлукама ресорног Министарства.

Установа у оквиру својих надлежности и обавеза предузима све потребне активности на побољшању услова и осигурању квалитета рада.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Члан 5.

У вршењу јавних овлашћења Школа води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са законом и подзаконским актом.

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

## Члан 6.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање како је дефинисано чланом 110. Закона.

Школа је дужна да предузима све мере прописане Законом и подзаконским актима када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

## Члан 7.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, како је дефинисано чланом 111. Закона.

Када приметити знакове насиља, злостављања или занемаривања ученика или када је почињен било који облик насиља, злостављања или занемаривања од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, Школа је дужна да поднесе пријаву надлежном органу у складу са чланом 111. Закона.

## Члан 8.

У Школи је забрањено свако понашање којим се вређа углед, част или достојанство детета, ученика, родитеља или законског заступника и запосленог како је дефинисано чланом 112. Закона.

Директор је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере из надлежности Школе, а у складу са подзаконским актима којима се уређује препознавање понашања којима се вређа углед, част или достојанство у Школи и поступање Школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства.

## Члан 9.

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

## Члан 10.

Школа у свом раду поштује и остварује основне принципе и циљеве образовања и васпитања постављене у Закону, уз пуно уважавање и заштиту личности ученика, родитеља и запослених, а на основу којих се на најцелисходнији начин обезбеђује остваривање општих исхода образовања.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## II СТАТУСНЕ ОДРЕДБЕ

### Назив, седиште и правни положај школе

#### Члан 11.

Назив Школе је **ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД**.  
Назив Школе исписује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објекту Школе у складу с одлуком директора Школе.  
Седиште Школе је у Београду, Општина Стари град, улица Светогорска бр. 48.  
Школа обавља своју делатност у месту седишта.  
Основна делатност школе је средње стручно образовање – шифра делатности 8532.

#### Члан 12.

Оснивач Школе је Република Србија.

#### Члан 13.

Школа је уписана у судски регистар код Привредног суда у Београду, под бројем регистарског улошка 5-448-00.  
Матични број школе је: 07079931.  
Порески идентификациони број школе је: 101514728.  
Школа послује преко рачуна јавних прихода:  
1) 840-1620-21 Министарство просвете – извршење буџета РС  
2) 840-29550845-64 Министарство просвете – донације, помоћи и трансфери у корист нивоа РС  
3) 840-31302845-09 Министарство просвете – приходи установа за средње образовање  
4) 840-31568845-28 Министарство просвете – приходи установе од средстава родитељаког динара

#### Члан 14.

Школа има својство правног лица са статусом установе, са правима обавезама и одговорностима на основу закона и овог Статута.  
Школа је организована као јединствена радна целина.  
За своје обавезе у правном промету са трећим лицима школа одговара свим својим средствима којима располаже.

#### Члан 15.

Дан школе се обележава сваке године 09. маја.

#### Члан 16.

Школа може да врши статусне промене, промену назива или седишта.  
Одлуку о статусној промени Школе доноси Школски одбор уз сагласност оснивача.  
Одлуку о промени назива или седишта доноси Школски одбор уз сагласност Министарства надлежног за послове образовања и васпитања (у даљем тексту Министарство).  
Школа не може да врши статусне промене, промене назива или седишта у току наставне године.  
Изузетно, статусне промене седишта се могу вршити и у току наставне године уз сагласност Министарства уколико наступе околности које спречавају несметано одвијање наставе.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Заступање и представљање школе

### Члан 17.

Школу заступа и представља и директор Школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора (уколико директор није у могућности да га одреди) у складу са законом.

Директор, може у оквиру својих овлашћења, дати другом правном или физичком лицу пуномоћје за заступање школе у споровима пред судом или предузимање других правних радњи у одређеним правним пословима.

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

## Печати и штампилји школе

### Члан 18.

Школа у свом раду користи:

1) један велики печат округлог облика пречника 32 мм, са грбом Републике Србије у средини.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољашњем кругу, у горњем делу печата, исписано је „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“.

У унутрашњем кругу, исписан је назив школе „Правно-пословна школа Београд“.

У дну печата исписано је седиште „БЕОГРАД“.

Овај печат користи се за оверу сведочанстава, диплома, уверења, исписница и других јавних исправа које издаје школа, осим ћачких књижица које се оверавају печатом из тачке 2 овог члана;

2) један мали печат округлог облика пречника 28мм са грбом Републике Србије.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољашњем кругу, у горњем делу печата, исписано је „Република Србија“.

У унутрашњем кругу, исписан је назив школе „Правно-пословна школа Београд“.

У дну печата исписано је седиште „Београд“;

У дну печата између грба и седишта школе налази се римска цифра I.

Овај печат користи се за оверу аката у редовним правним пословима школе (уговора, решења, других општих и појединачних аката, записника, одлука, дописа, гласачких листића и сл.);

3) један мали печат округлог облика пречника 28мм са грбом Републике Србије.

Текст печата је исписан у концентричним круговима око грба Републике Србије, на српском језику и ћириличним писмом.

У спољашњем кругу, у горњем делу печата, исписано је „Република Србија“.

У унутрашњем кругу, исписан је назив школе „Правно-пословна школа Београд“.

У дну печата исписано је седиште „Београд“.

У дну печата између грба и седишта школе налази се римска цифра II.

Овај печат користи се за оверу поште, потврда ученицима о школовању, рачуна, , налога за пренос, налога за уплату, налога за исплату, завршног рачуна, зарада запослених, потврда запосленима које се односе на просек и кретање зараде као и за оверу остале документације која се односи на финансијско пословање Школе;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

4) мали печат округлог облика пречника **24мм**, са текстом Правно-пословна школа Београд у спољашњем кругу и у средини хоризонтално БИБЛИОТЕКА.

Примерак овог печата користи се и чува у библиотеци школе за потребе библиотеке;

5) правоугаони штамбиљ димензија 50 × 20 мм, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

„Правно-пословна школа Београд“

Број \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

Б е о г р а д“

Овај штамбиљ се употребљава као штамбиљ за завођење аката и пријем поднесака. Овај штамбиљ користи се и чува у рачуноводству школе;

6) правоугаони штамбиљ димензија 45 × 13 мм, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

„Правно- пословна школа Београд

11 000 Београд, Светогорска 48“

Штамбиљ се користи у редовним пословима секретаријата школе;

7) правоугаони штамбиљ димензија 50 × 19 мм, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

„Правно- пословна школа Београд

11 000 Београд, Светогорска 48“

Штамбиљ се користи у редовним пословима рачуноводства школе;

8) правоугаони штамбиљ димензија 75 × 10 мм, са текстом:

„022-05-252/93-03 од 17.08.2020.

Министарство просвете, науке и технолошког развоја“

Штамбиљ се може користи као верификациони штамбиљ на сведочанствима, дипломама, уверењима и дупликатима истих за образовни профил правно-пословни техничар.

Примерак овог штамбиља користи се и чува у секретаријату школе;

9) штамбиљ правоугаоног облика димензија 80x20мм са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

„Дупликат се издаје пошто је оригинал оглашен неважећим

у .....дана.....

Д и р е к т о р

“

Отисак овог штамбиља се ставља у горњи десни угао сведочанства, дипломе, односно уверења чији се дупликат издаје.

Примерак овог штамбиља користи се и чува у секретаријату школе;

10) штамбиљ правоугаоног облика димензија 65x23мм са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику:

„Уписан у \_\_\_\_\_ разред \_\_\_\_\_ пут у Правно-пословну школу Београд

у Београду

за школску \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ годину

Дана \_\_\_\_\_ . године“

Примерак овог штамбиља користи се и чува у секретаријату школе;

11) дрвени штамбиљ следеће садржине:

„ **Инв.бр.** \_\_\_\_\_ „

Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе;

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

12) дрвени штамбиљ следеће садржине:

„ Сигн. \_\_\_\_\_ „- висина првог великог слова С 0,5цм дужина текста са цртом укупно 4цм

Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе;

13) дрвени штамбиљ следеће садржине:

**„РАСХОДОВАНО ОДЛУКОМ ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
ПРАВНО-ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ БЕОГРАД**

**бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ . године“**

Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе;

14) штамбиљ правоугаоног облика, димензије 51x20mm, за оверавање отпремљених поштанских пошиљака у домаћем саобраћају, са текстом исписаним водоравно, ћирилицом, на српском језику и то:

**„ ПОШТАРИНА ПЛАЋЕНА КОД  
ПОШТЕ 11101 БЕОГРАД 1“**

Примерак ово штамбиља користи се и чува у рачуноводству школе за оверавање отпремљених поштанских пошиљака.

## Члан 19.

За издавање, руковање и чување печата и штамбиља одговоран је директор.

За правилно чување печата и штамбиља и њихову сигурност одговорна су лица која са њима рукују:

- 1) директор школе за печат из чл. 18. став 1. тачка 1) овог Статута;
- 2) секретар школе за печат из члана 18. став 1. тачка 2) овог Статута и штамбиље под тачком 6, 8, 9 и 10) истог члана;
- 3) дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове за печат из члана 18. став 1. тачка 3);
- 4) Референт за финансијско рачуноводствене послове за штамбиље из члана 18. став 1. тачка 5, 7 и 14) ово Статута;
- 5) библиотекар, односно библиотекар за печат из члана 18. став 1. тачка 4) овог статута и штамбиље под тачком 11, 12 и 13) истог члана.

Директор може овластити и друго лице да се стара о печатима или штамбиљима.

Лице коме је печат или штамбиљ поверен на чување и употребу дужан је да га чува на начин који онемогућава његово неовлашћено коришћење и злоупотребу.

Поступак израде, начин употребе, чување и уништење печата регулише се одлуком директора, у складу са законом.

## Школски простор и средства школе

### Члан 20.

Земљиште, зграде и друга средства Школе су јавна својина и користе се за обављање њене делатности.

Одлуку о давању у закуп или на коришћење непокретности које користи Школа доноси Школски одбор, у складу са законом.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Аутономија школе

### Члан 21.

Школа има аутономију у складу са чланом 99. Закона.

## Струковно и стручно повезивање

### Члан 22.

Школа може да се повезује са другим установама у заједнице школа ради остваривања сарадње у области организације, планирања, програмирања, као и других питања од значаја за унапређивање образовно-васпитног рада и обављања делатности.

Школа може да се повезује и сарађује и са одговарајућим школама у иностранству ради унапређивања образовања и васпитања и размене искуства.

Наставници, стручни сарадници и други запослени могу да се међусобно повезују у стручна друштва.

### Члан 23.

Школа је члан Заједнице правно-биротехничких, економских, туристичких и угоститељских школа Србије.

## Организациона структура

### Члан 24.

Број и структура запослених у Школи утврђује се Правилником о организацији и систематизацији послова, а на основу закона и општинских аката које доноси министар.

## Јавност рада

### Члан 25.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада школе обезбеђује се преко јавности рада руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких органа.

## Одговорност Школе за безбедност ученика

### Члан 26.

Школа доноси Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика којим прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа, у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе.

## Правила понашања у Школи

### Члан 27.

У школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

Понашање у Школи и међусобни односи ученика, запослених и родитеља, односно других законских заступника уређују се Правилима понашања ученика, родитеља и запослених у Школи.

## III ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

### Основна делатност школе

#### Члан 28.

Основна делатност Школе је образовно-васпитна делатност средњег стручног образовања у подручју рада економија, право и администрација.

Своју основну делатност Школа реализује за редовне ученике, ванредне ученике, полазнике на преквалификацији, доквалификацији, специјализацији и другим облицима образовања у складу са Законом.

Школа остварује своју делатност на основу прописаних планова и програма наставе и учења четвртог и петог степена стручне спреме.

Школа је верификована за обављање образовно-васпитног рада за следеће образовне профиле у трајању од четири године:

- 1) Правно-пословни техничар;
- 2) Пословни администратор;
- 3) Службеник у банкарству и осигурању.

Школа уз сагласност Министарства просвете врши упис ванредних ученика ради преквалификације и доквалификације на следећим образовним профилима у четворогодишњем трајању:

- 1) Правно-пословни техничар;
- 2) Пословни администратор;
- 3) Службеник у банкарству и осигурању.

Школа је верификована за обављање специјалистичког образовања у трајању од годину дана за следеће образовне профиле:

- 1) судско-административни извршитељ;
- 2) пословни секретар;
- 3) кадровиски оператер;
- 4) проценитељ штете у осигурању.

#### Члан 29.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

### Проширена делатност Школе

#### Члан 30.

Школа може да обавља и проширену делатност у складу са чланом 98. Закона.

### Ученичка задруга

#### Члан 31.

Школа може да оснује ученичку задругу ради развијања ваннаставних активности и предузетничког духа.

Оснивање и начин рада ученичке задруге уређен је посебним законом.



# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Школска библиотека

### Члан 32.

Школа има библиотеку чији су послови, задаци и организација рада регулисани посебним Правилником о раду школске библиотеке.

## Културна делатност школе

### Члан 33.

Културна и јавна делатност школе произилази из њене друштвене и културне функције и доприноси потпунијем васпитању ученика и обухвата: свечаности поводом прослава државних и верских празника, организовање прославе дана школе, као и друге сличне пригодне манифестације.

## Прекид образовно- васпитног рада, забрана рада и укидање установе

### Члан 34.

Образовно – васпитни рад биће прекинут у случајевима и на начин предвиђен чланом 105. Закона.

Забрана рада установе спроводи се у складу са чланом 106. Закона.

Укидање установе спроводи се у складу са чланом 107. Закона.

## IV ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА РАДА

### Самовредновање

### Члан 35.

Школа се самостално и у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе стара о обезбеђивању квалитета рада Школе и врши самовредновање у складу са чланом 49. Закона.

Самовредновањем установа оцењује: квалитет програма образовања и васпитања и његово остваривање, све облике и начин остваривања образовно-васпитног рада, стручно усавршавање и професионални развој, услове у којима се остварује образовање и васпитање, задовољство ученика и родитеља, односно других законских заступника ученика.

У самовредновању учествују стручни органи, савет родитеља, ученички парламент, ученици, наставници, стручни сарадници, секретар, директор и Школски одбор.

Самовредновање се обавља сваке године по појединим областима вредновања, а сваке пете године - у целини.

Извештај о самовредновању квалитета рада установе подноси директор, наставничком, већу, савету родитеља, ученичком парламенту и Школском одбору, као и надлежној школској управи.

### Развојни план рада школе

### Члан 36.

Школа има развојни план.

Развојни план Школе доноси се на основу извештаја о самовредновању и извештаја о спољашњем вредновању односно остварености стандарда образовних постигнућа и других

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

утврђених чинилаца за вредновање квалитета рада школе, најкасније 30 дана пре истека важећег развојног плана установе.

Развојни план доноси Школски одбор, на предлог стручног актива за развојно планирање, за период од четири године.

Средства за извршење развојног плана обезбеђују се из буџета Републике.

У поступку вредновања квалитета рада Школе вреднује се и остваривање развојног плана. Садржина развојног плана прописана је посебним законом.

## Оглед

### Члан 37.

Школа може поднети Министарству иницијативу за увођење нових огледних образовних профила у складу са Законом.

За време извођења огледа у Школи се не могу вршити статусне промене.

## У ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Школски програм

#### Члан 38.

Школски програм припрема стручни актив за развој школског програма, а доноси га Школски одбор на основу плана и програма наставе и учења, односно програма одређених облика стручног образовања, узимајући у обзир развојни план школе, у складу са Законом и посебним законом.

Предлог школског програма разматра се на састанцима Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Садржина и ближи услови за израду школског програма уређени су Законом и посебним законом.

#### Члан 39.

Школа, у складу са Законом, доноси школски програм, по правилу, на четири године.

Школски програм доноси се најкасније два месеца пре почетка школске године у којој ће почети његова примена.

Школа ће Школски програм учинити доступним свим заинтересованим корисницима.

Поједини делови школског програма иновирају се и надограђују у току његовог остваривања.

### Годишњи план рада

#### Члан 40.

Школски одбор, доноси Годишњи план рада којим се утврђује време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Годишњи план рада школа доноси у складу са школским календаром, развојним планом и школским програмом најкасније до 15. септембра.

Уколико у току школске године дође до промене неког дела годишњег плана рада, Школа доноси измену годишњег плана.

Садржина и ближи услови за израду годишњег плана рада школе уређују се Законом и посебним законом.

## Извештај о раду школе

### Члан 41.

На крају сваке школске године, Школски одбор усваја извештај о раду Школе. Извештај подноси директор.

### Члан 42.

Извештај о раду школе садржи:

- 1) извештај о реализацији свих облика наставничке активности,
- 2) остварен општи успех ученика,
- 3) учешће ученика на такмичењима, награде, похвале,
- 4) кадровску структуру запослених у току школске године,
- 5) извештај о раду помоћника директора и стручних сарадника,
- 6) извештај о раду стручних органа и стручних актива,
- 7) извештај о раду школског одбора, савета родитеља и ученичког парламента,
- 8) друге извештаје и информације о раду школе током школске године.

### Члан 43.

Школа доставља Годишњи план рада и Извештај о раду школе, Школској управи Београд Министарства просвете.

## Уџбеници и наставна средства

### Члан 44.

Школа бира уџбенике из каталога уџбеника и о избору уџбеника обавештава Савет родитеља.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће, на образложени предлог стручних већа за област предмета.

Одлуку о избору уџбеника Школа доставља Министарству односно надлежној Школској управи у року од 30 дана од дана објављивања Каталога уџбеника.

Избор уџбеника се врши за период од четири године.

Изузетно, одлуку о промени уџбеника може донети наставничко веће на образложени предлог стручних већа за област предмета, о чему у року од одам дана од дана доношења одлуке обавештава Министарство.

У свим одељењима истор разреда за исти предмет по правилу се користи исти уџбеник једног издавача.

Изузетно, наставничко веће школе, може одобрити коришћење литературе и наставних средстава у случају када за одређени предмет нема одобреног уџбеника.

Конечна одлука о уџбеницима који ће се користити у настави објављује се на видном месту у школи и на званичној итнернет страници школе.

## Екскурзија и студијско путовање

### Члан 45.

Школа може, уз сагласност Савета родитеља да организује екскурзију и студијско путовање.

Одељењска и стручна већа школе предлажу програм екскурзије, који достављају наставничком већу, ради разматрања и усвајања.

Школа планира извођење екскурзија и студијских путовања, на начин и под условима утврђеним планом и програмом наставе и учења.

Програм екскурзија и студијског путовања саставни је део школског програма и Годишњег плана рада школе.

Приликом извођења екскурзије и студијског путовања нарочито се мора водити рачуна о свим видовима заштите и безбедности ученика.

Ближе услове за организацију и остваривање екскурзије прописује министар.

## VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### Образовно – васпитни рад

#### Члан 46.

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује школски програм и постижу прописани циљеви и исходи стандарди постигнућа и компетенције у складу са Законом и посебним законом.

### Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 47.

Обавезни облици образовно-васпитног рада за редовног ученика су настава обавезних предмета и изборних програма и активности, додатна и допунска настава, када су одређени планом и програмом наставе и учења, припремна настава и друштвено корисни рад ако се у току школске године укаже потреба.

Обавезни облик образовно-васпитног рада ванредног ученика може бити припремни и консултативно-инструктивни рад.

Ученик обавезно бира са листе изборних програма верску наставу или грађанско васпитање и други страни језик.

Ученик који се определио за верску наставу или грађанско васпитање, изборни програм може једанпут да мења до краја стицања средњег образовања и васпитања.

Школа је дужна да обезбеди остваривање обавезних физичких активности за све ученике, као и да понуди листу активности за које се ученици опредељују у складу са својим интересовањима.

Ако је ученик у основној школи учио два страна језика, има право да при упису изабере један од тих језика, уколико није предвиђено обавезно учење одређеног страног језика.

Факултативни облици образовно-васпитног рада обавезни су за ученике који се за њих опредеље.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Члан 48.

Додатну наставу школа остварује за ученика који постиже изузетне резултате или показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета, као и за ученике који се припремају за такмичење из појединих предмета.

Допунску наставу школа остварује са ученицима који имају тешкоће у савладавању програма из појединих предмета или са ученицима који желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Ученик је обавезан да остварује допунску наставу ако се процени да је то потребно.

Потребу увођења и организовања допунског рада утврђује предметни наставник, када утврди да ученик испољава тешкоће у учењу или када желе да унапреде постигнућа у одређеној наставној области.

Припремну наставу школа остварује за редовног ученика који се упућује на полагање разредног и поправног испита, и за ванредног ученика.

Школа организује припремну наставу за ученике који полагају разредни испит, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на разредни испит.

Припремна настава остварује се за ученике који су упућени на полагање поправног испита, у обиму од најмање 10% од укупног годишњег броја часова из предмета на који је упућен на поправни испит.

Школа организује припрему свих ученика за полагање матурских испита у обиму од најмање 5% од укупног годишњег броја часова из предмета из којих се полаже матурски испит.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, који су укључени у редован систем образовања и васпитања, остварује се додатна подршка у складу са индивидуалним образовним планом.

## Школска година

### Члан 49.

Школска година, почиње 1. септембра, извођењем химне Републике Србије а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст према школском календару.

## Време које ученик проводи у школи

### Члан 50.

Време које ученик проводи у школи изражава се у сатима и обухвата часове обавезних предмета и изборних програма и активности.

Време, из става 1. овог члана, обухвата:

- 1) часове обавезних предмета;
- 2) часове изборних програма;
- 3) време проведено у активностима, које су садржане у школском програму и у функцији су развоја способности, интересовања и креативности ученика.

Време које ученик проводи у средњој школи ближе се уређује посебним законом.

## Остваривање образовно- васпитног рада

### Члан 51.

У Школи образовно-васпитни рад обављају: наставник и стручни сарадник, а могу се ангажовати и друга лица у складу са посебним законом.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Посебан облик образовно васпитног рада је рад са ученицима на кућном и болничком лечењу, а настава може да се организује и као настава код куће и на даљину, у складу са посебним законом.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: психолог, педагог и библиотекар.

### Члан 52.

Настава се изводи у одељењу до 28. ученика, у групи, односно појединачно, у складу са школским програмом.

У једном одељењу могу да буду највише два ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Број ученика утврђен у ставу 1. овог члана умањује се за два по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана, односно за три по ученику који средње образовање и васпитање стиче остваривањем индивидуалног образовног плана са прилагођеним и измењеним садржајима и исходима учења.

### Члан 53.

Настава се изводи по распореду часова који доноси директор школе.

Редовна настава се изводи у пет наставних дана у недељи, док се суботе користе за остале облике рада школе.

Наставни час траје 45 минута.

Ваннаставне активности ученика школа организују се полазећи од испољених жеља, интересовања и способности ученика, просторних и кадровских потенцијала Школе, о чему одлуку доноси Наставничко веће.

## Индивидуални образовни план

### Члан 54.

За ученике којима 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, установа обезбеђује отклањање комуникацијских и других препрека, прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план.

Ученику који постиже резултате који превазилазе очекивани ниво образовних постигнућа установа обезбеђује прилагођавање начина остваривања школског програма и индивидуални образовни план (ИОП).

ИОП 1 представља прилагођавање начина рада и услова остваривања образовно васпитног рада ученику,

ИОП 2 је прилагођавање садржаја и начина остваривања програма наставе ученику. ИОП 3 представља проширивање и продубљивање садржаја образовно-васпитног рада за ученика.

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

ИОП израђује тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика на основу претходно остварених, евидентираних и вреднованих мера индивидуализације и израђеног педагошког профила ученика, а остварује се након сагласности родитеља, односно другог законског заступника.

Уколико родитељ, односно други законски заступник, не оправда своје одбијање да учествује у изради или давању сагласности на ИОП, Школа ће о томе обавестити надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса ученика.

Школа је дужна да обавести надлежну установу социјалне заштите у циљу заштите најбољег интереса детета, ако родитељ, односно други законски заступник не докаже да није могао да испуни препоруку у делу којим се њему налаже нека обавеза и ако препорука битно утиче на остваривање најбољег интереса детета..

ИОП доноси Педагошки колегијум установе на предлог тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученику.

Остваривање ИОП-а у Школи, његова примена и вредновање утврђено је посебним подзаконским актом министра.

Податак да је образовање стечено по ИОП2 и ИОП3 овог члана уноси се у одговарајући део обрасца јавне исправе.

Ближа упутства за остваривање права на ИОП, његову примену и вредновање прописује министар.

### VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

#### Члан 55.

Школа има органе управљања и руковођења, стручне и саветодавне органе, у складу са Законом и Статутом.

#### 1. Школски одбор

#### Члан 56.

Орган управљања у Школи је школски одбор.

#### *Састав, избор и мандат Школског одбора*

#### Члан 57.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, три представника из реда родитеља односно других законских заступника ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора, својим решењем, именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе. Ово решење је коначно у управном поступку.

Председника школског одбора бирају јавним гласањем чланови одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У Школски одбор Школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе у складу са Законом.

## Члан 58.

За члана школског одбора не може бити предложено ни именовано лице у случајевима предвиђеним чланом 116. Закона.

### *Мандат Школског одбора*

## Члан 59.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Предлог овлашћених предлагача школа је дужна да достави скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

## Члан 60.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

## Члан 61.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у осталим случајевима предвиђеним чланом 117. Закона.

Изборни период новоизабраног појединог члана Школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

### *Привремени орган управљања*

## Члан 62.

Министар ће именовати привремени Школски одбор на начин и под условима предвиђеним чланом 118. Законом.

### *Надлежност Школског одбора*

## Члан 63.

Школски одбор:

- 1) доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун, Извештај о извођењу екскурзије;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 8) закључује са директором Школе уговор из члана 124 став 1 Закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 10) 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. овог закона;



# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 11) доноси одлуку о проширењу делатности установе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 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) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 16) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 17) одлучује о давању школског простора на коришћење трећим лицима у складу са посебним законом;
- 18) доноси предлог плана уписа;
- 19) врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

## *Начин рада и одлучивања*

### Члан 64.

Школски одбор одлучује на седницама већином гласова укупног броја чланова.

Седницу школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника школског одбора његове послове обавља заменик председника који се бира приликом конституисања Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују и директор и секретар.

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

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

Седницама Школског одбора по потреби могу присуствовати и друга лица.

Начин рада и одлучивања Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

## *Одговорност Школског одбора*

### Члан 65.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини јединице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

## **2. Савет родитеља**

### Члан 66.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

Савет родитеља чини по један представник родитеља односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године.

Чланови Савета родитеља бирају се на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, јавним гласањем већином гласова присутних родитеља под условом да у моменту гласања родитељском састанку присуствује више од половине родитеља тог одељења.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Уколико у школи образовање стичу и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

### Члан 67.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрани су они предложени кандидати који добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Савет може предлагати родитеље који нису чланови Савета родитеља.

### Члан 68.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира на конститутивној седници савета родитеља.

Председник Савета родитеља и заменик председника бирају се јавним гласањем за једну школску годину.

На седници Савета родитеља води се записник, који потписују записничар и председник савета родитеља.

Седницама савета родитеља обавезно присуствују директор или помоћник директора или друго лице које овласти директор школе, без права одлучивања.

### *Надлежност савета родитеља*

### Члан 69.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 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 установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, ученичком парламенту и стручним органима Школе.

## *Престанак мандата*

### Члан 70.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину, односно од једне конститутивне седнице до друге конститутивне седнице.

Председнику и члановима савета родитеља мандат може престати и у следећим случајевима:

- 1) на лични захтев;
- 2) када престане статус ученика њиховој деци (преласком у другу школу, искључењем из школе, променом статуса и др.);
- 3) уколико неоправдано изостане три пута са седнице;
- 4) уколико одељење које га је изабрало захтева његову замену.

Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник, изабере новог представника за члана савета.

### Члан 71.

Остала питања од значаја за рад савета родитеља регулишу се Пословником о раду Савета родитеља.

## *Локални савет родитеља*

### Члан 72.

Савет родитеља сваке школске године делегира једног свог члана као представника за локални савет родитеља.

Савет родитеља сваке школске године бира и заменика представника за локални савет родитеља.

Изабрани представник дужан је да упозна савет родитеља са активностима локалног савета.

## **3. Директор школе**

### Члан 73.

Директор руководи радом школе.

## *Услови за директора*

### Члан 74.

Дужности директора може да обавља лице које:

- 1) испуњава услове прописане чланом 139. Закона;
- 2) има одговарајуће високо образовање из члана 140. ст. 1. и 2. Закона за наставника средње стручне школе за подручје рада економија, право и администрација, за педагога и психолога школе;
- 3) има обуку и положен испит за директора установе, односно лиценцу за директора;

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

- 4) има дозволу за рад наставника и стручног сарадника;
- 5) најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

## Члан 75.

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

## *Поступак за избор директора*

## Члан 76.

Директора Школе именује министар на период од четири године.  
Мандат директора почиње да тече од дана ступања на дужност.

## Члан 77.

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.  
Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора или престанка вршења дужности директора навршавањем 65 година живота.

## Члан 78.

Школски одбор одлуком именује Комисију за избор директора (у даљем тексту Комисија) на предлог Наставничког већа. Истом одлуком именују се и заменици чланова Комисије.

Комисија за избор директора састоји се од три члана из реда запослених.

Комисија има председника којег бирају чланови између себе на првом састанку, већином гласова.

Комисија ће на свом првом састанку утврдити динамику и план рада.

Радам комисије руководи председник.

За доношење одлука потребна је већина гласова од укупног броја чланова Комисије.

Секретар школе пружа стручну помоћ у раду Комисије.

За свој рад комисија је одговорна Школском одбору.

## Члан 79.

О свим питањима у току поступка за избор директора која нису уређена Законом или општима актима Школе, одлучује Комисија и о томе сачињава записник или службену белешку.

## Члан 80.

Текст конкурса за избор директора обавезно садржи информације о:

- 1) називу Школе са адресом;
  - 2) о начину подношења пријаве на конкурс;
  - 3) о условима за избор директора;
  - 4) о року за подношење пријава на конкурс;
  - 5) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које кандидат подноси уз пријаву;
  - 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
  - 7) о томе да неблаговремене или непотупне пријаве неће бити узете у разматрање;
  - 8) обавештење да се достављена документација не враћа кандидату;
  - 9) обавештење о року у коме ће кандидат бити обавештен о резултатима конкурса.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

Конкурс за избор директора се објављује у средствима јавног информисања које одреди Школски одбор Одлуком о расписивању конкурса.

### Члан 81.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

- 1) биографију са кратким прегледом кретања у служби;
- 2) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену фотокопију);
- 4) уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверену фотокопију не старије од 6 месеци);
- 5) доказ да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примања мита или давања мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторско понашање (уверење из казнене евидениције Министарства унутрашњих послова не старије од 6 месеци оригинал или оверена фотокопија);
- 6) уверење надлежног суда да против кандидата није покренут кривични поступак, донета наредба о спровођењу истраге, покренута оптужница или донето решење о одређивању притвора (не старије од 6 месеци оригинал или оверена фотокопија);
- 7) доказ о знању српског језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи (уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику);
- 8) оверену фотокопију документа о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу за рад наставника, односно стручног сарадника;
- 9) оверену фотокопију дозволе за рад, односно лиценцу за директора установе (уколико је кандидат поседује);
- 10) оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, (не старије од 6 месеци);
- 11) потврду о радном искуству, односно да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања-издаје школа (оригинал или оверена фотокопија);
- 12) оверену фотокопију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај;
- 13) лице које је већ обављало дужност директора установе дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања ако је спроведена док је кандидат био директор/ако нема потврда школе да није;
- 14) предлог програма руковођења школом.

### Члан 82.

Пријаве на конкурс заједно са потребном документацијом подносе се Школи.

Непотпуне и неблагоприятне пријаве Комисија не узима у даље разматрање и одлучивање.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Члан 83.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се она пријава која је непосредно предата Школи у року утврђеном у конкурсу или је пре истека тог рока предата пошти и тада се као дан пријема рачуна дан предаје поштанском оператору.

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

## Члан 84.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи сва документа тражена конкурсом на начин како је конкурсом прописано, оверена на прописан начин којима кандидат доказује да је испунио све услове назначене у конкурсу.

## Члан 85.

Комисија започиње разматрање конкурсног материјала по истеку најмање три дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

## Члан 86.

Комисија за избор директора:

- 1) обрађује конкурсну документацију, утврђује благовременост и потпуност приспелих пријава;
- 2) утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;
- 3) обавља интервју са кандидатима;
- 4) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- 5) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима који испуњавају услове конкурса;
- 6) сачињава извештај.

## Члан 87.

Када Комисија обради конкурсну документацију кандидата и утврди испуњеност законом прописаних услова, позива на интервју кандидате који испуњавају услове.

Комисија утврђује време и место одржавања интервјуа.

За време одржавања интервјуа Комисија води записник који и доставља Школском одбору уз целокупну документацију.

## Члан 88.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима, спровођењем поступка тајног гласања свих запослених.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници Наставничког већа у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа на посебној седници за давање мишљења о кандидатима за директора школе и у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

## Члан 89.

Комисија у примереном року сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата записник са обављеног интервјуа, записник о резултату тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима, Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

## Члан 90.

Школски одбор, на основу извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и утврђује предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

## Члан 91.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор, врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовану, о чему школа обавештава сва лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

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

## *Статус директора*

## Члан 92.

Радно-правни статус директора уређује са чланом 124. Закона.

## *Надлежност и одговорност директора*

## Члан 93.

Директор Школе:

- 1) заступа и представља школу;
- 2) даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- 3) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- 4) одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда образовних постигнућа и унапређења образовно-васпитног рада;
- 5) одговоран је за остваривање развојног плана установе;
- 6) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава у складу са законом;
- 7) сарађује са органима локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- 8) пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- 9) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 10) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 11) одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи у складу са прописима;
- 12) предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. Закона
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 15) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно других законских заступника, стручних органа и Школског одбора о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- 16) сазива и руководи седницама, наставничког већа и педагошког колегијума без права одлучивања;
- 17) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- 18) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 19) подноси Школском одбору извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње;
- 20) подноси извештај о располагању сопственим средствима Школском одбору у складу са општим актима школе;
- 21) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 22) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
- 23) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и др. законима;
- 24) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- 25) подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву у складу са чланом 84. став 3. Закона;
- 26) подноси извештај о самовредновању квалитета рада установе;
- 27) именује комисије за спровођење испита и других послова потребних за обављање рада установе;
- 28) утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље и доноси распореда часова за школску годину;
- 29) утврђује статус запослених са пуним или непуним радним временом;
- 30) утврђује распоред дежурства;
- 31) помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду;
- 32) предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
- 33) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
- 34) покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру против запосленог;
- 35) покреће и води васпино-дисциплински поступак и изриче васпитно-дисциплинску меру против ученика;
- 36) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
- 37) одређује одељењске старешине на почетку и у току школске године;
- 38) одређује ментора приправницима;
- 39) одлучује о упису ученика из друге школе;



- 40) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
- 41) одобрава одсуство са наставе ученицима преко седам дана;
- 42) доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 43) врши посету часовима у сарадњи са психологом и педагогом школе;
- 44) доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем запослених у радни однос и решење о пријему кандидата по конкурс;
- 45) руководи радом наставничког већа и педагошког колегијума без права одлучивања;
- 46) учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери;
- 47) доноси план јавних набавки и интерни план набавки;
- 48) стара се и одговоран је за спровођење јавних набавки и доноси одлуке о избору понуђача у јавним набавкама и набавкама на које се не примењује ЗЈН;
- 49) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

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

#### Члан 94.

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

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

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

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

#### Члан 95.

Школски одбор одлуком именује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора на предлог наставничког већа.

Комисија се састоји од три члана из реда запослених.

За доношење одлука потребна је већина гласова од укупног броја чланова Комисије.

### *Престанак дужности директора*

#### Члан 96.

Дужност директора Школе престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Министар.

#### Члан 97.

Министар разрешава директора Школе пре истека мандата у случајевима и на начин предвиђен чланом 128. Закона.

### **4. Вршилац дужности директора школе**

#### Члан 98.

Процедура и услови за именовање вршиоца дужности директора прописани су чланом 125. Закона.

## 5. Помоћник директора

### Члан 99.

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

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

Решењем директора на послове помоћника директора може се распоредити више извршилаца са непуним радним временом.

Помоћник директора организује, руководи и одговоран је за педагошки рад установе, координира рад стручних актива и других стручних органа установе, организује замене часова, сарађује са ученицима, родитељима односно другим законским заступницима, одељењским старешинама и представницима стручних актива и већа, учествује у планирању и праћењу остваривања годишњег плана рада, присуствује седницама стручних органа школе и обавља друге послове по налогу директора у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

Помоћник директора може обављати и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Након престанка обављања дужности у школској години за коју је решењем распоређен, помоћника директора има право да се врати на послове које је обављао пре распоређивања.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## 6. Секретар школе

### Члан 100.

Правне послове у школи обавља секретар у складу са Законом.

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

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

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи стручни испит за секретара, у супротном му престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110–113. Закона, кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

### Члан 101.

Секретар установе:

- 1) стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- 2) обавља управне послове у установи;
- 3) израђује опште и појединачне правне акте установе;
- 4) обавља правне и друге послове за потребе установе;
- 5) израђује уговоре које закључује установа;
- 6) правне послове у вези са статусним променама у установи;

- 7) правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- 8) правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- 9) пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- 10) пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- 11) прати прописе и о томе информише запослене;
- 12) друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа

Установа је дужна да обезбеди секретару и стручно усавршавање.

Секретар за свој рад одговара директору.

## 7. Стручни органи школе тимови и Педагошки колегијум

### Члан 102.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум се старају о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе; прате остваривање школског програма; старају се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа; развоја компетенција; вреднују резултате рада наставника и стручног сарадника; прате и утврђују резултате рада ученика; предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и решавају друга стручна питања образовно-васпитног рада.

### Члан 103.

Планови рада стручних органа, тимова и Педагошког колегијума саставни су део годишњег плана рада Школе, док су извештаји о раду саставни део годишњег извештаја о раду Школе.

### Члан 104.

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

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

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

## 7.1. Стручни органи

### Члан 105.

Стручни органи Школе су :

- 1) Наставничко веће;
- 2) Одељењско веће;
- 3) Стручно веће за области предмета;
- 4) Стручни актив за развојно планирање;
- 5) Стручни актив за развој школског програма;

## Наставничко веће

### Члан 106.

Наставничко веће чине сви наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће ради на седницама које сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У случају спречености или одсутности директора, седнице Наставничког већа сазива и њима руководи помоћник директора.

### Члан 107.

Седница наставничког већа може се одржати ако је присутно више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

### Члан 108.

Одлуке Наставничког већа доносе се већином гласова од укупног броја присутних чланова.

### Члан 109.

О раду наставничког већа на седницама води се записник.

Начин рада и одлучивања, вођење записника и друга питања ближе се уређују Пословником о раду Наставничког већа.

### *Посебна седница наставничког већа за давање мишљења о кандидатима за директора школе*

### Члан 110.

Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за директора на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају тајним гласањем о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и испуњавају услове за избор директора.

Седница Наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује више од половине запослених.

Комисија утврђује списак свих запослених који имају право гласа на дан одржавања седнице.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница у року од три дана.

Директор сазива посебну седницу Наставничког већа.

Уколико је директор и кандидат, може руковођење седницом може препустити помоћнику директора или другом лицу које он овласти.

### Члан 111.

Пре гласања, кандидати који испуњавају услове, представљају се пред Наставничким већем по азбучном реду и излажу свој оквирни програм рада у трајању најдуже 10 минута.

Након представљања кандидата, приступа се тајном изјашњавању свих запослених у школи о кандидатима за директора.

Задатак Комисије за избор директора је да спроведе поступак тајног изјашњавања, преброји гласове и објави резултате изјашњавања.

### Члан 112.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду са редним бројем испред имена.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

Гласачки листић је оверен малим печатом школе и обавезно садржи податке о школи, презиме и име кандидата по азбучном реду са редним бројем испред, податке о посебној седници на којој се даје мишљење, напомену за колико се кандидата гласа и напомену када се гласачки листић сматра неважећим.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата, након чега се листић убацује у гласачку кутију.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена једног од кандидата, који је прецртан и ако из других разлога није јасно који је кандидат заокружен.

### Члан 113.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, гласање се врши заокруживањем формулације „ЗА“ или „ПРОТИВ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

### Члан 114.

Комисија за избор директора спроводи тајно гласање и утврђује резултате гласања.

Комисија по завршеном гласању, утврђује резултате гласања и сачињава записник о гласању који садржи податке о броју запослених у школи који имају право гласа на дан тајног изјашњавања, броју запослених који су гласали, броју важећих и неважећих листића и броју гласова за сваког кандидата понаособ, што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

По спроведеном постуку председник Комисије објављује резултате тајног гласања.

Записник потписују сви чланови комисије, оверава се печатом школе и истиче на огласној табли.

### Члан 115.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, не врши се поновно гласање.

### ***Поседна седница наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених***

### Члан 116.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених могу присуствовати сви запослени.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

На седници се утврђује листа кандидата за чланове Школског одбора, са више предлога од броја кандидата који се бира.

Тајно изјашњавање је пуноважно ако му приступи више од половине чланова наставничког већа.

### Члан 117.

Тајно гласање спроводи комисија за спровођење тајног гласања од три члана коју именује Наставничко веће.

Секретар школе пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања.

Задатак комисије је да припреми списак чланова Наставничког већа, спроведе поступак тајног изјашњавања, преброји гласове и објави резултате изјашњавања.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

### Члан 118.

Садржину и облик гласачког листића утврђује Комисија за спровођење тајног гласања.

Гласачки листић је оверен малим печатом школе и обавезно садржи податке о школи, презиме и име кандидата са редним бројем испред, податке о посебној седници на којој се даје мишљење, напомену за колико се кандидата гласа и напомену када се гласачки листић сматра неважећим.

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

Гласање се врши заокруживањем највише три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

У случају када се бира мање од три кандидата, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена највише онолико кандидата колико се бира.

Гласачки листић је неважећи ако није заокружен ниједан кандидат, ако је заокружено више кандидата него што се бира, који је прецртан и ако из других разлога није јасно за ког кандидата се гласало.

Комисија по завршетку гласања, утврђује резултате гласања и сачињава записник о гласању који садржи податке о броју чланова Наставничког већа који гласају на дан тајног изјашњавања, броју запослених који су приступили гласању, броју вежећих и неважећих листића и броју гласова за сваког кандидата понаособ.

По спроведеном постуку председник Комисије објављује резултате тајног гласања.

Записник потписују сви чланови комисије, оверава се печатом школе и истиче на огласној табли.

### Члан 119.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора кандидате који су добили највећи број гласова.

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

### Члан 120.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи заједно са записником, без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

### *Надлежност Наставничког већа*

### Члан 121.

Наставничко веће, поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 102. овог Статута, обавља и следеће послове:

- 1) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 2) утврђује план рада наставничког већа и подноси извештај о раду;
- 3) разматра поштовање општих принципа образовања и васпитања
- 4) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и на крају школске године;
- 5) планира различите облике ваннаставних активности ученика;
- 6) разматра и усваја програм извођења екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 7) на почетку школске године разматра распоред часова који доноси директор школе;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 8) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 9) доноси одлуку о избору уџбеника и друге уџбеничке литературе на предлог стручних већа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика и одлуку о избору ученика генерације;
- 11) даје мишљење школском одбору за избор директора Школе на посебној седници;
- 12) даје предлог чланова Комисије за избор директора;
- 13) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 14) утврђује предлог састава комисије за вођење дисциплинског поступка против директора;
- 15) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 19) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 20) утврђује календар такмичења ученика и услове за њихово припремање;
- 21) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 22) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 23) усваја распоред спровођења свих врста испита и разматра извештаје о обављеним испитима;
- 24) утврђује број и састав стручних већа за области предмета;
- 25) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

### Члан 122.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### Одељењско веће

### Члан 123.

Ради организовања и остваривања образовно-васпитног рада за свако одељење Школе формира се одељењско веће.

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

Стручни сарадници - психолог или педагог, могу да присуствују раду одељењског већа без права гласа.

Директор или помоћник директора може да присуствује седници одељењског већа без права гласа.

### Члан 124.

Одељењско веће ради у седницама које сазива и њима руководи одељењски старешина.

Седнице одељењског већа сазивају се по потреби најкасније два дана пре предвиђеног термина одржавања, а у случају хитности најкасније 24 часа пре предвиђеног термина.

Одељењско веће може одлучивати уколико седници присуствује најмање 2/3 чланова већа.

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова присутних чланова.

Уколико седници одељењског већа не присуствује потребан број чланова одељењски старешина је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом најкасије у року од наредна 24 часа.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Члан 125.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Ес-дневнику.

У записник треба унети: датум одржавања седнице одељењског већа, дневни ред, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број присутних и одсутних чланова, имена и презимена присутних и одсутних чланова, кратак садржај расправе по појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања односно издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова одељењског већа.

Записник потписује одељењски старешина.

## Члан 126.

Одељењско веће, поред послова из опште надлежности стручних органа предвиђене чл. чл. 102. овог Статута, обавља и следеће послове:

- 1) организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу;
- 2) усклађује рад свих наставника који изводе наставу у одељењу;
- 3) остварује увид у резултате учења и рада ученика;
- 4) утврђује и анализира резултате учења и владања које постижу ученици на крају класификационих периода, полугодишта и на крају године;
- 5) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) утврђује план писмене провере постигнућа ученика дуже од 15 минута;
- 7) предлаже ученике за убрзано напредовање;
- 8) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 9) изриче васпитну меру ученицима-укор одељењског већа;
- 10) предлаже Наставничком већу програм екскурзија, такмичења и сл.;
- 11) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу; за побољшање уочених недостатака;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

Чланови одељењског већа су за свој рад одговорни директору школе.

## **Стручно веће за област предмета**

### Члан 127.

Стручно веће за област предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

Стручно веће за област предмета ради у седницама.

Радам стручног већа руководи председник, кога бирају чланови већа за сваку школску годину, јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова тог већа.

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

Записничара одређује председник стручног већа.

### Члан 128.

Стручно веће за област предмета ради у седницама које се одржавају сходно плану рада стручног већа и према потреби.

Седнице стручног већа за област предмета припрема председник стручног већа.



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

Стручно веће може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Одлуке Стручног већа доносе се већином гласова присутних чланова.

О раду на седницама стручног већа за област предмета води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

### Члан 129.

У школи постоје следећа стручна већа за област предмета:

- 1) веће наставника српског језика и књижевности;
- 2) веће наставника страних језика;
- 3) веће наставника друштвених наука;
- 4) веће наставника природних наука, математике и рачунарства и информатике;
- 5) веће наставника физичког васпитања;
- 6) веће наставника економске групе предмета;
- 7) веће наставника правне и административне групе предмета.

### Члан 130.

Стручна већа за област предмета, поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана члана 102. овог Статута обављају и следеће послове:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа и подноси извештаје о свом раду;
- 2) директору предлаже поделу предмета на наставнике за сваку школску годину,
- 3) даје образложени предлог Наставничком већу за избор уџбеника, приручника, наставних средстава и друге литературе;
- 4) даје предлоге за план стручног усавршавања;
- 5) предлаже набавку стручне литературе и наставних средстава;
- 6) оперативно разрађује критеријуме оцењивања и ради на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 7) усаглашава рад наставника сродних или истих предмета;
- 8) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 9) информиса своје чланове о савременим облицима, методама и средствима; образовно-васпитног рада и примењују их у раду и њиховим увођењем предузима мере за побољшање рада наставника;
- 10) даје мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;
- 11) анализира уџбеничку и приручну литературу;
- 12) именује представника у стручни актив за развој школског програма;
- 13) планира и анализира огледне часове;
- 14) планира ваннаставне активности, допунски, додатни и припремни рад;
- 15) планира, припрема и организује такмичења ученика у школи и ван ње;
- 16) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 17) баве се и другим питањима у складу са законом овим Статутом и општим актима школе.

### Члан 131.

За свој рад стручно веће одговарно је директору и Наставничком већу.

## Стручни актив за развојно планирање

### Члан 132.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- 1) четири представника из реда наставника;
- 2) један стручни сарадник- педагог или психолог;
- 3) један представник јединице локалне самоуправе;
- 4) један представник Савета родитеља;
- 5) један представник ученичког парламента.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће.

Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова.

Чланове стручног актива именује Школски одбор.

### Члан 133.

Начин рада стручног актива за развојно планирање утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

План рада стручног актива за развојно планирање је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

### Члан 134.

Стручни актив за развојно планирање ради у седницама.

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

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

Записничара бира председник стручног актива за развојно планирање.

Стручни актив може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Одлуке Стручног актива доносе се већином гласова присутних чланова.

Седницама може присуствовати директор без права одлучивања.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

### Члан 135.

Стручни актив за развојно планирање и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 102. овог Статута, обавља и следеће послове:

- 1) доноси свој план и програм рада и носиоце активности за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању;
- 2) израђује предлог Развојног плана;
- 3) прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору са предлогом мера;
- 4) анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 5) припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
  - 6) сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
  - 7) предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
  - 8) учествује у самовредновању квалитета рада установе;
  - 9) обавља и друге послове који су од значаја за квалитетан развој школе.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

### Стручни актив за развој школског програма

#### Члан 136.

Стручни актив за развој школског програма чине по један представник стручног већа и педагог школе.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

#### Члан 137.

Начин рада стручног актива за развој школског програма утврђује се овим Статутом, а детаљно разрађује Планом рада.

План рада стручног актива за развој школског програма је оперативни план који садржи: теме, време и место реализације и носиоце активности.

#### Члан 138.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

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

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

Председник стручног актива за развој школског програма именује записничара.

Седницама може присуствовати диреткор без права одлучивања.

Стручни актив може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Одлуке Стручног актива доносе се већином гласова присутних чланова.

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

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова већа, број и имена присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова стручног већа.

#### Члан 139.

Стручни актив за развој школског програма и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 102. овог Статута, обавља и следеће послове:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању,
- 2) израђује предлог школског програма на основу наставног плана и програма;
- 3) прати реализацију Школског програма;
- 4) врши усаглашавање школског програма са општим принципима система образовања и васпитања, циљевима и стандардима постигнућа;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 5) разматра начине и поступке остваривања прописаних наставних планова и програма;
  - 6) процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке и општих и посебних стандарда знања;
  - 7) учествује у унапређивању школског програма руководећи се резултатима процеса евалуације и властите процене своје образовне праксе;
  - 8) може утврђивати посебне програме, садржаје и активности (пројекте школе) којима школа пружа могућности да ученици додатно унапреде своја знања, задовоље интересе, интересовања и потребе;
  - 9) спроводи остваривање циљева школског програма из своје надлежности;
  - 10) разматра и друга питања која су од значаја за развој школског програма.
- Стручни актив за свој рад одговора Наставничком већу.

### 7.2. Тимови

#### Члан 140.

У установи директор образује следеће тимове:

- 1) тим за инклузивно образовање;
- 2) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 4) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- 5) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 6) тим за професионални развој;
- 7) тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
- 8) тим за појачан васпитни рад са ученицима;
- 9) тим за кризне догађаје;
- 10) тим за маркетинг;
- 11) тим за јисп;
- 12) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта у складу са Законом и Статутом.

#### Члан 141.

Тим именује директор за сваку школску годину.

Чланови тима могу бити представници запослених, ученика, родитеља односно других законских заступника, јединице локалне самоуправе и стручњака за поједина питања.

Тим чини најмање три члана, уколико Статутом није другачије предвиђено и од којих је један **координатор** тима.

Координаторе тимова одређује директор.

Тим обавља послове из своје надлежности које су предвиђене законом, Статутом и Годишњим планом рада школе.

Тим за свој рад одговара директору.

Уколико члан тима не врши активности уредно или уколико директор школе није задовољан његовим радом, директор школе га може заменити.

#### Члан 142.

Састанке тимова сазива и њима руководи координатор тима **по плану** или када за тим има потребе.

О раду тима на састанцима води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка састанка, имена присутних и одсутних, дневни ред, кратак преглед садржаја дискусије по тачкама дневног реда, донете евентуалне одлуке, закључци, предлози, мере које се предузимају и сл.

### Тим за инклузивно образовање и тим за пружање додатне подршке ученику

#### Члан 143.

Тим за инклузивно образовање:

Тим за инклузивно образовање (ИОП) чине

- 1) **помоћник директора,**
- 2) стручни сарадник педагог,
- 3) стручни сарадник психолог,

У складу са потребама формира се Тим за пружање додатне подршке ученику који израђује индивидуални образовни план за ученика коме је потребна додатна подршка у образовању и васпитању.

Тим за пружање додатне подршке ученику чине:

- 1) један или више наставника предметне наставе,
- 2) одељењски старешина,
- 3) стручни сарадник психолог или педагог,
- 4) родитељ, односно други законски заступник,
- 5) у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно лични пратилац ученика, на предлог родитеља, односно другог законског заступника.

#### Члан 144.

Тим за инклузивно образовање обавља следеће послове:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о његовој реализацији;
- 2) сарађује са интересорном комисијом;
- 3) сарађује са Школском управом;
- 4) разматра и одлучује у ком случају је оправдано да се ради ИОП;
- 5) Подноси предлог за утврђивање права на ИОП директору;
- 6) Предлаже директору чланове тима за пружање додатне подршке ученику;
- 7) са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно анализира да ли је школа спровела мере које су предвиђене ИОП-ом када се васпитно-дисциплински поступак покреће за ученика који се образује по ИОП-у;
- 8) са тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања заједно сачињава план појачаног васпитног рада, односно план заштите уколико ученик трпи насиље;
- 9) ствара услове потребне за реализацију инклузивног образовања и ИОП-а у школи;
- 10) предлаже и образлаже прилагођавања матурског испита за ученика у ИОП-у у сарадњи са тимом за пружање додатне подршке;
- 11) надгледа примену донесених одлука и ИОП-а;
- 12) обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област.

Тим за пружање додатне подршке ученику:

- 1) израђује предлог ИОП-а;
- 2) учествује у остваривању ИОП-а;
- 3) допуњује педагошки профил у складу са актуелном образовном ситуацијом и израђује предлог измена и допуна ИОП-а;
- 4) врши вредновање ИОП-а према унапред утврђеној динамици у ИОП-у и према насталој потреби, у првој години уписа тромесечно, а у свим наредним годинама на почетку сваког полугодишта, односно радне године;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 5) доставља резултате вредновања тиму за инклузивно образовање и педагошком колегијуму;
- 6) обавља и друге послове у складу са Законом и подзаконским актима који уређују ову област.

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

#### Члан 145.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (даље: Тим за заштиту) чине:

- 1) директор школе,
- 2) стручни сарадник педагог,
- 3) стручни сарадник психолог,
- 4) секретар школе,
- 5) два представника из реда наставника,
- 6) помоћник директора,
- 7) Установа може да укључи у тим за заштиту представнике родитеља и локалне заједнице, ученичког парламента и по потреби одговарајуће спољашње мреже заштите (представнике из социјалног и здравственог система, представника полиције и др.).

Директор одређује, психолога, педагога или, изузетно, другог запосленог - члана Тима за заштиту, као одговорног за вођење и чување документације о свим ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања у којима тим за заштиту учествује.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља у обавези је да поступа у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

Када Тим за заштиту разматра конкретне ситуације насиља заседа искључиво у саставу који чине запослени (директор, стручни сарадници, секретар, наставници, васпитачи). По позиву могу да присуствују родитељи ученика учесника ситуације као и професионалци из спољашње заштитне мреже.

#### Члан 146.

Тим за заштиту поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 102. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији за сваку школску годину;
- 2) припрема програм и план заштите од насиља у складу са специфичностима установе и утврђеним мерама за унапређивање на основу анализе стања;
- 3) процењује други и трећи ниво вршњачког насиља, учествује у изради плана заштите за ученике/ плана појачаног васпитног рада за ученике;
- 4) информише децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 5) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција запослених потребних за превенцију и интервенцију у ситуацијама насиља, злостављања и занемаривања;
- 6) предлаже мере за превенцију и заштиту, организује консултације и учествује у процени ризика и доношењу одлука о поступцима у случајевима сумње или дешавања насиља, злостављања и занемаривања;
- 7) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 8) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 9) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

- 10) води и чува документацију;
- 11) извештава стручна тела и орган управљања;
- 12) обавља друге послове у складу са Законом и овим Статутом.

## Тим за самовредновање

### Члан 147.

Тим за самовредновање броји седам чланова.

### Члан 148.

Тим за самовредновање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 102. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема годишњи план самовредновања;
- 2) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 3) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 4) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 5) усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима;
- 6) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања;
- 7) врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе;
- 8) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежност;
- 9) обавља друге послове и активности везане за самовредновање.

Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује.

### Члан 149.

Директор подноси извештај о самовредновању Наставничком већу, Савету родитеља, Ученичком парламенту на разматрање и Школском одбору на усвајање као и надлежној школској управи.

## Тим за професионални развој

### Члан 150.

Тим за професионални развој броји пет чланова.

### Члан 151.

Тим за професионални развој, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 102. Овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на професионални развој;
- 2) израђује пројекте који су у вези са професионалним развојем;
- 3) учествовање у планирању, праћење и евалуација стручног усавршавања;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката школе чија је примена важна за професионални развој;
- 5) сарађује са органима школе и другим субјектима у школи и ван ње на испуњавању задатака из своје надлежности.

## **Тим за каријерно вођење и саветовање**

### Члан 152.

Тим за каријерно вођење и саветовање броји три члана.

### Члан 153.

Тим за каријерно вођење и саветовање у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 102. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

- 1) прати индивидуалне склоности ученика;
- 2) са ученицима обавља саветодавни рад током школовања;
- 3) сарађује са надлежним установама које се баве каријерним вођењем и саветовањем;
- 4) прати развој ученика;
- 5) информисе ученике и њихове родитеље о занимањима, образовним профилима, условима студирања и потребама на тржишту рада

## **Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе**

### Члан 154.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе броји пет чланова.

### Члан 155.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 102. овог Статута, обавља посебно следеће послове:

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

## **Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва**

### Члан 156.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва броји пет чланова.

### Члан 157.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове:

- 1) учествује у изради аката који се односе на развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 2) израђује пројекте који су у вези са међупредметним компетенцијама и предузетништвом;



- 3) прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 4) учествује у обезбеђивању услова за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### **Тим за појачан васпитни рад са ученицима**

#### **Члан 158.**

Тим за појачан васпитни рад са ученицима образује се када се за то укаже потреба у складу са Законом.

Тим за појачани васпитни рад са ученицима чине стручни сарадник педагог, стручни сарадник психолог, одељењски старешина и два представника из реда наставника.

#### **Члан 159.**

Надлежност тима:

- 1) одређује приоритетне активности појачаног васпитног рада за ученика код кога се појачава васпитни рад у складу са Законом;
- 2) израђује и рализује план активности појачаног васпитног рада за ученика код кога се појачава васпитни рад;
- 3) сарађује са родитељима;
- 4) пружа подршку ученику у вези промене понашања;
- 5) сарађује са одговарајућим установама социјалне односно здравствене заштите;
- 6) оцењује крајње ефекте појачаног васпитног рада.

### **Тим за кризне догађаје**

#### **Члан 160.**

Школа у оквиру тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања формира тим за кризне догађаје, као његов обавезни део.

Чланови тима за кризне догађаје могу бити чланови тима за заштиту, као и други одговарајући запослени, представници родитеља и представници спољашње мреже заштите.

Обавезни чланови тима за кризне догађаје су: координатор тима за заштиту, представник родитеља, стручни сарадник и одговарајући наставници, односно васпитачи и други запослени из установе, а који могу бити и чланови тима за заштиту.

Тим се састоји од **7** чланова које решењем именује директор школе на почетку сваке школске године.

Истим решењем директор одређује чланове Тима који ће обављати послове и активности који се односе на координацију (планирање, организација, координација и сарадња са спољном заштитном мрежом, праћење и евалуација), психосоцијалну подршку (праћење реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и сарадња са њим) и информисање (прикупљање, проверавање, селекција, дистрибуција информација, као и припрема саопштења).

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

## Члан 161.

Програм поступања установе у кризним догађајима израђује се као обавезни и саставни део програма заштите од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, а који је саставни део школског, односно предшколског и програма васпитног рада у домовима ученика.

На основу програма израђује се план рада тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег плана рада установе.

## Члан 162.

Задаци Тима за кризне догађаје су:

- 1) прикупљање података, порцена потреба и обавештавање надлежних органа;
- 2) успостављање сарадње са спољашњом мрежом заштите;
- 3) сарадња и заједничко деловање са мобилним тимом за кризне интервенције;
- 4) благовремено информисање ученика, родитеља, запослених и медија о догађају;
- 5) психосоцијална подршка ученицима и запосленима;
- 6) израда и реализација плана рада установе у измењеним условима и стабилизација рада у установи;
- 7) организација евентуалних комеморативних активности;
- 8) праћење реализације планова и евалуација;
- 9) вођење документације и извештавање;
- 10) и други послови који могу бити од значаја у ситуацијама када се деди кризни догађај.

## Тим за маркетинг

### Члан 163.

Тим за маркетинг чине:

- 1) три представника из реда наставника,
- 2) помоћник директора,
- 3) техничар одржавања информационих система и технологија.

### Члан 164.

Задаци тима за маркетинг су:

- 1) израда плана рада и извештаја о раду;
- 2) промовисање школе и школских резултата;
- 3) ажурирање сајта школе и друштвених мрежа школе;
- 4) осмишљавање и израда продајног материјала;
- 5) праћење и објављивање вести о активностима организованим у школи и активностима ван установе у којима школа учествује;
- 6) сарадња са новинарском секцијом школе.

## Тим за ЈИСП

### Члан 165.

Тим за ЈИСП чине:

- 1) стручни сарадник педагог школе,
- 2) секретар школе,

- 3) референт за финансијско-рачуноводствене послове,
- 4) два представника из реда наставника.

### Члан 166.

Задаци тима за ЈИСП су:

- 1) израда плана рада и извештаја о раду;
- 2) унос података и ажурирање ЈИСП-а.

Чланови тима раде појединачно на уносу података свако за област за коју је овлашћен од стране директора.

### 7.3. Педагошки колегијум

#### Члан 167.

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

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора или друго лице које он овласти.

#### Члан 168.

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 102. овог Статута:

- 1) израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:
  - планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,
  - старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда, постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
  - старање о остваривању Развојног плана,
  - пружања подршке у стварању амбијента за оствривање предузетничког образовања и предузетничке активности ученика,
  - сарадњу с органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
  - организовање и вршење инструктивног -педагошког увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
  - планирање и праћење стручног усавршавања запослених и спровођење поступка застицање звања наставника и стручних сарадника;
- 3) доноси индивидуални образовни план на предлог тима за инклузивно образовање;
- 4) планира распоред одсуствовања са рада наставника и стручних сарадника ради стручног усавршавања;
- 5) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

#### Члан 169.

Седнице Педагошког колегијума сазива и њима руководи директор или помоћник директора у одсуству директора.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Дневни ред седница утврђује директор школе у сарадњи са стручним сарадницима и помоћником директора.

Педагошки колегијум може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова присутних чланова.

### Члан 170.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

У записник треба унети: датум одржавања, време почетка и завршетка седнице, укупан број чланова колегијума, број присутних и одсутних чланова, дневни ред, кратак садржај расправе о појединим питањима, донете одлуке и закључке, резултате гласања и издвојена мишљења уколико то захтева неки од чланова Колегијума.

Записник педагошког колегијума води један од чланова колегијума кога на почетку школске године одреди директор школе.

Извештај о раду педагошког колегијума подноси директор школе у сарадњи са стручним сарадником, чланом педагошког колегијума и он је саставни део годишњих извештаја школе.

### Члан 171.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу.

## 8. Комисије

### Члан 172.

Директор школе образује следеће комисије:

- 1) Комисија за упис ученика,
- 2) Комисија за признавање испита и оцена,
- 3) Испитне комисије,
- 4) Комисија за сређивање педагошке документације,
- 5) Комисија за уређење школског простора,
- 6) Комисија за прославе у школи,
- 7) Конкурсне комисије у складу са Законом,
- 8) Комисија за похваљивање, награђивање ученика и избор ученика генерације,
- 9) Комисије за попис,
- 10) и друге комисије за одређене намене.

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

### Члан 173.

Осим комисија које именује директор школе, у школи постоје и комисије које именује Школски одбор:

- 1) Комисију за избор директора Школе,
- 2) Комисију за технолошке вишкове и
- 3) Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора

Школски одбор може именовати и друге комисије неопходне за ефикаснији рад Школског одбора, као и комисије које сходно одредбама закона именује орган управљања.

## Члан 174.

Комисија има непаран број чланова. Комисија мора имати најмање три члана комисије, тј. председника и два члана.

Комисије које именује Школски одбор за свој рад одговарају Школском одбору.

Комисија за избор директора Школе, тј. конкурсна комисија спроводи поступак у вези избора директора Школе у складу са Законом и одредбама овог Статута.

## 9. Одељењски старешина

### Члан 175.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку године одређује директор из реда наставника који изводи наставу у том одељењу или који не изводи наставу у том одељењу.

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

### Члан 176.

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима који остварују наставу у одељењу и усклађује њихов рад;
- 2) остварује сталан увид у рад и владање ученика одељења у школи и ван ње;
- 3) разматра проблеме ученика код савлађивања наставних садржаја из појединих предмета и изналази могућности за побољшање успеха ученика;
- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и сарађује са родитељима,
- 5) редовно информисаје родитеље о успеху и владању ученика;
- 6) врши превентивно – васпитни рад са ученицима и одељењском заједницом;
- 7) сазива и руководи родитељским састанцима најмање 4 пута у току године;
- 8) руководи радом одељењског већа;
- 9) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, а посебно оцењивање ученика;
- 10) прати редовност похађање наставе од стране ученика;
- 11) уредно води евиденцију;
- 12) потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом;
- 13) изриче васпитне мере из своје надлежности- опомена и укор одељењског старешине;
- 14) предлаже одељењском већу оцене из владања;
- 15) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза, одлукама директора и других органа школе;
- 16) стара се о остваривању ваннаставних активности;
- 17) учествује у припреми предлога екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији;
- 18) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене;
- 19) одобрава одсуство ученика са наставе до 2 дана у полугодишту;
- 20) стара се да ученици воде рачуна о школском намештају и хигијени у учионици и осталим обавезама у складу са Законом;
- 21) предлаже похваљивање и награђивање ученика и избор ученика генерације;

- 22) подноси извештаје о раду, успеху и владању ученика за сваки класификациони период;  
23) обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

## Члан 177.

Одељенски старешина на почетку године дужан је да утврди оперативни план рада одељења на основу годишњег плана рада Школе.

План рада обухвата његов целокупан рад у току школске године на остваривању утврђених планова по месецима, полугодишту и за целу школску годину.

## VIII УЧЕНИЦИ

### Упис

#### Члан 178.

У Школу може да се упише лице које је завршило основно образовање.

Упис ученика у Школу врши се на начин и према условима дефинисаним Законом и посебним законом.

#### Члан 179.

Након стеченог одговарајућег степена средњег образовања у Школу може да се упише лице ради преквалификације, доквалификације и специјалистичког образовања.

Лице које се уписује у школу ради стицања специјалистичког образовања мора да има претходно завршено одговарајуће средње образовање и васпитање и најмање две године радног искуства.

#### Члан 180.

Предлог броја ученика за упис у први разред наредне школске године доставља Министарству, преко школске управе, директор Школе на основу одлуке Школског одбора, а по предлогу Наставничког већа најкасније до 31. децембра текуће године.

Школа може уписати ученика у први разред преко утврђеног броја, на основу упута Министарства или на основу одлуке директора и по препоруци Министарства.

### Својство ученика

#### Члан 181.

Својство редовног, односно ванредног ученика стиче се уписом у школу сваке школске године, под условима утврђеним Законом и посебним законом.

#### Члан 182.

Ученик, може у току школовања, да промени статус са редовног у ванредног ученика ако за то постоје оправдани разлози.

На образложен захтев родитеља или стараоца о промени статуса ученика, одлучује директор Школе посебним решењем.

#### Члан 183.

Изузетно, редован ученик средњег образовања и васпитања који није положио поправни испит може да заврши започети разред у истој школи наредне школске године, у својству

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

ванредног ученика, поновним полагањем неположеног испита, уз обавезу плаћања накнаде стварних трошкова које утврди школа.

Када заврши разред, ванредан ученик има право да се у истој школској години упише у наредни разред, у истом својству.

### Члан 184.

Редован ученик има право да се упише у одговарајући разред најкасније до 31. августа, осим ако је започет поступак по захтеву за заштиту права ученика, када се врши упис по окончању поступка.

Ванредни ученик има право да се упише у одговарајући разред у току школске године.

### Исписивање из школе

#### Члан 185.

Редован ученик, његов родитељ, односно други законски заступник може да поднесе писмени захтев за издавање исписнице, у току школске године.

Уколико у току трајања васпитно-дисциплинског поступка ученик, родитељ, односно други законски заступник поднесе захтев да се ученик испише из школе, школа ће донети решење којим се издавање исписнице одлаже до окончања васпитно-дисциплинског поступка, у складу са Законом.

На решење из става 4. овог члана ученик, његов родитељ, односно други законски заступник, нема право жалбе али има право на судску заштиту у управном спору.

Решење из става 4. овог члана школа доноси у року од два радна дана од дана подношења захтева.

Приликом уписивања ученика у другу школу у току школске године, подаци о изреченим васпитним и васпитно-дисциплинским мерама морају бити унети у одговарајући део обрасца исписнице.

### Похваљивање и награђивање

#### Члан 186.

Ученик који се истиче у учењу и другим аспектима школског рада похваљује се или награђује.

Школа посебним правилником одређује услове и начин додељивања похвала и награда, као и за избор ученика генерације.

### Оцењивање ученика

#### Члан 187.

Ученик се оцењује из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања  
Ученик се оцењује најмање три пута у полугодишту, а ако је недељни фонд часова обавезног предмета, изборног програма и активности један час, ученик се оцењује најмање два пута у полугодишту.

Успех ученика се оцењује у складу са Законом, посебним законом и подзаконским актима.

Начин, поступак и критеријуме оцењивања из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања прописује министар.

### Члан 188.

Ученик може бити због болести или неког телесног недостатка привремено или за одређену школску годину ослобођен делимично или у целини од практичног дела наставе физичког.

Одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког васпитања и оцењивању доноси директор на основу предлога изабраног лекара.

Ученик који је ослобођен практичног дела наставе физичког васпитања, оцењује се на основу теоријских знања у складу са програмом предмета.

### Члан 189.

Ученику који постиже изузетне резултате у учењу има право да заврши школовање у року краћем од предвиђеног.

Ученик остварује право из става 1. овог члана полагањем испита.

Испуњеност услова за завршавање школовања у краћем року од предвиђеног утврђује Наставничко веће Школе.

## Општи успех и Напредовање ученика

### Члан 190.

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

- 1) одличан успех - ако има средњу оцену најмање 4,50;
- 2) врло добар успех - ако има средњу оцену од 3,50 закључно са 4,49;
- 3) добар успех - ако има средњу оцену од 2,50 закључно са 3,49;
- 4) довољан успех - ако има средњу оцену до 2,49.

Оцене из факултативних предмета не утичу на општи успех ученика.

### Члан 191.

Ученик је завршио разред када на крају школске године има прелазне оцене из свих обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано.

Редовни ученик није са успехом завршио разред, односно има недовољан успех и понавља разред ако:

- 1) на крају другог полугодишта има закључене више од две недовољне оцене из обавезних предмета и изборних програма и активности које се оцењују бројчано, осим оцене из владања или
- 2) када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања



# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 192.

Ученик, његов родитељ односно други законски заступник има право да директору поднесе:

- 1) приговор на оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из обавезног предмета, изборног програма и активности и из владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит
- 4) приговор на испите којима се завршава ниво образовања

### Члан 193.

Рокови за подношење приговора на оцењивање, оцену и испит и поступање Школе по приговору дефинисано је чланом 82. Закона.

Подношење и поступање по приговору на испите којима се завршава ниво образовања регулисано је чланом 82а Закона.

## Ученички парламент

### Члан 194.

Надлежност, састав и начин рада ученичког парламента утврђена је чланом 88. Закона. Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Начин рада и одлучивања ученичког парламента уређује се посебним пословником Школе.

## Захтев за заштиту права ученика

### Члан 195.

Ученик, родитељ односно други законски заступник детета и ученика, има право да поднесе пријаву Министарству, уколико сматра да су му повређена права у случајевима предвиђеним чланом 81. Закона.

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

## Испити

### Члан 196.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полагају по предметима и разредима.

У школи се полагају следећи испити:

- 1) разредни испит;
- 2) поправни испит;
- 3) допунски испит;
- 4) матурски испит;
- 5) испит по приговору;
- 6) испит за ванредне ученике.
- 7) специјалистички испит

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Испити се полагају по прописаном плану и програму наставе и учења за одређени предмет и разред.

## Члан 197.

Организација, рокови, припрема и распоред полагања свих врста испита ближе је регулисано посебним правилником Школе.

## Права, обавезе и одговорности ученика

### Члан 198.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, Законом и другим законским прописима.

Школа, односно запослени у Школи дужни су да обезбеде остваривање права детета и ученика предвиђена чланом 79. Закона.

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

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

Директор је дужан да пријаву из ст. 3. и 4. овог члана размотри и да, уз консултацију са учеником и родитељем, односно другим законским заступником детета и ученика, као и запосленим одлучи и предузме одговарајуће мере, у року од осам дана од дана пријема пријаве.

### Члан 199.

У остваривању својих права ученик не сме да угрожава друге у остваривању права. Обавезе ученика утврђене су чланом 80. Закона.

### Члан 200.

Ученик може да одговара за лакшу повреду обавеза утврђену општим актом школе, за тежу повреду обавеза која је у време извршења била прописана Законом и за повреду забране прописане Законом.

Ученик може за повреду својих радних обавеза да одговара дисциплински и материјално.

Ученик, његов родитељ односно старатељ одговара за материјалну штету коју ученик нанесе Школи, намерно или из крајње непажње, у складу са законом и општим актом Школе.

## Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

### Члан 201.

За повреду обавезе, односно забране прописане Законом, Статутом и општим актом школе могу да се изрекну мере и то:

- 1) за лакшу повреду обавеза ученика, васпитне мере опомена, укор одељенског старешине и укор одељенског већа, на основу изјашњавања наставника који остварују наставу у одељењу ученика, у складу са општим актом Школе;
- 2) за тежу повреду обавеза ученика, васпитно-дисциплинске мере укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе уколико друге изречене мере и активности не доводе до пошолшања у понашању ученика;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 3) за учињену повреду забране из члана 110.-112. Закона, васпитно-дисциплинске мере укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе.  
Изузетно од става 1. овог члана, за теже повреде обавеза ученика из чл. 83 став 8. Тачка 4) и 5) Закона, ученику се може изрећи мера искључење из школе.

### Члан 202.

Васпитна мера изриче се ученику за лакшу повреду обавезе, без вођења васпитно-дисциплинског поступка.

Васпитно-дисциплинска мере изриче се ученику за повреду забране и тежу повреду обавезе, након спроведеног васпитно-дисциплинског поступка, утврђене одговорности и ако су предузете неопходне активности на појачаном васпитном раду са учеником и утиче на оцену из владања у току полугодишта и на закључну оцену из владања.

Васпитна и васпитно-дисциплинска мера изричу се у школској години у којој је учењена повреда обавезе ученика.

У оквиру појачаног васпитног рада са ученицима реализује се и друштвено-корисни, односно хуманитарни рад.

Друштвено-користан рад се планира и реализује у оквиру појачаног васпитног рада ученика за учињену лакшу и тежу повреду обавеза ученика, као и повреда забране, а водећи рачуна о особености ученика и врсте повреде која је учињена. У планирање активности друштвено-корисног рада укључују се и родитељи, који су дужни да учествују у реализацији плана.

Ученик може бити удаљен из непосредног образовно-васпитног рада и осталих облика образовно-васпитног рада најкраће пет радних дана, а најдуже до окончања васпитно-дисциплинског поступка.

### Члан 203.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ има право да поднесе жалбу школском одбору на изречену васпитно-дисциплинску меру у року од осам дана од дана достављања решења о утврђеној одговорности и изреченој мери.

Школски одбор решава по жалби из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана достављања. Жалба одлаже извршење решења директора.

Против другостепеног решења о изреченој васпитно-дисциплинској мери искључење ученика из школе, ученик, његов родитељ односно старатељ има право на судску заштиту у управном спору.

### Члан 204.

Врсте повреде обавеза ученика, врсте предвиђених мера, поступак изрицања васпитне и васпитно-дисциплинске мере, појачани васпитни рад са учеником, удаљавање ученика из образовно-васпитног рада као и право на жалбу, утврђени су и ближе уређени Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности ученика.

## Одговорност родитеља

### Члан 205.

Одговорност родитеља утврђена је чланом 84. Закона.

Школа подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву ради утврђивања одговорности родитеља, односно другог законског заступника из разлога прописаних Законом.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Одељењска заједница

### Члан 206.

Ученици једног одељења школе и одељењски старешина образују одељењску заједницу. Одељењска заједница има следећа права и обавезе:

- 1) даје предлоге и мишљења стручним органима, савету родитеља и директору школе о правилима понашања у школи;
- 2) даје предлоге директору школе о учешћу на спортским и другим такмичењима;
- 3) разматра односе и сарадње ученика и наставника;
- 4) разматра извештај и даје мишљење и предлоге одељењском старешини о предузетим активностима у оквиру појачаног васпитног рада са ученицима који врше повреду правила понашања или се не придржавају одлука директора и органа школе.

Одељењска заједница бира председника, заменика председника, благајника и 2 представника за ученички парламент већином гласова ученика у одељењу.

## IX ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

### Наставници, стручни сарадници и ненаставно особље

### Члан 207.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварују наставници.

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог, психолог и библиотекар.

Поред наставника и стручни сарадника у школи раде и секретар, запослени задужени за финансијско рачуноводствене послове и помоћно-техничко особље.

### Члан 208.

Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

### Члан 209.

Задаци стручног сарадника дефинисани су чланом 138. Закона.

### Члан 210.

Услови за пријем у радни однос и рад, права, обавезе и одговорности запослених, престанак радног односа, правна заштита запослених и друга питања из радног односа регулисани су Законом, Посебним колективним уговором, другим прописима којима се уређују радни односи у области образовања, Статутом, Правилником о раду Правно-пословне школе Београд и другим општим актима школе.

### Стручно усавршавање

### Члан 211.

Наставник и стручни сарадник и секретар, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са Законом и подзаконским актима.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Одговорност запосленог

### Члан 212.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником и дисциплинској и материјалној одговорности запослених Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране прописану чланом 110.-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Повреде радне обавезе запослених, утврђивање одговорности, дисциплински поступак, изрицање дисциплинских мера, удаљење са рада и остваривање правне заштите запослених уређује се посебним правилником Школе у складу са Законом.

## Право на штрајк

### Члан 213.

Запослени у школи остварују право на штрајк на начин како је регулисано Законом о штрајку, под условом да се обезбеди минимум процеса рада Школе.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку, дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наведени минимум из става 1. овог члана испуњен је и он износи:

- 1) за наставника: одржавање наставе у трајању од 30 минута за сваки наставни час у оквиру дневног распореда и обављање испита,
- 2) за стручног сарадника 20 часова рада недељно,
- 3) за ваннаставно особље 5 сати рада дневно.

Непридржавање одредаба закона о минимуму процеса рада у Школи, повлачи покретање дисциплинског поступка.

Директор Школе, за време штрајка организованог противно обавези у ставу 2. и 3. овог члана, дужан је обезбедити остваривање наставе односно, испита, за време док траје штрајк.

## Х ЕВИДЕНЦИЈА И ЈАВНЕ ИСПРАВЕ

### Члан 214.

Школа води прописану евиденцију у штампаном и електронском облику и издаје јавне исправе, у складу са Законом и посебним законом.

Јавна исправа издата супротно Закону и посебном закону – ништава је.

### Члан 215.

У школи се води евиденција о: ученику, успеху ученика, испитима, образовно-васпитном и васпитном раду и запосленима.

Податке за евиденције школа прикупља на основу документације издате од стране надлежних органа, које достављају пунолетни ученици, родитељи, односно други законски заступници ученика, путем изјава пунолетних ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика и запослени.

Нарочито осетљиви подаци обрађују се уз пристанак пунолетног ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика који се даје у писаном облику, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Прикупљени подаци чине основ за вођење евиденције.

Уколико школа води евиденцију у електронском облику у оквиру ЈИСП-а, Министарство је обрађивач података у погледу администрирања система, чувања и заштите података, у складу са Законом, посебним законом и законом којим је уређена заштита података о личности.

Податке у евиденцијама прикупља школа, а директор школе се стара и одговоран је за благовремен и тачан унос података и одржавање ажурности евиденције и безбедност података, без обзира на начин његовог вођења.

Сви видови прикупљања, обраде, објављивања и коришћења података спроводе се у складу са Законом и посебним законом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

### Члан 216.

Матичне књиге и евиденције чувају се у за то предвиђеним просторијама а за њихово чување одговоран је директор школе.

Директор Школе може овластити и друго лице да се стара о матичним књигама и евиденцијама.

### Члан 217.

На основу података унетих у евиденцију Школа издаје јавне исправе:

- 1) ђачку књижицу сваком уписаном ученику;
- 2) сведочанство за сваки завршени разред,
- 3) диплому о стеченом средњем образовању и васпитању после положеног матурског испита, и завршеном специјалистичком образовању;
- 4) уверење, о положеном испиту;
- 5) исписницу ученику који се исписује.

Јавне исправе се издају на српском језику, ћириличним писмом у складу са Законом.

Веродостојност јавне исправе оверава се печатом, сагласно Закону.

### Члан 218.

Врсту, назив и садржај образаца и начин вођења евиденције прописује министар и одобрава њихово издавање.

### Члан 219.

Школа издаје дупликат јавне исправе на прописаном обрасцу након проглашавања јавне исправе неважећом у “Службеном гласнику Републике Србије”.

Када се дупликат јавне исправе издаје на прописаном обрасцу, на почетку обрасца, изнад назива дипломе или сведочанства констатује се да се ради о дупликуту издатом на основу потврде да је оригинал оглашен неважећим и података којима Школа располаже. Дупликат јавне исправе потписује Директор Школе и оверава на прописан начин као и оригинал.

У недостатку одговарајућег обрасца Школа издаје уверење о чињеницама унетим у евиденцију.

### Члан 220.

Школа поништава јавну исправу ако утврди :

- 1) да није издата на прописаном обрасцу,
- 2) да ју је потписало неовлашћено лице,
- 3) да није оверена печатом у складу са Законом,
- 4) да није издата на језику и писму у складу са Законом,

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 5) да није издата на основу прописане евиденције или да подаци у исправи не одговарају подацима у евиденцији
- 6) да ималац није савладао прописани наставни план и програм,
- 7) да ималац није положио прописане испите у складу са законом.

Ако Школа не поништи јавну исправу из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана сазнања поништиће Министарство.

Министарство ће поништити јавну исправу ако утврди да је неовлашћено издата.

### Члан 221.

Школа односно Министарство оглашавају поништавање јавне исправе у “ Службеном гласнику Републике Србије“.

### Члан 222.

Лице које нема јавну исправу стеченом образовању, а евиденција о томе, односно архивска грађа је уништена или нестала, може да поднесе захтев надлежном суду у Београду ради утврђивања стеченог образовања у посебном поступку у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

## XI ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПРОСВЕТЕ

### Члан 223.

Јединствени информациони систем просвете (у даљем тексту: ЈИСП) је скуп база података и рачунарских програма, потребних за прикупљање и обраду података у евиденцијама и регистрима, уз обезбеђивање заштите података о личности.

Подаци из евиденција које води Школа уносе се у одговарајуће регистре у оквиру ЈИСП-а у складу са Законом.

Школа је дужна да у регистар из става 2. овог члана уноси и ажурира податке из евиденција из члана 208 став 1.

За потребе вођења регистра у оквиру ЈИСП-а и заштите података о личности формира се Јединствени образовни број (у даљем тексту: ЈОБ) који прати његовог носиоца кроз све нивое формалног образовања и васпитања и кроз неформално образовање и представља кључ за повезивање свих података о ученику као и одраслом, полазнику и кандидату (у даљем тексту: одрасли) у ЈИСП-у.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује детету, ученику, одраслом у аутоматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев Школе при првом упису у Школу, а након провере података из чл. 176. став 4. Закона са подацима из евиденција које други органи воде у електронском облику у складу са законом.

Начин достављања ЈОБ-а прописан је Законом.

Начин доделе ЈОБ-а и примене мера безбедности прописује министар.

## XII ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 224.

Средства за финансирање рада школа обезбеђује у буџету Републике Србије и јединице локалне самоуправе.

Школа остварује и сопствене приходе по основу донација, спонзорства, школарине, и других послова.

Одредбама члана 187. Закона регулисано је за које намене се обезбеђују средства из буџета Републике Србије.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Одредбама члана 189. Закона регулисано је за које намене се обезбеђују средства из буџета јединице локалне самоуправе.

Школа може обезбедити средства за виши квалитет образовања у складу са чланом 190. Закона.

### ХIII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

#### Члан 225.

Рад органа Школе је јаван.

Јавности нису доступни подаци чијим би се откривањем повредила обавеза чувања тајне.

Ученици, родитељи, односно други законски заступници и запослени имају право на благовремено и потпуно обавештавање о свим питањима важним за рад Школе и за остваривање њихових права, обавеза и одговорности.

Школа је дужна да има своју интернет страну.

#### Члан 226.

Обавештавање запослених, врши се на Наставничком већу, педагошком колегију, преко сајта и преко огласне табле Наставничког већа која се налази у зборници.

Обавештавање запослених може се вршити и електронским путем.

Обавештавање ученика врши се преко огласне табле намењене ученицима и електронским путем.

Обавештавање свих заинтересованих трећих лица врши се преко сајта Школе.

Свако обавештење стављено на огласну таблу мора бити датирано, потписано и наведен извор информације уколико је садржи.

### ХIV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

#### Члан 227.

У циљу организовања и спровођења пословања школе у складу са Законом школа има следећа општа акта :

- 1) Статут Школе,
- 2) Правилник о раду/Колективни уговор,
- 3) Правилник о безбедности и здрављу на раду,
- 4) Правилник о ванредним ученицима,
- 5) Правилник о похваљивању и награђивању ученика,
- 6) Правилник о избору Ученика генерације,
- 7) Правилник о полагању испита,
- 8) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика,
- 9) Правилник о организацији и систематизацији послова,
- 10) Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених,
- 11) Правила понашања ученика, родитеља и запослених,
- 12) Правилник о раду школске библиотеке,
- 13) Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа,
- 14) Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања,
- 15) Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем,
- 16) Правилник о планирању спровођењу и праћењу извршења набавки,



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

---

- 17) Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
- 18) Правилник о коришћењу сопственог аутомобила у службене сврхе,
- 19) Правилник о накнади трошкова коришћења мобилних телефона,
- 20) Правилник о стицању и расподели сопствених прихода,
- 21) Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију и угостителске услуге,
- 22) Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
- 23) Правила о заштити од пожара,
- 24) Пословник о раду школског одбора,
- 25) Пословник о раду наставничког већа,
- 26) Пословник о раду савета родитеља,
- 27) Пословник о раду ученичког парламента,
- 28) и друга општа акта школе.

### Члан 228.

Статут доноси Школски одбор на следећи начин:

- 1) предлог статута, објављује се на огласној табли, како би запослени у року од највише 8 дана ставили примедбе и предлоге,
- 2) по истеку рока из тачке 1) овог става, и по прибављеним примедбама и предлозима, Школски одбор доноси статут.

Измене и допуне Статута, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Тумачење одредаба статута даје Школски одбор.

### Члан 229.

Статут школе и друга општа акта објављују се на огласној табли школе.

Статут и друга општа акта ступају на снагу 8. дана од дана објављивања на огласној табли.

Измене и допуне статута и других општих аката доноси Школски одбор.

### Члан 230.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор Школе.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена и допуна општег акта.

Школа је дужна да обезбеди доступност статута и свих других општих аката сваком запосленом и синдикату.

### Члан 231.

О објављивању општих аката старају се директор, секретар и помоћник директора.

На донетом општем акту, пре објављивања, уписује деловодни број и датум под којим је општи акт заведен, као и датум објављивања.

По истеку рока од 8 дана, колико најмање општи акт треба да стоји на огласној табли, секретар на њега уписује датум ступања на снагу, потписује се и оверава свој потпис печатом Школе.

## ХV ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

### Члан 232.

Пословну тајну Школе представљају исправе и подаци, чије би саопштавање неовлашћеном лицу било противно пословању Школе и штетило би интересима и пословном угледу Школе, ако законом није другачије одређено.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени, чланови Школског одбора и Савета родитеља као и ученици, који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном и . пословну тајну за коју сазнају у вршењу послова са другим установама и предузећима

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа, чланства у органима школе и губитком својства ученика.

### Члан 233.

Поред података који су законом проглашени пословном тајном, пословном тајном сматрају се и:

- 1) подаци о мерама и начину поступања за време ванредних околности,
- 2) план техничког и физичког обезбеђења имовине и објекта Школе,
- 3) подаци који се припремају за надлежне органе јединице локалне самоуправе
- 4) као и други подаци и исправе које Школски одбор прогласи пословном тајном.

Професионалном тајном сматрају се лични и интимни подаци из живота запослених и ученика, подаци из молби грађана и родитеља ученика, чије би саопштавање могло нанети моралну и материјалну штету запосленом, ученику односно родитељима ученика или трећим лицима.

### Члан 234.

Запослени који користи исправе и документа која представљају пословну или професионалну тајну дужан је да их користи само у просторијама Школе и да их чува на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Органи Школе и запослени обавезни су да предузимају мере које произлазе из њихове надлежности, односно описа послова, са циљем заштите података који представљају пословну тајну.

**XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 235.

На сва питања која нису уређена овим статутом, примењиваће се непосредно одредбе Закона, Закона о средњем образовању и васпитању, колективних уговора и других прописа који уређују ову област.

Члан 236.

Школа је обавезна да опште акте донете пре ступања на снагу Статута усагласи са Статутом у року од 6 месеци од његовог ступања на снагу.

Општи акти школе донети до ступања на снагу закона и статута примењују се ако нису у супротности са законом и статутом.

Члан 237.

Стручни органи, тимови и педагошки колегијум именовани за школску 2023/2024. годину наставиће свој рад у саставу и са надлежностима према одредбама Статута који се примењивао до ступања на снагу овог Статута, све до почетка наредне школске године.

Члан 238.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут дел.бр.950/108-2018 од 26.03.2018. године са изменама и допунама бр.712/41-2019 од 22.01.2019. год, 712/71-2019 од 02.07.2019. год, 712/87-2019 од 12.09.2019. год, 712/154-2021 од 22.02.2021. год, и 712/209-2022 од 02.06.2022. године).

Члан 239.

Овај Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.



Председник Школског одбора  
Бранка Милашиновић

*Бранка Милашиновић*

Статут је заведен под деловодним бројем 566/2024 од 25.4. 2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.4. 2024. године, а ступио је на снагу дана 7.5. 2024. године.



Секретар школе  
Марија Симић

*Марија Симић*