

# **ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД**

Београд, Светогорска 48.

**950/108-2018** од 26.03.2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС, бр. 88/2017) (у даљем тексту Закон), Школски одбор Правно-пословне школе Београд (у даљем тексту Школа) из Београда на 32. редовној седници одржаној 26. марта 2018. године, донео је Одлуку којом доноси

## **С Т А Т У Т ПРАВНО-ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ БЕОГРАД**

### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Статут Правно-пословне школе Београд (у даљем тексту Статут) је основни општи акт Школе којим се ближе уређује организација, начин рада, управљање и руковођење у школи, 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, 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, важећим законима и подзаконским актима из области образовања и васпитања, колективним уговором и овим Статутом.

#### **Члан 3.**

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања и у обављању те делатности ималац је права, обавеза и одговорности у складу са законом, оснивачким актом 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.

Канцеларијско пословање Школе обавља се сходном применом прописа о канцеларијском пословању у органима државне управе, а може се уредити и Правилником о канцеларијском пословању Школе, у складу с тим прописима.

Начин обављања делатности образовања и васпитања прописан је Законом и посебним законима у области образовања и васпитања.

#### **Члан 4.**

Школа остварује делатност средњег образовања самостално и у сарадњи са локалном заједницом и другим привредним субјектима, негујући добре пословне односе и сарадњу, у складу са Законом 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, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, како је дефинисано чланом 111. Закона.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, односно да пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у Школи.

### 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.

### Члан 9.

У Школи је забрањено страначко оранизовање 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 СТАТУС И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

### 1. Назив, седиште и правни статус

#### Члан 11.

Назив Школе је **ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД**.

Назив Школе испишује се на српском језику, ћириличким писмом и поставља се на објектима 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 и у регистар средњих школа код Министарства Републике Србије (у даљем тексту: Министарство).

Матични број школе је: 07079931

Порески идентификациони број школе је: 101514728

#### Члан 14.

Школа има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које проистичу из Устава, Закона и овог Статута.

Школа је организована као јединствена правна целина.

#### 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.

#### Члан 17.

Школа послује преко свог жиро рачуна који се води код Министарства финансија, Управе за трезор.

Жиро рачуни школе су:

1. 840-1881660-63, буџетска средства
2. 840-1881666-45, сопствена средства
3. 840-1872760-88, родитељска средства
4. и други рачуни за посебне намене

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Члан 18.

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

## 2. Заступање и представљање школе

### Члан 19.

Школу представља и заступа 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, пуномоћјем пренети одређена овлашћења за заступање Школе на друга лица.

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

### Члан 20.

Као законски заступник Школе, директор је овлашћен за потписивање јавних исправа које издаје Школа као и осталих школских аката.

## 3. Школски простор

### Члан 21.

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.

## 4. Печати и штамбиљи школе

### Члан 22.

Школа у свом раду користи:

1. 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 ћириличним писмом.  
У спољашњем кругу, у горњем делу печата, великим словима је исписано „РЕПУБЛИКА СРБИЈА“. У унутрашњем кругу, исписан је назив школе – Правно-пословна школа Београд. У дну печата исписано је великим словима седиште БЕОГРАД.  
Овај печат користи се за оверу јавних исправа које издаје школа.  
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
2. мали печат округлог облика пречника 28мм са грбом Републике Србије у средини и текстом као у тачци 1. овог става.  
Овај печат користи се у редовним правним пословима школе.  
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
3. мањи печат округлог облика пречника 28мм са текстом као у тачци 1. овог става без грба Републике Србије.  
Овај печат користи се за свакодневно административно пословање секретаријата.  
Примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
4. мањи печат округлог облика пречника 20 мм са текстом као у тачци 1. овог члана.  
Овај печат користи се за свакодневно пословање рачуноводства.  
Примерак овог печата користи се и чува у рачуноводству школе.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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, Један примерак овог печата користи се и чува у секретаријату школе.
6. правоугаони штамбиљ за рад библиотеке димензија 70x35мм са текстом исписаним водоравно, ћирилицом на српском језику:  
„Република Србија, Правно-пословна школа Београд, дел.бр.\_\_\_\_\_, односно инв.бр.\_\_\_\_\_, датум\_\_\_\_\_, Светогорска 48.“  
Примерак овог штамбиља користи се и чува у библиотеци школе.
7. 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.  
Примерак овог штамбиља користи се и чува у секретаријату школе.
8. Правоугаони штамбиљ димензија 59 × 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.  
Примерак овог штамбиља користи се и чува у рачуноводству школе.
9. Правоугаони штамбиљ димензија 72 × 9 мм, са текстом:  
„022-05-252/93-03  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА-МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ“  
Штамбиљ се користи као верификациони штамбиљ на сведочанствима, дипломама и дупликатима истих.  
Примерак овог штамбиља користи се и чува у секретаријату школе.
10. 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.
11. 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“  
Штамбиљ се користи за потребе секретаријата школе.  
Примерак овог штамбиља користи се и чува у секретаријату школе.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## Члан 23.

За издавање, руковање и чување печата одговоран је директор.

За правилно коришћење и сигурност печата и штамбиља који се чувају у каси секретаријата одговоран је секретар Школе и административни радник у секретаријату у одсуству секретара, док је за коришћење и употребу печата који се користе у рачуноводственој служби одговоран је руководилац финансијско рачуноводствених послова

Лице коме је печат поверен на чување и употребу дужан је да чува печат на начин који онемогућава неовлашћено коришћење печата и његову злоупотребу.

## 5. Аутономија школе

### Члан 24.

Школа има аутономију у складу са чланом 99. Закона.

## 6. Струковно и стручно повезивање

### Члан 25.

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 повезују и сарађују 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 26.

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

## 7. Организациона структура

### Члан 27.

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

## 8. Јавност рада

### Члан 28.

Рад Школе је јаван.

Јавност рада Школе обезбеђује се преко јавности рада њених руководећих, управљачких, стручних, саветодавних и ученичких, односно родитељских органа (Ученички парламент, односно Савет родитеља).

## 9. Одговорност Школе за безбедност ученика

### Члан 29.

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.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## 10. Правила понашања у Школи

Члан 30.

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.

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

### 1. Основна делатност школе

Члан 31.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег стручног образовања, подручје рада економија, право и администрација.

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

Школа остварује образовно-васпитну делатност на основу школског програма до петог степена стручне спреме.

Школа је верификована за образовно-васпитни рад у области економија, право и администрација за следеће образовне профиле:

#### I Четворогодишње образовање

1. правни техничар
2. пословни администратор
3. службеник у банкарству и осигурању
4. банкарски службеник оглед
5. службеник осигурања оглед
6. биротехничар

#### II Трогодишње образовање

1. дактилограф

#### III Двогодишње образовање

1. администратор

#### IV Образовни профили специјалистичког образовања

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

Члан 32.

Образовно-васпитни рад обавља се на српском језику.

### 2. Проширена делатност Школе

Члан 33.

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

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## **3. Ученичка задруга**

Члан 34.

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

Оснивање и начин рада ученичке задруге уређен је посебним законом.

## **4. Културна делатност школе**

Члан 35.

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.

## **5. Прекид образовно- васпитног рада, забрана рада и укидање установе**

Члан 36.

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**

### **1. Обезбеђење квалитета рада Школе**

Члан 37.

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.

### **2. Развојни план рада школе**

Члан 38.

Школа има развојни план.

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

### **3. Оглед**

Члан 39.

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

Иницијативу за увођење огледа са предлогом програма може да поднесе Школа у складу са Законом.

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



# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## V ПРОГРАМИ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### 2. Школски програм

Члан 40.

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.

У поступку доношења школског програма прибавља се претходно мишљење савета родитеља и ученичког парламента.

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

Члан 41.

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.

Школски програм објављује се у складу са Статутом школе, на начин којим се обезбеђује доступност свим заинтересованим корисницима.

Министарство просвете даје сагласност на предлог школског програма који доноси Школски одбор.

### 3. Годишњи план рада

Члан 42.

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.

### 4. Извештај о раду школе

Члан 43.

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

Извештај подноси директор.

Члан 44.

Извештај о раду школе садржи:

1. извештај о реализацији свих облика наставник 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 информације о раду школе током школске године.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## Члан 45.

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

## 5. Уџбеници и наставна средства

### Члан 46.

Одлуку о избору уџбеника доноси Наставничко веће.

Школа користи уџбенике и наставна средства које на предлог надлежног савета одобри министар, у складу са посебним законом.

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

## 6. Екскурзија

### Члан 47.

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

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.

## VI ОСТВАРИВАЊЕ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

### 1. Образовно – васпитни рад

#### Члан 48.

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.

### 2. Облици образовно-васпитног рада

#### Члан 49.

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 припремни и консултативно-инструктивни рад.

Изборни облици образовно-васпитног рада су верска настава и грађанско васпитање и други програми одређени планом и програмом наставе и учења.

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.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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.

### Члан 50.

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 испита, и за ванредног ученика.

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

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

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.

### 3. Школска година

#### Члан 51.

Школска година, почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године.

Образовно-васпитни рад организује се у два полугодишта.

Ученици имају школски распуст према школском календару.

### 4. Време које ученик проводи у школи

#### Члан 52.

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.

### 5. Остваривање образовно- васпитног рада

#### Члан 53.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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 54.

Настава се изводи у одељењу, групи, односно појединачно, у складу са планом и програмом наставе и учења.

Настава се изводи по распореду часова кога на предлог директора Школе доноси Наставничко веће за сваку школску годину.

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

## 6. Индивидуални образовни план

### Члан 55.

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 израђује тим за додатну подршку ученику у сагласности са родитељем, односно другим законским заступником ученика на начин прописан Законом.

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

## VII ОРГАНИ ШКОЛЕ

### Члан 56.

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

### 1. Школски одбор

#### Члан 57.

Орган управљања у Школи је школски одбор.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

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

### Члан 58.

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 на заједничкој седници, а из реда родитеља- Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

У Школски одбор Школе скуштина јединице локалне самоуправе именује три представника социјалних партнера из подручја рада школе.

### Члан 59.

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

## **1.2. Мандат Школског одбора**

### Члан 60.

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 61.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

### Члан 62.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће пре истека мандата појединог члана или цео школски одбор, у случајевима предвиђеним чланом 117. Закона.

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

## **1.3. Привремени орган управљања**

### Члан 63.

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

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## **1.4. Надлежност Школског одбора**

Члан 64.

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 и план јавних набавки,
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 о међусобним правима и обавезама,
9. одлучује о правима и обавезама директора Школе,
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом,
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада,
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
13. одлучује по жалби на решење директора,
14. именује чланове Стручног актива за развојно планирање,
15. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба,
16. одлучује о давању школског простора на коришћење трећим лицима у складу са посебним законом,
17. врши и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актом.

## **1.5. Начин рада и одлучивања**

Члан 65.

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.

## **1.6. Одговорност Школског одбора**

Члан 66.

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### 2. Савет родитеља

#### Члан 67.

Школа има Савет родитеља као саветодавни орган.

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

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

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

#### Члан 68.

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

Савет може предлагати родитеље који нису чланови Савета родитеља.

#### Члан 69.

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 на период за текућу школску годину.

На седници Савета родитеља води се записник.

#### Члан 70.

Надлежност савета родитеља утврђена је чланом 120. Закона.

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

#### Члан 71.

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

Пословник о раду Савета родитеља доноси Школски одбор.

### 2.2. Општински савет родитеља

#### Члан 72.

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

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

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

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## 3. Директор школе

### Члан 73.

Директор руководи радом школе.

### 3.1. Услови за избор директора школе

#### Члан 74.

За директора Школе може да буде изабрано 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
- 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.

### 3.2. 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.

#### 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 где обавезне чланове чине најмање један представник из реда наставника и најмање један представник из реда ненаставног особља.

Комисија има председника којег бирају чланови између себе на првој седници.

Радом комисије руководи председник.

Комисија увек ради у пуном саставу.

У раду Комисије ради пружања стручне помоћи учествује секретар школе.

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.



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

### Члан 80.

Комисија за избор директора:

- 1) обрађује конкурсну документацију, утврђује благовременост и потпуност припелих пријава,
- 2) утврђује испуњеност прописаних услова за избор директора, са стањем на последњи дан конкурсног рока,
- 3) обавља интервју са кандидатима
- 4) утврђује листу кандидата по азбучном реду који испуњавају услове из конкурса,
- 5) доставља листу наставничком већу ради давања мишљења,
- 6) прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима
- 7) цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника)

### Члан 81.

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.

Конкурс за избор директора се објављује у дневним новинама које се дистрибуирају на територији целе државе или Службеном Гласнику.

### Члан 82.

Уз пријаву на конкурс кандидат за директора Школе подноси :

- 1) CV, односно радну биографију
- 2) фотокопију односно очитану личну карту,
- 3) оверен фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
- 4) оверену фотокопију додатка дипломе уколико се уз диплому издаје додаток по посебним прописима
- 5) извод из матичне књиге рођених,
- 6) уверење о држављанству Републике Србије
- 7) 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 (извод из казнене евиденције не старије од 6 месеци)

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

- 8) доказ да се против њега не води судски поступак, за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (не старије од 6 месеци),
- 9) доказ о знању језика на којем се изводи образовно-васпитни рад у Школи(уколико одговарајуће образовање није стечено на том језику)
- 10) оверен фотокопију дозволе за рад наставника или стручног сарадника, односно лиценце
- 11) оверен фотокопију дозволе за рад, односно лиценцу за директора (уколико је поседује),
- 12) оригинал лекарског уверења да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, не старије не старије од 30 дана,
- 13) потврду о радном искуству, односно да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања
- 14) оверену фотокопију извештаја просветног саветника уколико поседује такав извештај, а лице које је већ обављало дужност директора установе дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања
- 15) доказе о стручним и организаторским способностима неопходним за обављање послова директора (необавезно)
- 16) програм руковођења школом
- 17) остала документа која могу послужити приликом доношења одлуке о избору

### Члан 83.

Пријаве на конкурс заједно са потребном документацијом подносе се Школи искључиво у затвореној коверти.

Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

### Члан 84.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се она пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке и тада се као дан пријема рачуна дан предаје препоручене пошиљке пошти.

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

Уколико Комисија утврди да пријава на конкурс није благовремена, такву пријаву неће узети у даље разматрање и одлучивање.

### Члан 85.

Потпуном пријавом сматра се пријава која у прилогу садржи све прилоге који се захтевају у конкурс у.

Изузетно, кандидат чија је пријава благовремена, може доказе о испуњености услова за избор доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат конкурса је обавезан да достави заједно са накнадно поднетим доказима за избор.

Оправданост разлога за пропуштање рока цени Комисија.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

Одлуку о накнадном достављању документације и року за накнадно достављање у случају из става 2. овог члана доноси комисија за избор директора и о томе извештава Школски одбор.

Накнадна достава документације је могућа само до истека рока за накнадно достављање документације.

### Члан 86.

Конкурсна комисија након истека рока за подношење пријава разматра конкурсни материјал и утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор и обавља интервју са кандидатима у року од 8 дана од истека рока за пријављивање.

Директор заказује посебну седницу Наставничког већа у року од осам дана од последњег обављеног интервјуа са пријављеним кандидатима.

Седници Наставничког већа присуствују, по позиву Конкурсне комисије за избор директора, кандидати за директора који испуњавају услове и који том приликом излажу своје виђење руковођења Школом.

Пре гласања на Наставничком већу, Комисија може кандидатима пружити прилику да пред Наставничким већем изложи свој оквирни план рада за време мандата.

### Члан 87.

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 и у складу са одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

### Члан 88.

Комисија у примереном року сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и 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 89.

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

### Члан 90.

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.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### 3.3. Статус директора

Члан 91.

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

### 3.4. Надлежност директора

Члан 92.

Директор Школе обавља следеће послове:

- 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 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;
- 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 дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређе углед, част или достојанство, забране страначког организовања и деловања предвиђених Законом и овим Статутом;
- 13) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 14) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
- 15) сазива и руководи седницама, наставничког већа односно педагошког колегијума без права одлучивања;
- 16) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи
- 17) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- 18) подноси Школском одбору извештаје о свом раду и раду установе најмање два пута годишње;
- 19) подноси извештај о располагању сопственим средствима Школском одбору у складу са општим актима школе;
- 20) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

- 21) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
  - 22) обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом;
  - 23) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
  - 24) одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
  - 25) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
  - 26) именује комисије за спровођење испита и других послова потребних за обављање рада установе;
  - 27) утврђује расподелу часова, послова и задужења наставника и стручних сарадника у оквиру 40-часовне радне недеље;
  - 28) утврђује распоред дежурства;
  - 29) даје предлог распореда часова за школску годину;
  - 30) предлаже годишњи план образовно-васпитног рада Школе;
  - 31) израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
  - 32) помаже председнику Школског одбора у припреми седница и учествује у његовом раду;
  - 33) пружа обавештења школском одбору и наставничком већу о питањима која се односе на поједине елементе рада Школе;
  - 34) планира, организује и контролише рад запослених у Школи;
  - 35) покреће, води и окончава дисциплински поступак против запослених и васпитно-дисциплински поступак против ученика;
  - 36) издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одређених послова у складу са општим актима Школе;
  - 37) именује одељењског старешину за свако одељење;
  - 38) одлучује о ментору наставнику-приправнику по претходно прибављеном мишљењу стручног већа за област предмета;
  - 39) одлучује о упису ученика из друге школе;
  - 40) организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада Школе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања Школе;
  - 41) развија и промовише инклузивну културу;
  - 42) стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовно-васпитним радом и Школом;
  - 43) одобрава одсуство са наставе ученицима преко седам дана уз прибављено мишљење одељењског старешине;
  - 44) врши посету часовима према утврђеном плану у сарадњи са психологом и педагогом школе;
  - 45) учествује у планирању и организацији ђачких екскурзија и матурске вечери;
  - 46) обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и другим општим актима Школе.
- Изузетно директор може да обавља и послове наставника, васпитача и стручног сарадника, у складу са решењем министра.

### Члан 93.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.  
Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе Школи, у складу са законом.  
Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## **3.6. Престанак дужности директора**

### Члан 94.

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

Одлуку о престанку дужности директора Школе доноси Министар.

### Члан 95.

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

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

### Члан 96.

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

## **5. Помоћник директора**

### Члан 97.

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 и 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 већа и других стручних органа установе и обавља друге послове у складу са одредбама овог Статута и општих аката школе.

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

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

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

## **6. Секретар школе**

### Члан 98.

Правне, послове у школи обавља секретар, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе.

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона 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.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

## Члан 99.

Секретар установе обавља послове предвиђене чланом 133. Закона, као и друге послове у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

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

## 7. Стручни органи школе, тимови и Педагошки колегијум

### Члан 100.

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;
- 6) тим за инклузивно образовање;
- 7) тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 8) тим за самовредновање квалитета рада Школе;
- 9) тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе
- 10) тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 11) тим за професионални развој;
- 12) тим за појачан васпитни рад са ученицима;
- 13) тим за стручно усавшавање запослених;
- 14) тим за каријерно вођење и саветовање ученика;
- 15) тим за припремање, организацију и спровођење испита и
- 16) друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### Члан 101.

Општа надлежност стручних органа, тимова и Педагошког колегијума прописана је чланом 131. Закона.

### Члан 102.

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 представници ученичког парламента, без права одлучивања.

### Члан 103.

Стручни тим за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта, за сваку школску годину образује директор.

Стручни тим чини најмање пет чланова, уколико Статутом није другачије предвиђено и од којих је један председник тима.

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

Стручни тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

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

### Члан 104.

Директор школе образује следеће тимове:

1. тим за инклузивно образовање
2. тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
3. тим за самовредновање;
4. тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
5. тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
6. тим за професионални развој;
7. тим за појачан васпитни рад са ученицима
8. друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

### 7.1. Наставничко веће

#### Члан 105.

Наставничко веће чине сви наставници, стручни сарадници и приправници – стажисти без права одлучивања.

#### Члан 106.

Наставничко веће одлучује на седницама које сазива и њиховим радом 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 присутна већина свих наставника и стручних сарадника школе.

#### 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.

#### **7.1.1. 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.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине запослених.

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



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### Члан 111.

Кандидати за директора који испуњавају услове могу се пре гласања представити Наставничком већу по азбучном реду, са листе кандидата коју је утврдила Комисија.

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

### Члан 112.

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

Гласачки листић је оверен малим печатом школе.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

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

### Члан 113.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, Мишљење се даје заокруживањем формулације „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

### Члан 114.

Комисија за избор директора пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за кога желе да дају глас и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Резултат гласања се утврђује за сваког кандидата понаособ што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

Комисија пребројава гласове и сачињава записник о гласању који садржи податке о броју запослених у школи на дан тајног изјашњавања, броју предатих гласачких листића, броју неисправних листића и броју гласова за сваког кандидата понаособ, што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

Комисија у наставку посебне седнице упознаје Наставничко веће са резултатима тајног гласања односно садржајем записника.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

### Члан 115.

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

#### ***7.1.2. Посебна 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.

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

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

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 је члан комисије.

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

### Члан 118.

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

Гласачки листић је оверен малим печатом школе.

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

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

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

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

Комисија за спровођење тајног гласања предузима радње и гласање се врши на начин предвиђен чланом 114. овог Статута.

### Члан 119.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата која су добила 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.

### **7.1.3. Надлежност Наставничког већа**

#### Члан 121.

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

- 1) разматра и утврђује предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе,
- 2) стара се о организацији образовно-васпитног рада,
- 3) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 4) усваја распоред часова наставе за текућу школску годину,
- 5) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 6) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план Школе и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 7) разматра извештаје о обављеним испитима;
- 8) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 9) разматра рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних већа као и наставника и стручних сарадника;
- 10) даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада Школе (наставни планови и програми, уџбеници и друго);
- 11) доноси одлуку о избору уџбеника у складу са чланом 46. Статута;
- 12) предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе,
- 13) даје мишљење школском одбору за избор директора Школе,
- 14) утврђује предлог састава Комисије за избор директора;
- 15) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 16) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 17) утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе;
- 18) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода и на крају школске године;
- 19) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 20) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 21) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 22) додељује похвале и награде ученицима;
- 23) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 24) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 25) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 26) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 27) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 28) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
- 29) на предлог стручног већа утврђује задатке за матурски испит за сваки образовни профил;
- 30) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

### Члан 122.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### 7.2. 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 изводи наставу у том одељењу.

Стручни сарадници могу да присуствују раду одељењског већа без права гласа.

Директор 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.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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.

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

Одлуке одељењског већа доносе се већином гласова присутних чланова.

### Члан 125.

Одељењски старешина је обавезан да води записник о раду одељењског већа у Књизи евиденције о образовно-васпитном раду.

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:

- 1) непосредно организује и остварује образовно васпитни рад у одељењу,
- 2) усклађује рад свих наставника и стручних сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 3) остварује увид у резултате рада и владања ученика, анализира резултате које постижу ученици на крају тромесечја, полугодишта и на крају године;
- 4) разматра извештај одељењског старешине о појачаном васпитном раду и предузетим мерама за усклађивање рада ученика у процесу образовања и васпитања у одељењу;
- 5) утврђује на предлог предметног наставника закључну оцену из предмета и оцену из владања на предлог одељењског старешине;
- 6) предлаже ученике за ванредно напредовање;
- 7) предлаже ученике за доделу похвала и награда;
- 8) изриче васпитне мере ученицима у оквиру своје надлежности;
- 9) разматра питања покренута на родитељским састанцима;
- 10) упознаје се са условима живота и рада ученика и предлаже мере наставничком већу за побољшање уочених недостатака;
- 11) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актом.

### 7.3. Стручно веће за област предмета

#### Члан 127.

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

Радам стручног већа руководи један од наставника кога бирају чланови већа међусобно, 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, као и записничар.

#### Члан 128.

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

Седнице стручног већа припрема председник стручног већа.

О раду стручног већа води се записник.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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.

Записник потписује председник стручног већа.

Председник доставља записник директору Школе, односно Наставничком већу на увид приликом разматрања припрема за годишњи план рада и приликом разматрања резултата рада.

### 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 информатике
- 5) веће наставника физичког васпитања
- 6) веће наставника економске групе предмета
- 7) веће наставника правне групе предмета
- 8) веће наставника административне групе предмета

### Члан 130.

Стручна већа за област предмета:

- 1) доносе годишњи план рада стручног већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе;
- 2) подносе извештаје о свом раду два пута годишње који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе;
- 3) предлажу поделу предмета на наставнике;
- 4) врше избор уџбеника, приручника и друге литературе и предлажу Наставничком већу да одобри њихову употребу;
- 5) планирају стручно, педагошко-психолошко и методичко усавршавање и образовање наставника и прате учешће у раду стручних друштава и удружења;
- 6) остварују координацију и корелацију наставе међу предметима;
- 7) оперативно разрађују критеријуме оцењивања и раде на уједначавању критеријума оцењивања и развијању различитих модела и техника оцењивања;
- 8) пружају помоћ у раду наставницима-приправницима;
- 9) разматрају стручна питања васпитно-образовног рада и предлажу наставничком већу доношење одговарајућих одлука ради предузимања мера унапређивања рада побољшањем организације, увођењем иновација и др.;
- 10) информишу своје чланове о савременим облицима, методама и средствима образовно-васпитног рада и примењују их у раду;
- 11) остварују увид у реализацију образовно-васпитних задатака (ниво знања, умења, навика и успеха ученика, тешкоће у савладавању наставних програма и др.) и предузимају мере за доследније и успешније савладавање наставног плана и програма;
- 12) анализирају успех ученика из појединих предмета и предузимају мере за пружање помоћи ученицима који заостају у раду, као и стимулисање ученика који брже напредују;
- 13) утврђују тематске садржаје допунског додатног, индивидуалног рада и слободних активности и анализирају резултате тог рада;
- 14) дају мишљење директору о одређивању ментора за наставнике-приправнике;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 15) размењују искуства о примени савремених метода и облика рада у наставним и ваннаставним облицима рада кроз отворене часове и активности са наставницима из других сродних школа;
- 16) развијају облике активног учења (учења кроз праксу) и облике кооперативног учења што омогућава ученицима да скупа уче радећи на заједничким пројектима;
- 17) баве се и другим питањима у складу са законом.

### Члан 131.

За рад стручног већа за област предмета и спровођења одлука и задатака одговоран је председник стручног већа директору и Наставничком већу.

### 7.4. Стручни актив за развојно планирање

#### Члан 132.

Стручни актив за развојно планирање чине:

- 1) шест представника из редова наставника и стручних сарадника,
- 2) један представник јединице локалне самоуправе - социјалних партнера школе,
- 3) један представник Савета родитеља,
- 4) један представник ученичког парламента.

Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина локалне самоуправе.

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

Чланове стручног актива именује Школски одбор на период од четири године.

#### Члан 133.

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

Стручни актив за развојно планирање одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

Стручни актив за развојно планирање сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### 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.

О раду стручног актива за развојно планирање води се записник.

На начин рада и изјашњавања стручног актива за развојно планирање који није регулисан Статутом и Планом рада сходно се примењују одговарајуће одредбе пословника о раду Школског одбора.

#### Члан 135.

Стручни актив за развојно планирање и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона, обавља и следеће послове:

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

1. доноси свој план и програм рада за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању
  2. доприноси повезивању свих интересних група и стварању услова за њихово учешће у развојном планирању;
  3. доприноси успостављању партнерских односа између школе и саветника за развој школе, договарају се о даљој сарадњи што подразумева утврђивање конкретних обавеза и одговорности обе стране;
  4. анализира потенцијале и слабости школе, предлаже потребе и приоритете развоја школе;
  5. припрема нацрт Развојног плана школе на основу прикупљених података и урађених анализа за наредни четворогодишњи период;
  6. припрема нацрт акционог плана за реализацију приоритета развојних циљева и задатака планираних за сваку годину на почетку школске године;
  7. прати реализацију развојног плана и подноси извештај школском одбору једанпут годишње са предлогом мера;
  8. сарађује на изради Годишњег плана рада школе ради усклађивања годишњег плана са развојним планом школе;
  9. доприноси одлучивању о циљевима и приоритетима развоја школе;
  10. предлаже нове боље и реалније критеријуме за вредновање и оставривање постављених циљева;
  11. доприноси одређивању носиоца планираних активности, критеријума успеха, начину и вредновању процеса и задатака;
  12. учествује у самовредновању квалитета рада установе;
  13. обавља и друге послове по налогу директора, просветног саветника и школског одбора.
- Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара Школском одбору.

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

#### Члан 136.

Стручни актив за развој школског програма чине седам представника наставника и стручних сарадника.

Наставничко веће именује чланове Стручног актива за развој школског програма.

Наставничко веће може сменити члана, односно поднети захтев за смену председника стручног актива директору школе, уколико није задовољан његовим радом.

Мандат члановима стручног актива за развој школског програма траје до доношења школског програма и у току примене донетог школског програма, односно до доношења новог школског програма.

#### Члан 137.

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

Стручни актив за развој школског програма одржаће састанке према Плану рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

Стручни актив за развој школског програма сачињава извештај о свом раду који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

#### Члан 138.

Стручни актив за развој школског програма ради у седницама.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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.

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

На начин рада и изјашњавања стручног актива за развој школског програма који није регулисан Статутом и Планом рада сходно се примењују одговарајуће одредбе пословника о раду Школског одбора.

### Члан 139.

Стручни актив за развој школског програма и поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 131. Закона, обавља и следеће послове:

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

Стручни актив за свој рад одговора директору и Наставничком већу.

### 7.6. Тим за инклузивно образовање

#### Члан 140.

Тим за инклузивно образовање(ИОП тим), односно тим за пружање додатне подршке детету и ученику, чине: наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама ученика и педагошки асистент, односно пратилац за личну помоћ ученику, на предлог родитеља, односно старатеља.

#### Члан 141.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове:

- 1) доносе свој план и програм рада за сваку школску годину и подносе извештаје о њиховом остваривању;
- 2) учествује у изради Школског програма;
- 3) израђује индивидуални образовни план за ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом, а односе се на ученике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана;



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

### Члан 142.

Тим за инклузивно образовање ради у седницама.

Седнице тима за инклузивно образовање 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.

Тим за инклузивно образовање може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за инклузивно образовање одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду тима за инклузивно образовање води се записник.

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

#### Члан 143.

Тим за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања чине:

- 1) педагог школе- руководилац тима
- 2) психолог школе,
- 3) четири наставника,
- 4) помоћник директора
- 5) по потреби се ангажује стручњак за поједина питања из стручних служби (установе социјалне, односно здравствене заштите, специјалисти педагог, представник МУП-а).

#### Члан 144.

Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) предлаже, планира и израђује Програм заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања који је део развојног плана и Годишњег плана рада школе;
- 3) израђује оквирни акциони план;
- 4) постиче и развија климу прихватања, толеранције и међусобног уважавања;
- 5) идентификује безбедносне ризике у школи увидом у документацију, непосредно окружење, евидентирање критичних места у школи, анкетирањем ученика, наставника и родитеља;
- 6) унапређује способности свих учесника у школском животу, наставног и ваннаставног особља, ученика, родитеља, локалне заједнице ради уочавања, препознавања и решавања проблема насиља;
- 7) дефинише процедуре и поступке, реагује на насиље и информише све учеснике у школском животу о истима;
- 8) омогућује свим ученицима и запосленима који имају сазнање о могућем насилном акту да без излагања опасности врше пријављивање насиља;
- 9) спроводи психо - социјални програм превенције кроз обуку за ненасилну комуникацију, самоконтролу реаговања и понашања, превазилажење стреса, учење социјалних вештина;
- 10) сарађује са родитељима путем савета родитеља, родитељских састанака, индивидуалних и групних разговора;
- 11) сарађује са службама ван школе које посредно и непосредно могу помоћи на превазилажењу проблема насиља у школи;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

- 12) спроводи процедуру и поступке реаговања у ситуацијама насиља;
- 13) прати и евидентира врсте и учесталости насиља и процењује ефикасност спровођења заштите;
- 14) ради на отклањању последица насиља и интеграцији ученика у заједницу вршњака;
- 15) обавља саветодавни рад са ученицима који трпе насиље, врше насиље или су посматрачи насиља;
- 16) води евиденцију о своме раду и анализира евиденцију о појавама насиља одељењских старешина, стручних служби и директора школе.
- 17) информисе децу и ученике, запослене и родитеље о планираним активностима и могућности тражења подршке и помоћи од тима за заштиту;
- 18) учествује у обукама и пројектима за развијање компетенција потребних за превенцију насиља, злостављања и занемаривања;
- 19) 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;
- 20) укључује родитеље у превентивне и интервентне мере и активности;
- 21) прати и процењује ефекте предузетих мера за заштиту деце и ученика и даје одговарајуће предлоге директору;
- 22) сарађује са стручњацима из других надлежних органа, организација, служби и медија ради свеобухватне заштите деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања;

### Члан 145.

Тим за заштиту ради у седницама.

Седнице тима за заштиту 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.

Тим за заштиту може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за заштиту одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду тима води се записник.

### 7.8. Тим за самовредновање

#### Члан 146.

Тим за самовредновање броји седам чланова.

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

#### Члан 147.

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

- 1) организује и координира самовредновање квалитета рада Школе (у даљем тексту: самовредновање);
- 2) одређује које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања;
- 3) обезбеђује услове за спровођење самовредновања;
- 4) усаглашава правила деловања, утврђује правила чувања, заштите и располагања подацима.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

- 5) припрема Годишњи план самовредновања;
- 6) прикупља и обрађује податке везане за предмет самовредновања и
- 7) врши анализу квалитета предмета самовредновања на основу обрађених података и даје препоруке за унапређивање квалитета рада Школе;
- 8) након извршеног самовредновања сачињава извештај о самовредновању;
- 9) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности

Предлоге за области које се самовреднују за сваку школску годину дају стручна већа Педагошког колегијуму. Тим за самовредновање континуирано прати рад у области која се самовреднује.

### Члан 148.

Тим за самовредновање доставља директору школе извештај о резултатима самовредновања.

Директор упознаје Наставничко веће, Савет родитеља и Школски одбор са садржином овог извештаја.

### Члан 149.

Тим за самовредновање ради у седницама.

Седнице тима за самовредновање 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.

Тим за самовредновање може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за самовредновање одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду тима за самовредновање води се записник.

## 7.9. Тим за професионални развој

### Члан 150.

Тим за професионални развој броји седам чланова.

Тим за професионални развој чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

### Члан 151.

Тим за професионални развој, 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 професионални развој ученика;
- 2) помаже ученицима у избору високе школе и занимања
- 3) израђује пројекте који су у вези с професионалним развојем ученика;
- 4) прати реализацију одредаба прописа, Статута и других општих аката чија је примена важна за професионални развој ученика;
- 5) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

### Члан 152.

Тим за професионални развој ради у седницама.

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

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

Тим за професионални развој може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за професионални развој одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду тима за професионални развој води се записник.

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

Члан 153.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе броји седам чланова.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

Члан 154.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе, 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 обезбеђивање квалитета и развој Школе;
2. дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе;
3. израђује пројекте који су у вези са обезбеђивањем квалитета и развој Школе;
4. прати примену одредаба прописа, Статута и других општих аката Школе чија је примена важна за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
5. учествује у обезбеђивању услова за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
6. анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору школе;
7. сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности;
8. обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе

Члан 155.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама.

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

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

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

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

Члан 156.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва броји **седам** чланова.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва чине представници запослених, родитеља, односно других законских заступника, ученичког парламента, јединице локалне самоуправе, односно стручњака за поједина питања.

### 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 предузетништом;
- 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.

### Члан 158.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва ради у седницама.

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

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

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва одлучује већином гласова присутних чланова.

О раду тима за развој међупредметних компетенција и предузетништва води се записник.

## 7.12. Тим за појачан васпитни рад са ученицима

### Члан 159.

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 педагог, психолог, одељењски старешина и два наставника.

### Члан 160.

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

За свој рад Тим за професионални развој одговара директору и Наставничком већу.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### Члан 161.

Тим за појачани васпитни рад ради у седницама.

Седнице Тима за појачани васпитни рад сазива и њима руководи педагог школе.

Тим за појачани васпитни рад може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Тим за појачани васпитни рад одлучује већином гласова присутних чланова.

О свом раду на седницама тим води записник.

### 8. Педагошки колегијум

#### Члан 162.

Педагошки колегијум чине председници стручних већа, председници стручних актива, стручни сарадници и помоћник директора.

Педагошким колегијумом председава директор, а у његовом одсуству помоћник директора.

#### Члан 163.

Педагошки колегијум у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа и тимова из члана 131. Закона, разматра питања, заузима ставове и даје мишљења у вези са пословима директора који се односе на:

1. планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
2. старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа стварање услова за спровођење спољашњег вредновања и унапређивању образовно - васпитног рада;
3. остваривање развојног плана установе;
4. сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
5. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика
6. организовање и вршење инструктивног- педагошко увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;

#### Члан 164.

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

Педагошки колегијум може одлучивати уколико седници присуствује већина чланова.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова присутних чланова.

#### Члан 165.

О раду Педагошког колегијума води се записник.

Записник педагошког колегијума води стручни сарадник којег одреди директор на почетку сваке школске године.

На остала питања у вези са радом и начином одлучивања Педагошког колегијума сходно се примењују одредбе Правилника о раду Наставничког већа.

#### Члан 166.

За свој рад Педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

### 9. Комисије

#### Члан 167.

Директор школе именује следеће комисије:

1. Комисију за пријем у радни однос (конкурсну комисију) у складу са Законом.
2. Комисија за признавање испита и оцена
3. Испитне комисије
4. Комисија за утврђивање распореда испита, обрачун испита и обраду статистичких података
5. Комисија за сређивање архивске педагошке документације
6. Комисија за формирање одељења
7. Комисија за естетско уређење зграде
8. Комисија за ослобађање од наставе физичког васпитања
9. Комисија за избор ученика генерације
10. Комисија за награђивање ученика
11. Комисију за набавке у складу са законом и општим актом,
12. Комисије за попис.
13. и друге комисије за одређене намене.

Комисија за свој рад одговара директору Школе.

#### Члан 168.

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

1. Комисију за избор директора Школе и
2. Комисију за технолошке вишкове.

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

#### Члан 169.

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.

### 10. Одељењски старешина

#### Члан 170.

Свако одељење у Школи има свог одељењског старешину.

Одељењског старешину на почетку године одређује директор из реда наставника који остварују наставу у том одељењу или који је изводио наставу у том одељењу.

#### Члан 171.

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

Одељењски старешина:

- 1) обезбеђује непосредну сарадњу са наставницима и стручним сарадницима 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,

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 4) остварује увид у социјалне и породичне прилике ученика и обезбеђује сталну сарадњу са родитељима,
- 5) сазива и руководи родитељским састанцима,
- 6) прати остваривање наставног плана и програма у одељењу, а посебно оцењивање ученика,
- 7) прати редовност похађање наставе од стране ученика,
- 8) изриче похвале и награде ученика из своје надлежности,
- 9) уредно води школску евиденцију,
- 10) потписује, јавне исправе, матичну евиденцију и педагошку документацију у складу са Законом,
- 11) предлаже одељењском већу оцене из владања,
- 12) упознаје ученике са школским редом, радним обавезама и дисциплинским мерама за неизвршавање обавеза
- 13) износи предлоге и жалбе пред органе школе,
- 14) стара се о остваривању ваннаставних активности,
- 15) припрема предлог екскурзија ученика, води екскурзије и стара се о безбедности и дисциплини ученика на екскурзији,
- 16) обавештава родитеље о дисциплинским прекршајима и поступку који се води према ученику и доставља им одлуке о дисциплинским мерама које су ученику изречене,
- 17) обавља и друге послове који су му Законом, општим актом и одлуком директора Школе стављени у надлежност.

Члан 172.

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

#### 1. Упис

Члан 173.

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 174.

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

Члан 175.

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.

#### 2. Својство ученика

Члан 176.

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



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### Члан 177.

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 178.

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 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 179.

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 и не може завршити започети разред у року краћем од годину дана.

## 3. Оцењивање ученика

### Члан 180.

Ученик се оцењује из свих наставних предмета и из владања.

Ученик се оцењује најмање четири пута у полугодишту, а ако је недељни фонд наставног предмета 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 успеха из појединачних предмета и владања прописује министар.

### Члан 181.

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

Одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и оцењивању доноси Наставничко веће на основу предлога Комисије за ослобађање од физичког васпитања.

Комисија за ослобађање од наставе физичког васпитања прикупља документацију ученика и на основу предлога лекара предлаже Наставничком већу ослобађање ученика од наставе физичког васпитања.

Ученицима са инвалидитетом се настава физичког васпитања прилагођава у складу са могућностима и врстом инвалидитета.

### Члан 182.

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.

# ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

## Члан 183.

Ученици који се истичу својим радом и понашањем, као и ученици који постижу изузетне резултате у савлађивању појединих облика образовно- васпитног рада, могу бити награђивани или похваљивани.

Награђивање и похваљивање ученика регулише се посебним правилником Школе.

## Члан 184.

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

Редовни ученик понавља разред када:

1. на крају другог полугодишта има три или више непрелазних оцена из обавезних предмета и изборних програма који се оцењују бројчано,
2. када не положи поправни испит у прописаним роковима.

Редовни ученик има право једанпут да понови разред у току школовања.

## 4. Приговор на оцењивање, оцену и испит

### Члан 185.

Ученик, његов родитељ или старатељ има право да директору поднесе:

- 1) приговор на оцену из предмета и владања у току школске године;
- 2) приговор на закључну оцену из предмета и владања на крају првог и другог полугодишта;
- 3) приговор на испит.

### Члан 186.

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

## 5. Ученички парламент

### Члан 187.

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.

## 6. Захтев за заштиту права ученика

### Члан 188.

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.

## 7. Испити

### Члан 189.

Успех ученика оцењује се и на испиту.

Испити се полажу по предметима и разредима.

У школи се полажу следећи испити:

1. разредни испит;
2. поправни испит;
3. допунски испит;
4. матурски испит;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

5. испит по приговору и жалби;
6. испит за ванредне ученике.
7. специјалистички испит

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

### Члан 190.

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

## 8. Права, обавезе и одговорности ученика

### Члан 191.

Права детета и ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, овим 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 192.

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

### Члан 193.

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.

## 9. Васпитне и васпитно-дисциплинске мере

### Члан 194.

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, васпитна мера – опомена, укор одељенског старешине или 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-дисциплинска мера – укор директора, укор наставничког већа и искључење ученика из школе;

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 3) за учињену повреду забране из члана 110.-112. Закона, васпитно-дисциплинска мера – укор директора или укор наставничког већа и искључење ученика из школе.

### Члан 195.

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 и ако су предузете неопходне активности на појачаном васпитном раду са учеником.

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

Школа, упоредо са изрицањем васпитне, односно васпитно-дисциплинске мере, одређује ученику и обавезу обављања друштвено-корисног, односно хуманитарног рада, који се одвија у просторијама школе или ван просторија школе под надзором наставника, односно стручног сарадника.

Друштвено-користан, односно хуманитарни рад, Школа одређује ученику у складу са тежином учињене повреде, водећи рачуна о психофизичкој и здравственој способности, узрасту и достојанству ученика, о чему је дужна да одмах обавести родитеља, односно другог законског заступника.

### Члан 196.

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 197.

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

## 10. Одговорност родитеља

### Члан 198.

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.

## 11. Одељењска заједница

### Члан 199.

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,

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

- 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

#### 1. Наставници, стручни сарадници и ненаставно особље

Члан 200.

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 административно кадровске и финансијско рачуноводствене послове и помоћно-техничко особље.

Члан 201.

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

Члан 202.

Задаци стручног сарадника дефинисани су чланом 138. Закона.

Члан 203.

Услови за пријем у радни однос, потребно образовање за обављање послова, права, обавезе и одговорности запослених регулисани су Законом, Закона о средњем образовању и васпитању, Законом о раду, Законом о запосленима у јавним службама и другим прописима којима се уређују радни односи, Статутом и другим општим актима школе.

#### 2. Стручно усавршавање

Члан 204.

Наставник и стручни сарадник, 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.

#### 3. Одговорност запосленог

Члан 205.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену Правилником и дисциплинској и материјалној одговорности запослених;
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 посебним законом.

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### 4. Право на штрајк

Члан 206.

Запослени у школи остварују право на штрајк на начин како је регулисано Законом о штајку, 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:

- за наставника: одржавање наставе у трајању од 30 минута за сваки наставни час у оквиру дневног распореда и обављање испита,
- за стручног сарадника 20 часова рада недељно,
- 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 207.

Школа води прописану евиденцију и издаје јавне исправе, у складу са посебним законом.

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

Члан 208.

Школа води евиденцију о :

1. ученицима,
2. родитељима,
3. успеху и владању ученика,
4. испитима,
5. образовно-васпитном и васпитном раду;
6. запосленима.

Евиденције се воде на српском језику и ћириличним писмом и садржи податке у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Евиденција о образовно-васпитном и васпитном раду, успеху и владању ученика школа може да води и електронски.

Школа је руковалац података из става 1. овог члана и одговорна је за њихово прикупљање, употребу, ажурирање и чување, у складу са Законом, посебним законом и законом о заштити података и личности.

Члан 209.

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

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### Члан 210.

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 образовању и васпитању и завршеном специјалистичком образовању о положеном матурском испиту
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 211.

Школа води евиденцију у обрасцима:

- матичне књиге,
- књиге евиденције о образовно- васпитном раду (дневник рада),
- књиге евиденције осталих облика образовно-васпитног рада
- евиденције о испитима,
- евиденције о успеху ученика на крају школске године, издатим сведочанствима и дипломама,
- евиденције о подели предмета на наставнике и задужења наставника у току школске године.

### Члан 212.

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

Када се дупликат јавне исправе издаје на прописаном обрасцу, на почетку обрасца, изнад назива дипломе или сведочанства констатује се да се ради о дупликату издатом на основу потврде да је оригинал оглашен неважећим и података којима Школа располаже. Дуплика 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 213.

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,
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 испите 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 214.

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

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### Члан 215.

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 ПОДАЦИ У РЕГИСТРУ ДЕЦЕ, УЧЕНИКА И ОДРАСЛИХ

### Члан 216.

Школа уноси и ажурира податке из члана 208. овог Статута у регистар ученика и одраслих, у електронском облику у јединствени информациони систем просвете (ЈИСП):

За потребе обезбеђивања података и вођења регистра ученика код Министарства, Школа ће од Министарства за сваког свог ученика обезбедити јединствени образовни број (ЈОБ), а по поступку прописаном Законом.

ЈОБ представља индивидуалну и непоновљиву ознаку која се састоји од 16 карактера и која се додељује ученику у аутуматизованом поступку преко ЈИСП-а, на захтев коле при првом упису у Школу. ЈОБ се доставља у складу са Законом.

## XII ФИНАНСИРАЊЕ ШКОЛЕ

### Члан 217.

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.

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.

## XIII ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

### Члан 218.

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 219.

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

Обавештавање ученика врши се преко огласне табле намењене ученицима.

Обавештавање свих заинтересованих трећих лица врши се преко сајта Школе.



## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

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

### XIV ОПШТА АКТА ШКОЛЕ

#### Члан 220.

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

1. Статут Школе
2. Правилник о раду
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. Правила о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
14. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања
15. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем
16. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке
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 221.

Статут и друге опште акте школе доноси Школски одбор, осим Правилника о организацији и систематизацији послова на који даје сагласност а доноси га директор Школе.

#### Члан 222.

Статут и друга општа акта доноси Школски одбор на следећи начин:

- 1) секретар израђује нацрт и доставља га Школском одбору на разматрање и прихватање,
- 2) прихваћен нацрт статута, односно другог општег акта Школски одбор објављује на огласној табли, како би запослени у року од највише 15 дана ставили примедбе и предлоге,
- 3) по истеку рока из тачке 2) овог члана, и по прибављеним примедбама и предлозима, Школски одбор доноси статут, односно други општи акт Школе.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

Измене и допуне Статута и других општих аката које доноси Школски одбор, врше се по поступку и на начин предвиђен и за њихово доношење.

Тумачење одредаба Статута и других општих аката Школе даје Школски одбор.

### Члан 223.

О објављивању општих аката старају се директор и секретар.

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

Статут односно други општи акт Школе објављује се на огласној табли Школе.

Статут односно други општи акт Школе ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

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

## XV ТАЈНОСТ ПОДАТАКА

### Члан 224.

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 225.

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 226.

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.

## ПРАВНО-ПОСЛОВНА ШКОЛА БЕОГРАД

---

### ХVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 227.

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 228.

Даном ступања на снагу овог Статута престаје да важи Статут број 11/8-2010 од 04.05.2010.године, измене и допуне број 404/2010-1 од 28.10.2010. године, измене и допуне број 472/2011 од 19.10.2011. године и измене и допуне број 9/18-14 од 27.01.2014. године.

#### Члан 229.

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

Београд, 26. март 2018. године

Председник Школског одбора  
Никола Јеленковић

Статут је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 20\_\_ године.

Секретар школе  
Марија Симић