

ИНТЕРНИ АКТ

СТРУЧНО УПУТСТВО

**ЗА СПРОВОЂЕЊЕ УПИСА
УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ**
за школску 2021/2022. годину

Стручним упутством за спровођење уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Стручно упутство) ближе се уређује спровођење уписа ученика у средњу школу.

Стручним упутством су обухваћене одредбе које се ближе односе на упис ученика у први разред средње школе, а уређене су:

- Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20);

- Законом о средњем образовању и васпитању ("Службени гласник РС", бр. 55/13, 101/17, 27/18 – др. закон и 6/20);

- Законом о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87/18);

- Правилником о упису ученика у средњу школу ("Службени гласник РС", број 31/21) (у даљем тексту: Правилник);

- Правилником о ближим условима за остваривање двојезичне наставе ("Службени гласник РС", бр. 105/15, 50/16 и 35/17);

- Одлуком о упису ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину, број: 611-00-490/2021-03 од 31. марта 2021. године (у даљем тексту: Одлука);

- Конкурсом за упис ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Конкурс) и

- Препорукама, упутствима и критеријумима за поступање у случају појаве COVID-19 у школама, издатим од Института за јавно здравље Србије "Др Милан Јовановић Батут", које се примењују у школама (у даљем тексту: Препоруке).

Стручно упутство је намењено:

- Републичкој комисији за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Републичка комисија);

- окружним комисијама;

- комисијама основних школа за завршни испит и упис у средњу школу;

- уписним комисијама средњих школа;

- просветним саветницима и осталим запосленима у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

Стручно упутство садржи:

I. Опште одредбе

II. Организовање и спровођење пријемног испита за упис у школе за ученике са посебним способностима

III. Упис у школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности

IV. Смернице за прилагођавање начина полагања пријемног испита за средњу школу за ученике којима је потребна додатна образовна подршка

Обрасци за спровођење испитних активности чине саставни део Стручног упутства

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. УСЛОВИ ЗА УПИС, ПОСТУПАК ИЗБОРА КАНДИДАТА И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНКУРСА

Услови за упис, поступак избора кандидата и начин спровођења Конкурса саставни су део Правилника и Одлуке и објављени су у Конкурсу.

2. ОРГАНИЗАЦИЈА УПИСА

Упис ученика организује Министарство просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

У циљу ефикасног и јединственог спровођења уписа ученика у средњу школу именују се следеће комисије:

- Републичка комисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Комисија);

- Поткомисија за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Поткомисија за спровођење уписа ученика у средњу школу);

- окружне комисије за подручја школских управа за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину и упис ученика у средњу школу (у даљем тексту: окружне комисије);

- комисија основне школе за завршни испит и упис у средњу школу (у даљем тексту: школска комисија) и

- комисија за спровођење уписа и пријем ученичке документације за упис ученика у средњу школу (у даљем тексту: уписна комисија средње школе).

3. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ И ПОЛИТИКА ПРИВАТНОСТИ НА ПОРТАЛУ МОЈА СРЕДЊА ШКОЛА

Заштита података у поступку спровођења пријемног испита и уписа ученика у средњу школу обезбеђује се путем обавештења о условима прикупљања и обради података о личности корисника портала Моја средња школа (у даљем тексту: политика приватности).

Политика приватности успоставља се у складу са Законом о заштити података о личности, ради упознавања родитеља, односно другог законског заступника ученика, са условима прикупљања и даље обраде података о личности коју врши Министарство просвете, науке и технолошког развоја, са седиштем у Београду, Немањина 22–26, као руковалац података.

Портал Моја средња школа (mojasrednjaskola.gov.rs) посвећен је упису у средњу школу и представља приступну тачку која омогућава родитељу, односно другом законском заступнику ученика, да изврши електронске услуге у вези са

појединим радњама у поступку спровођења завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину (приговор на прелиминарне резултате завршног испита), пријемног испита и уписа у средње школе за школску 2021/2022. годину, за школе чији су оснивачи Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе са изузетком музичких, балетских и школа за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Министарство, у оквиру својих законом прописаних надлежности и овлашћења из чл. 36, 36а и 38. Закона о средњем образовању и васпитању и члана 177. Закона о основама система образовања и васпитања путем портала Моја средња школа родитељу, односно другом законском заступнику ученика омогућава да:

- пријави ученика за полагање пријемног испита за проверу посебних способности;
- буде обавештен о постигнућима ученика на пријемном испиту за проверу посебних способности (прелиминарни и коначни резултати);
- буде обавештен о постигнућима ученика на завршном испиту (прелиминарни и коначни резултати);
- поднесе приговор на прелиминарне резултате завршног испита;
- искаже опредељење ученика за упис у средњу школу (листа жеља);
- буде обавештен о расподели ученика за упис у средњу школу на основу постигнућа током школовања, постигнућа на пријемном испиту и постигнућа на завршном испиту;
- пријави ученика за упис у средњу школу.

Приликом предузимања сваке од набројаних услуга, родитељ, односно други законски заступник ученика, саглашава се са политиком приватности.

У сврху спровођења описаних активности предмет обраде су лични подаци о ученику (шифра ученика, име и презиме, јединствени матични број грађана – ЈМБГ) и лични подаци о родитељу/другом законском заступнику (име и презиме, адреса електронске поште, контакт телефон).

Сврха обраде података на порталу Моја средња школа је утврђивање чињеница неопходних у поступку уписа ученика у средњу школу, а у складу са чланом 19. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чл. 33, 36, 36а и 38. Закона о средњем образовању и васпитању.

Средња школа која организује пријемни испит је руковалац подацима када обавља послове везане за пријем пријаве, реализацију пријемног испита, прегледања тестова, испитивање кандидата, утврђивање освојеног броја бодова на сваком тесту и унос тих бодова у централну базу. Средња школа је руковалац података о шифри ученика, имену и презимену ученика и ЈМБГ-у и када обавља послове уписа у средњу школу.

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу је обрађивач података када обавља послове који се односе на чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података у Државном центру за чување и управљање подацима, у складу са прописима којима се уређују електронска управа и информациона безбедност.

Министарство је обрађивач податка о шифри ученика приликом праћења стања у области средњег образовања и васпитања.

Порталу Моја средња школа може да приступи неауторизован и ауторизован корисник. Ауторизовани корисник може бити искључиво родитељ или други законски заступник који има одговарајућа права приступа до података о конкретном ученику на Порталу Мој есДневник. Ауторизованом кориснику омогућене су следеће електронске услуге:

- подношење пријаве за полагање пријемних испита у електронском облику;
- подношење приговора на прелиминарне резултате завршног испита у електронском облику;
- подношење листе жеља у електронском облику;
- подношење пријаве за упис у средњу школу у електронском облику.

Портал Мој есДневник са Порталом Моја средња школа, приликом ауторизације, дели следеће податке о ауторизованом кориснику (родитељу или другом законском заступнику): име и презиме, адреса електронске поште из система есДневник, адреса електронске поште са портала за електронску идентификацију (уколико се пријављује преко портала eid.gov.rs), јединствени матични број ученика за којег има право приступа на Порталу Мој есДневник и шифру основне школе коју ученик похађа.

Неауторизованом кориснику наведене услуге нису доступне већ искључиво статистички подаци као и преглед постигнућа за конкретну шифру ученика.

Лица која користе податке су овлашћена лица средњих школа и Министарства.

Лични подаци који су предмет обраде на порталу Моја средња школа чувају се до уписа ученика у школу, односно до уноса података у евиденције које школа води у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о средњем образовању и васпитању, док се статистички подаци у вези са уписом чувају трајно.

У складу са прописима којима се уређује заштита података о личности, као и прописима којима се уређује информациона безбедност, предузете су све мере ради заштите података од губљења, злоупотребе и неовлашћеног приступа, откривања, измене и уништења.

Систем функционише на инфраструктури која је смештена у Државном центру за чување и управљање подацима, у складу са прописима којима се уређује електронска управа и информациона безбедност, непрекидно је заштићен од DoS и DdoS напада са интернета кроз „manage service“, што укључује: праћење интернет саобраћаја, детекцију напада, скретање малициозног саобраћаја на систем за чишћење и враћање очишћеног саобраћаја ка кориснику. Обезбеђено је и Web Application Firewall решење, специјализовано за заштиту веб-апликација, имплементирано испред веб-сервера као реверзни прокси ради обезбеђења детаљне провере. Канцеларија за информационе технологије и електронску управу користи механизме за копирање и чување података (енг. backup) како би спречила потенцијалне губитке података, коришћењем алата попут Veeam Backup и Replication v10.

Родитељи, односно други законски заступници ученика имају право да буду обавештени о обради података који се односе на њих, као и о томе које радње

обrade се врше, и сходно томе остварују сва права у складу са одредбама Закона о заштити података о личности.

Подаци се не преносе у другу државу нити међународну организацију.

4. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ НА ЗВАНИЧНОМ ТЕХНИЧКОМ САЈТУ И У ШКОЛАМА

За потребе обраде и провере тачности података, користиће се наменски, званични технички сајт за чије функционисање и сигурност су одговорни администратори централне базе података. Званични технички сајт је рестриктивног приступа, а овлашћена лица за приступ сајту су директно одређени администратори централне базе података, изузетно и чланови Комисије, као и посебно, за своје округе, чланови окружних комисија - информатички координатори.

Изузев званичног техничког сајта, који има рестриктивни приступ, строго је забрањено објављивање података из евиденције о ученицима на другим сајтовима као што су школски сајтови, локални технички сајтови и остали, било да имају рестриктивни приступ (са пријављивањем корисника), било да имају отворени приступ.

Увид у податке за ученике поједине школе може се извршити само у тој школи, у посебној просторији у коју је приступ дозвољен само ученицима, њиховим родитељима, односно другим законским заступницима и лицима овлашћеним за спровођење и организацију испита. Уколико се увид у податке обавља на овај начин, потребно је да се организација простора спроводи у складу са Препорукама.

Спровођење наведеног у вези са заштитом података о личности прате запослени у Министарству задужени за пружање стручне помоћи школама у организовању и спровођењу пријемног испита и уписа ученика у средњу школу, као и запослени у Министарству задужени за пружање стручне помоћи школама у организовању и спровођењу завршног испита на крају основног образовања и васпитања, који ће, по потреби, писмено обавестити председника Комисије о поштовању обавезе заштите података о личности и евентуалним нерегуларностима.

5. КАЛЕНДАР УПИСА

КАЛЕНДАР АКТИВНОСТИ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЗАВРШНОГ ИСПИТА НА КРАЈУ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА ЗА ШКОЛСКУ 2020/2021. ГОДИНУ И ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА И УПИСА УЧЕНИКА У СРЕДЊУ ШКОЛУ ЗА ШКОЛСКУ 2021/2022. ГОДИНУ		2021.
Електронско пријављивање кандидата за пријемни испит на Порталу mojasrednjaskola.gov.rs , за ауторизоване кориснике, родитеље, односно друге законске заступнике ученика који су евидентирани у централној бази Министарства и добили су осмоцифрену шифру, и за неауторизоване кориснике, родитеље, односно друге	понедељак-четвртак	12.04 од 8ч до 15.04.у 24ч

законске заступнике ученика који нису евидентирани у централној бази Министарства		
Пријављивање кандидата за пријемни испит непосредно у средњој школи која спроводи пријемни испит подношењем обрасца пријаве за полагање пријемног испита	четвртак-петак	15-16.04. од 9 -16ч
Пријемни испити у музичким школама	петак-субота-недеља	07, 08. и 09.05. од 10ч
Пријемни испити за одељења у школама у којима се део наставе остварује на страном језику	субота и недеља	08. и 9.05. писмени тест од 10-12ч субота усмени испит од 10ч недеља
Пријемни испити у балетским школама	недеља-понедељак-уторак	09, 10. и 11.05. од 10ч
Пријемни испит за ученике са посебним способностима за математику	субота	08.05. од 10-12ч
Пријемни испит за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику (математика) и пријемни испит за ученике са посебним способностима за физику (математика/физика)	недеља	09.05. од 10-12ч математика од 14-16ч физика
Пријемни испит за ученике са посебним способностима за биологију и хемију (биологија/хемија)	субота	15.05. од 10-12ч биологија од 14-16ч хемија
Пријемни испит за ученике са посебним способностима за географију и историју	недеља	16.05. од 10-12ч географија од 14-16ч историја
Пријемни испит за ученике са посебним способностима за филолошке науке	субота-недеља	15.05. српски/матерњи језик 16.05. страни језик од 10-12ч
Пријемни испити у уметничким школама ликовне области	петак-субота-недеља	14, 15. и 16.05. од 9-12ч и од 14-17ч
Пријемни испит за ученике са посебним способностима за сценске и аудио-визуелне уметности	недеља	16.05. од 10-12ч
Пријављивање ученика и подношење спортске документације у Спортској гимназији	субота и понедељак	15. и 17.05. од 8-16ч
Пријављивање, у школским управама, ванредних ученика старијих од 17 година за упис у средњу школу	понедељак - петак	12-16.04. од 8-15ч

(за упис у музичку школу на одређене одсеке) (детаљније обавештење у школским управама)		
Прелиминарни резултати пријемног испита (детаљна обавештења у средњим школама које спроводе пријемни испит)		10-18.05.
Подношење и решавање приговора ученика на прелиминарне резултате пријемног испита (детаљна обавештења у средњим школама које спроводе пријемни испит)		10-18.05.
Коначни резултати пријемних испита	среда	19.05. до 8ч
<i>Завршни испит - тест из српског/матерњег језика</i>	среда	23.06. од 9-11ч
<i>Завршни испит - тест из математике и тест за полазнике по програму ФООО</i>	четвртак	24.06. од 9-11ч
<i>Завршни испит - комбиновани тест</i>	петак	25.06. од 9-11ч
Супервизија спровођења завршног испита	од среде до недеље	23-27.06.
Прелиминарни резултати завршног испита на нивоу школе	недеља	27.06. до 10ч
Пријем приговора ученика на прелиминарне резултате завршног испита у основним школама (електронским путем и непосредно у основној школи)	недеља	27.06. од 10-15ч
Достављање одговора првостепене комисије на приговоре ученика на прелиминарне резултате завршног испита (електронским путем и непосредно у основној школи)	недеља и понедељак	27.06. после 16ч и 28.06. после 15ч
Пријем приговора ученика на прелиминарне резултате завршног испита (електронским путем) - за другостепену комисију	понедељак и уторак	28.06. од 15ч до 29.06. до 16ч
Пријем приговора ученика на прелиминарне резултате завршног испита (непосредно у основној школи) - за другостепену комисију	уторак	29.06. од 8-16ч
Достављање одговора другостепене комисије на приговоре ученика на прелиминарне резултате завршног испита (електронским путем и непосредно у основној школи)	уторак	29.06. после 18ч
Провера склоности за упис ученика у 7. разред за програм основног образовања ученика са посебним способностима за математику	субота	26.06. од 10-12ч
Провера језичких компетенција за двојезичну наставу основног образовања	субота	26.06. од 13ч
Пријемни испит за ИВО одељења у гимназијама (српски језик/енглески језик)	субота	26.06. од 10-11.30ч српски језик од 12-13.30ч енглески језик

Пријемни испит за ИВО одељења у гимназијама (математика)	недеља	27.06. од 10-11.30ч математика
Попуњавање листе жеља електронским путем		26.06. од 8ч до 03.07. до 24ч
Попуњавање и предаја листе жеља у основној школи и унос у базу података (непосредно у основној школи)	субота и недеља	03. и 04.07. од 08-15ч
Провера тачности листе жеља од стране ученика у основним школама (електронским путем и непосредно у школи)	среда	07.07. од 8ч
Пријем приговора ученика на изражене жеље и уношење исправки (непосредно у школи)	среда	07.07. од 8-15ч
Објављивање званичне листе жеља ученика, провера листе жеља на званичном сајту	петак	09.07. до 8ч
Објављивање званичних резултата расподеле по школама и образовним профилима у основним и средњим школама	недеља	11.07. до 8ч
Објављивање преосталих слободних места за упис у другом кругу	недеља	11.07.
Подношење пријаве за упис ученика у средње школе електронским путем (после првог и после другог уписног круга)	понедељак-недеља	12.07. од 8ч до 18.07. до 24ч
Подношење пријаве за упис ученика у средње школе за први уписни круг непосредно у школи, осим за упис у музичке и балетске школе	понедељак и уторак	12.и 13. 07. од 8-15ч
Попуњавање и предаја листе жеља за други уписни круг (електронским путем/непосредно у школи)	понедељак	12.07. од 8-15ч
Објављивање коначног распореда ученика по школама у другом уписном кругу	среда	14.07. до 24ч
Објављивање преосталих слободних места после другог уписног круга	среда	14.07. до 8ч
Подношење пријаве за упис ученика у средње школе за други уписни круг непосредно у школи, осим за упис у музичке и балетске школе	петак	16.07. од 8-15ч

6. УПИС КАНДИДАТА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ОСНОВНУ ШКОЛУ У ИНОСТРАНСТВУ ИЛИ СТРАНУ ШКОЛУ У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ

Кандидати који су завршили основно образовање и васпитање или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у иностранству или који су у Републици Србији завршили страну школу или један од последња два разреда основног образовања и васпитања у страном школи, уписују се преко броја одређеног за упис ученика.

Уколико кандидати који су завршили основно образовање и васпитање у иностранству или у страном школи у Републици Србији конкуришу за упис у школу у којој је предвиђен пријемни испит, родитељи, односно други законски заступници пријаву за полагање пријемног испита подносе на Порталу као неауторизовани корисници од 12-15. априла, или 15. и 16. априла, од 9.00 до 16.00 часова непосредно

у средњој школи која спроводи пријемни испит, подношењем обрасца пријаве за полагање пријемног испита.

Кандидат који је завршио седми разред у иностранству или иностраној школи у Републици Србији, а осми разред завршава у Републици Србији, обавља завршни испит и уписује се у школу преко броја одређеног за упис.

У случају да ови кандидати конкуришу за упис у школу, односно образовни профил, за који је потребно да положи пријемни испит, родитељи, односно други законски заступници пријаву за полагање пријемног испита подnose у школи која спроводи пријемни испит, електронским путем, као ауторизовани корисници, или непосредно у средњој школи која спроводи пријемни испит, попуњавањем пријаве за полагање пријемног испита.

Уколико више ових кандидата жели да упише исту школу, или исти смер гимназије, односно образовни профил у истој школи, кандидати се равномерно распоређују по школама, смеровима гимназија и одељењима, уколико су испунили све услове за упис школе, смера гимназије, односно образовног профила за који су исказали интересовање за упис.

Кандидати који су завршили шести разред основне школе у иностранству или који су у Републици Србији завршили шести разред у иностраној школи остварују 20 бодова на основу општег успеха у шестом разреду основне школе.

7. УПИС КАНДИДАТА – БЛИЗНАЦА

Кандидати који су близанци и желе да похађају исту школу и исти смер гимназије, односно исти образовни профил, **евидентирају се у матичној основној школи.**

Такође, у матичној основној школи евидентирају се тројке, четворке итд.

Услов да близанци буду распоређени заједно је да попуне **идентичну листу жеља**, што значи да на листама жеља мора да буде исти број и распоред жеља, као и да близанци имају идентичну испуњеност услова за упис сваке од појединачних жеља.

Под испуњеношћу услова се подразумевају сви услови за упис конкретног смера гимназије, односно образовног профила, који је наведен као жеља, а који укључују полагање пријемног испита, преласка прага од 50 бодова, здравствених услова или других додатних услова дефинисаних правилником за упис датог профила.

Приликом евидентирања близанаца у матичној основној школи, родитељи, односно други законски заступници близанаца, потписују сагласност да близанци буду распоређени у ону школу и смер гимназије, односно образовни профил, у који је распоређен близанац који има већи број бодова.

Уколико један од близанаца није освојио најмање 50 бодова, близанци не могу бити распоређени заједно уколико исказу жеље за макар једним образовним профилем у четворогодишњем трајању.

Уколико један од близанаца није положио пријемни испит, близанци не могу бити распоређени заједно уколико искажу жеље за профилом за који је неопходно положити одговарајући пријемни испит.

Кандидати који су близанци (тројке, четворке итд.) уписују се у оквиру броја ученика који је одређен за упис.

8. УПИС КАНДИДАТА СА ЗДРАВСТВЕНИМ ПРОБЛЕМИМА

За подручје школске управе именује се најмање једна здравствена комисија. Здравствену комисију, по правилу чине: педијатар и специјалиста медицине рада, а по потреби и други (интерниста, неуропсихијатар, психолог...). Послове секретара обавља секретар окружне комисије.

Одговарајућу лекарску документацију кандидата којима је, због здравствених проблема, ограничен избор средњих школа, односно образовних профила, педијатар (школски лекар) упућује, најкасније до 05. јуна 2021. године, здравственој комисији надлежној за школе са подручја школске управе. Здравствена комисија даје мишљење о томе **који образовни профил ученик не може да упише јер не испуњава здравствене услове прописане Конкурсом** и ово мишљење доставља окружној комисији, заједно са комплетном документацијом кандидата, у складу са прописима којима је регулисана заштита података о личности. Окружна комисија, на основу мишљења здравствене комисије, кандидату, његовом родитељу, односно другом законском заступнику, даје препоруку да при попуњавању листе жеља уваже мишљење здравствене комисије и не наводе школе, образовне профиле и смерове гимназија за које ученик не испуњава здравствене услове. Уколико родитељ, односно други законски заступник ученика, поступи по препоруци окружне комисије за попуњавање листе жеља, а ученик не буде распоређен, окружна комисија издаје упут за упис кандидата у одговарајућу средњу школу, односно образовни профил.

Изузетно, уколико се ради о ученику чије је здравствено стање такво да је избор школе или образовног профила, односно смера гимназије ограничен на једну школу или образовни профил, односно смер гимназије, окружна комисија на предлог здравствене комисије доноси одлуку о упису таквог ученика, пре расподеле по школама и образовним профилима, а ова одлука садржи тачан назив школе и образовног профила са шифром профила (из Конкурса).

Уколико је одговарајућа средња школа на подручју друге школске управе, за упис таквог кандидата надлежна је окружна комисија школске управе где је седиште средње школе.

Изузетно, кандидати код којих се здравствени проблеми појаве после 05. јуна, треба да се обрате педијатру (школском лекару) и окружној комисији, одмах по наступању здравственог проблема.

9. УПИС КАНДИДАТА СА СМЕТЊАМА У РАЗВОЈУ И ИНВАЛИДИТЕТОМ

Кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом уписују се у школу после обављеног завршног испита, у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева одређена врста инвалидитета.

Кандидат који је завршио основну школу за образовање ученика са сметњама у развоју, а жели да се упише у редовну средњу школу, после обављеног завршног испита јавља се окружној комисији. Окружна комисија, на основу мишљења здравствене комисије у чији рад се укључује и представник интерресорне комисије, или уз увид у мишљење интерресорне комисије, издаје упут за упис кандидата у одговарајућу средњу школу, односно образовни профил.

Кандидат са сметњама у развоју и инвалидитетом уписује се у школу после обављеног завршног испита у по посебној процедури и на основу упута окружне комисије, као мере за постизање пуне равноправности у остваривању права на образовање. **Стручни тим за инклузивно образовање школе (СТИО тим)**, у сарадњи са учеником и његовим родитељима или другим законским заступницима, **предлаже најмање три образовна профила/занимања која су у складу са степеном функционалности ученика и његовим жељама.**

Школа доставља листу жеља и пратећу документацију о ученику (индивидуални образовни план, мишљење интерресорне комисије, и/или друга релевантна документа) окружној комисији, у складу са Законом о заштити података о личности.

Уколико ученик има и здравствене проблеме због којих му је ограничен избор школа и образовних профила, упућује се најпре на здравствену комисију која даје своје мишљење о томе који образовни профил ученик не може да упише јер не испуњава здравствене услове прописане Конкурсом.

На основу документације коју достави основна школа и, у посебном случају, мишљења здравствене комисије, окружна комисија доноси одлуку за упис ученика у средњу школу.

Пре доношења одлуке за упис ученика у средњу школу, окружна комисија нарочито води рачуна о образовном профили/смеру гимназије који је препоручен за упис ових ученика, имајући у виду специфичност сваког образовног профила/смера гимназије, **нарочито имајући у виду здравствене услове прописане Конкурсом, као и о свим осталим чињеницама које су од утицаја на наставак школовања.** Одлуке окружне комисије уносе се у базу података.

На основу упута окружне комисије, кандидат са сметњама у развоју и инвалидитетом се пре расподеле по школама и образовним профилима распоређује у одговарајућу школу.

Ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом уписују се у образовне профиле у складу са нивоом функционалности.

Кандидати за упис у средње школе за ученике са сметњама у развоју право на упис остварују пријављивањем у ове школе, од 24. маја до 07. јуна 2021. године.

Ученици који су основно образовање и васпитање завршили по индивидуалном образовном плану у редовним основним школама могу да наставе школовање у средњим школама за ученике са сметњама у развоју, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. Неопходно је да ови ученици имају мишљење интерресорне комисије.

Ради остваривања континуитета подршке и прилагођавања, редовне основне школе које су завршили ови ученици достављају средњим школама за

ученике са сметњама у развоју податке о подршци и прилагођавању, као и другу потребну документацију, у складу са Законом о заштити података о личности.

Ученици који су завршили основно образовање и васпитање у основним школама за ученике са сметњама у развоју могу да наставе школовање у средњим школама за ученике са сметњама у развоју, уз сагласност родитеља, односно другог законског заступника. Неопходно је да ови ученици имају мишљење интересорне комисије.

10. УПИС КАНДИДАТА КОЈИ СУ ЗАВРШИЛИ ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА

Кандидати који су завршили основно образовање и васпитање претходних година евидентирају се у бази података за ову годину са статусом кандидата који су већ обавили завршни испит и завршили основно образовање и васпитање. Ови кандидати остварују услов за рангирање за упис у средњу школу ако су рођени **после 31. августа 2004. године**.

Ови кандидати пријављују се за унос у базу података за ову годину у основној школи. Приликом пријављивања, поред осталих докумената, достављају и шифру коју су добили на крају школске године у којој су обавили завршни испит. По правилу, та шифра је унета у ћачку књижицу ученика основне школе, те је потребно да књижицу приложи приликом пријављивања за унос у базу података.

Основна школа у којој су се пријавили за унос у базу података обраћа се окружној комисији која је надлежна за школу у најкраћем року, како би окружна комисија, на основу приложене документације и првобитне шифре, извршила проверу да ли је кандидат био распоређен у средњу школу неке од претходних година. Уколико је био распоређен, окружна комисија проверава да ли је такав кандидат извршио упис у ту школу у коју је био распоређен, односно, проверава да ли такав кандидат има статус ученика средње школе (проверава да ли је обавио упис или се исписао из средње школе).

Ако се утврди да кандидат има статус ученика средње школе, окружна комисија га обавештава да, ако жели да конкурише за упис у средњу школу за школску 2021/2022. годину, мора да узме исписницу из средње школе и донесе је као прилог документацији за пријаву у базу података за ову годину. У супротном, такав кандидат упућује се да своје право на промену средње школе или образовног профила остварује на основу Закона о средњем образовању и васпитању.

Кандидати који су завршили основно образовање и васпитање претходних година и остварили право на рангирање за упис у први разред средње школе за школску 2021/2022. годину, рангирају се на начин прописан Правилником.

11. УПИС КАНДИДАТА СТАРИЈИХ ОД 17 ГОДИНА У ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У СВОЈСТВУ ВАНРЕДНОГ УЧЕНИКА

Пријем докумената, пријављивање за полагање пријемног, односно завршног испита, попуњавање листе жеља, рангирање и распоређивање кандидата старијих од 17 година који су конкурисали за упис на неки од образовних профила обавља се у надлежној школској управи по посебном поступку.

Надлежна школска управа врши рангирање и распоређивање кандидата старијих од 17 година за упис на неки од образовних профила у својству ванредног ученика.

Број бодова за кандидате старије од 17 година, који се уписују у први разред средње школе у својству ванредног ученика, израчунава на следећи начин:

1) за кандидате који су припадници ромске националне мањине, и за кандидате који су завршили програм ФООО, а полагали су завршни испит:

- број бодова који су остварили на основу успеха из школе и на основу завршног испита, увећава се за 30% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова;

- уколико ови кандидати живе у породици која је корисник новчане социјалне помоћи, број бодова који су остварили на основу успеха из школе и завршног испита увећава се не за 30%, него за 35% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова;

- уколико ови кандидати немају доказ о бодовима које су освојили на завршном испиту, тај број бодова замењује се бројем који се добија када се број бодова који су ови кандидати освојили на основу општег успеха, помножи са бројем 10/7;

2) за кандидате који су завршили основну школу закључно са школском 2009/2010. годином (пре обављања завршног испита), укупан број бодова добија се тако што се број бодова који ови кандидати имају на основу општег успеха од шестог до осмог разреда, увећа за 30% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова;

3) кандидати који су завршили основно образовање и васпитање почев од школске 2010/2011. године (од почетка обављања завршног испита) треба да доставе потврду о освојеним бодовима на завршном испиту, коју издаје основна школа у којој су обавили завршни испит;

3а) уколико је кандидат обавио завршни испит на крају школске 2012/2013. године, број бодова које би освојио на завршном испиту исказује се на начин да се број бодова остварен на основу општег успеха множи са бројем четири (4) и тако добијени број дели са бројем шест (6) и заокружује на две децимале, тако да на основу успеха на завршном испиту може да освоји највише 40 бодова;

3б) уколико је кандидат обавио завршни испит на крају школске године у којој је на основу општег успеха могао да освоји највише 70 бодова, а на основу успеха на завршном испиту највише 30 бодова, право на рангирање за упис у школу остварује на следећи начин:

- број бодова остварен на основу општег успеха исказује се на начин прописан чланом 4. овог правилника, тако да на основу општег успеха може да оствари највише 60 бодова;

- број бодова освојен на завршном испиту исказује се на начин да се број бодова освојен на тесту из српског, односно матерњег језика и математике множи са бројем тринаест (13) и тако добијени број дели са бројем десет (10) и заокружује на две децимале, а број бодова освојен на комбинованом тесту множи са бројем четрнаест (14) и тако добијени број дели са бројем десет (10) и заокружује на две децимале, тако да на основу успеха на завршном испиту може да освоји највише 40 бодова.

Број бодова остварен на основу општег успеха утврђује се у складу са Правилником.

За упис на образовне профиле музички извођач класичне музике – соло певање и музички извођач цез музике – цез певање, могу да конкуришу кандидати који поред осталих услова испуњавају и услов да женски гласови имају 21 годину и мање, а мушки гласови 23 године и мање.

Активности за упис кандидата старијих од 17 година у први разред средње школе у својству ванредног ученика

Школска управа на основу потреба тржишта рада на територији за коју је надлежна и капацитета средњих школа формира листу образовних профила/смерова са бројем места предвиђених за упис кандидата старијих од 17 година у први разред средње школе у својству ванредног ученика. Уколико кандидат старији од 17 година у својству ванредног ученика стиче образовање за прво занимање, онда је оно бесплатно.

Листа школа којима је одобрено ванредно образовање ученика и листа образовних профила/смерова гимназија за ванредно образовање, са бројем места предвиђених за упис ванредних ученика, биће доступни 20. августа 2021. године на званичној интернет страници Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

Пријем докумената, пријављивање за полагање пријемног испита (за упис у музичку школу на одређене одсеке), попуњавање листе жеља, рангирање и распоређивање кандидата старијих од седамнаест година, који су конкурисали за упис на неки од образовних профила/смерова гимназија, обавиће се у надлежној школској управи по посебном поступку. О овоме ће школска управа благовремено и континуирано обавештавати заинтересоване кандидате.

Листа образовних профила/смерова гимназија за ванредно образовање резултат је анализе потреба тржишта рада и капацитета средњих школа на подручју надлежне школске управе.

За кандидате старије од седамнаест година који се уписују у први разред средњег образовања, као ванредни ученици, средње образовање је бесплатно.

Календар активности за упис кандидата старијих од 17 година у први разред средње школе:

1) Пријављивање кандидата старијих од 17 година за полагање пријемних испита (за упис у музичку школу на одређене одсеке) обавља се 12-15. априла у надлежној школској управи.

2) Пријављивање кандидата за упис у средњу школу и провера да ли испуњавају услове обавиће се од 24-28. августа у надлежној школској управи, где ће кандидати бити обавештени о свим питањима која се односе на упис у средњу школу.

12. УПИС КАНДИДАТА СТАРИЈИХ ОД 17 ГОДИНА У ПРВИ РАЗРЕД СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У СВОЈСТВУ РЕДОВНОГ УЧЕНИКА

Изузетно, кандидати који су рођени пре 31. августа 2004. године и који су претходне школске године (школске 2020/2021. године) завршили основну школу у трајању од осам година, могу да конкуришу за упис у средњу

школу у својству редовног ученика, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању.

Услове за упис у својству редовног ученика за сваког од кандидата који испуњава наведени услов провераваће окружна комисија на чијем подручју се налази основна школа у којој је кандидат завршио основно образовање и васпитање у школској 2020/2021. години.

Пријављивање ових кандидата врши се у основним школама у којима ученици завршавају осми разред у школској 2020/2021. години, на обрасцу који се попуњава у основној школи и доставља окружној комисији на чијем подручју се налази основна школа.

II. ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА ЗА УПИС У ШКОЛЕ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА

1. ИЗРАЖАВАЊЕ ОПРЕДЕЉЕЊА ЗА НАСТАВАК ШКОЛОВАЊА ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИ СУ ПОЛОЖИЛИ ПРИЈЕМНИ ИСПИТ (ПОПУЊАВАЊЕ ЛИСТЕ ЖЕЉА)

Кандидати који су положили пријемни испит за упис у:

– уметничку школу ликовне области, односно образовни профил у области уметности;

– одељење за ученике са посебним способностима за филолошке науке;

– одељење за ученике са посебним способностима за математику;

– одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику;

– одељење за ученике са посебним способностима за спорт;

– одељење за ученике са посебним способностима за физику;

– одељење за ученике са посебним способностима за биологију и хемију;

– одељење за ученике са посебним способностима за географију и историју;

– одељење за ученике са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност и

– школу у којој се део наставе остварује на страном језику;

имају право да изразе највише 20 опредељења за даље школовање.

Кандидат за упис у наведене школе, одељења и образовне профиле, његов родитељ односно други законски заступник, има право да на два начина изрази највише 20 опредељења за даље школовање, у складу са законом, и то:

1) на порталу, електронским путем;

2) у матичној основној школи, писменим путем.

Опредељење кандидата за даље школовање садржи, према листи објављеној на порталу и у овом конкурсуну:

1) осмоцифрену шифру кандидата;

2) име и презиме кандидата;

3) име родитеља, односно другог законског заступника;

4) назив и место основне школе у којој је кандидат стекао основно образовање и васпитање;

5) шифру и назив смера гимназије, односно образовног профила, за свако од опредељења за даље школовање;

6) назив школе и место у коме се налази школа;

7) језик на коме кандидат жели да стиче средње образовање и васпитање.

Опредељења се исказују после утврђивања укупног броја бодова по свим основама.

Опредељења ових кандидата могу бити како образовни профили за које су положили одговарајући пријемни испит, тако и остали образовни профили (за које се не полаже пријемни испит).

Приликом исказивања опредељења за даље школовање (попуњавања листе жеља), ови кандидати, уколико су положили одговарајући пријемни испит за више школа или образовних профила за које је услов положен одговарајући пријемни испит, опредељења исказују по редоследу који одговара интересовањима кандидата.

На основу опредељења кандидата и броја бодова по свим основама, врши се распоређивање кандидата по средњим школама према типу школе, одељењима, односно образовним профилима.

Спискови распоређених кандидата достављају се матичним основним школама и одговарајућим средњим школама.

Обавештење о попуњавању листе жеља биће истакнуто на огласној табли школе у којој полажу пријемни испит, као и у матичној основној школи.

Распоређивање и упис ових кандидата обавља се у истим роковима као и кандидата за упису школе за које се не полаже пријемни испит.

Кандидати који положе пријемни испит за одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке не испуњавају услов за упис у школу у којој се део наставе одвија на страном језику.

Кандидати који положе пријемни испит у школи у којој се део наставе остварује на страном језику за одговарајући језик не испуњавају услов за упис у одељења за ученике са посебним способностима за филолошке науке.

Кандидати који су положили пријемни испит и уписују се у **музичку и балетску школу и Школу за музичке таленте у Ћуприји предају документа за упис и уписују се у тим школама.**

2. ОСИГУРАЊЕ РЕГУЛАРНОСТИ И КВАЛИТЕТНОГ СПРОВОЂЕЊА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА

У циљу осигурања регуларности и квалитетног спровођења пријемног испита, ближе се уређују следећа питања:

- обавезе и одговорности комисија на пријемном испиту;
- припремање програма пријемног испита, тестова, услова и материјала за полагање пријемног испита;

- спровођење пријемног испита;

- садржај и начин полагања пријемног испита;

- начин уноса и обраде података о резултатима пријемног испита.

Комисије у поступку спровођења пријемног испита и њихове обавезе и одговорности

1) Републичка комисија за спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Комисија), коју чине: председник, заменик председника, секретар и чланови;

2) Поткомисија за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Поткомисија за спровођење уписа ученика у средњу школу), коју чине: председник, заменик председника, секретар и чланови Комисије и секретар и чланови Поткомисије;

- задаци Поткомисије:

- анализа спровођења пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2020/2021. годину и давање предлога за измене и допуне аката на основу којих се спроводе пријемни испит и упис ученика у средњу школу;

- израда Стручног упутства за упис ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину;

- учествује у припреми предлога окружних комисија за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;

- припрема просветних саветника и сарадника Министарства за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;

- координација припреме и спровођења пријемног испита и уписа ученика;

- сарадња са стручним друштвима, специјализованим, уметничким, музичким и балетским школама у припреми и спровођењу пријемног испита;

- тумачење критеријума и начина уписа ученика у средњу школу;

- праћење токова и резултата пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;

- разматрање и решавање захтева за измену плана уписа ученика у средњу школу;

- сарадња са средствима јавног информисања по налогу министра;

- израда информација и извештаја о пријемном испиту и упису ученика у средњу школу;

- сарадња са окружним комисијама за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу у пословима који се односе на унос и обраду података о пријемном испиту и упису ученика у средњу школу у свим фазама спровођења пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;

- стручна помоћ окружним комисијама за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу у организацији и спровођењу пријемног испита и уписа ученика;

- стручно-аналитички послови у вези плана, анализе и контроле финансирања трошкова спровођења уписа ученика;

- разматрање и доношење појединачних одлука везаних за пријемни испит и упис ученика у средњу школу;

- обављање осталих послова који се односе на пријемни испит и упис ученика у средњу школу, по налогу председника и заменика председника Комисије;

3) Окружне комисије за организовање и спровођење завршног испита на крају основног образовања и васпитања за школску 2020/2021. годину и пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину:

а) Састав Окружне комисије:

Окружну комисију чине: председник, секретар, чланови комисије и информатички координатори. Председник Окружне комисије је руководиоца школске управе или лице које одреди министар просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: министар).

б) Задаци Окружне комисије:

Задаци Окружне комисије у вези са организовањем и спровођењем пријемног испита и уписа ученика у средњу школу су:

- прикупљање решења о формирању школских комисија за организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;

- оспособљавање школских комисија за организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;

- припрема предлога распореда по школама просветних саветника и сарадника Министарства и утврђивање њихових обавеза;

- координација рада школских комисија за организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;

- организовање и спровођење пријемног испита и уписа ученика;

- сарадња са здравственим установама у циљу подршке ученицима са здравственим проблемима при полагању пријемног испита и уписа у школу;

- прикупљање података о ученицима којима се прилагођава пријемни испит и пружање подршке школској комисији у реализацији прилагођеног пријемног испита;

- пружање стручне помоћи школама у оперативном решавању проблема и решавању захтева ученика и грађана у складу са утврђеним критеријумима о организовању и спровођењу пријемног испита и уписа ученика;

- праћење спровођења пријемног испита и уписа ученика и обавештавање Комисије и Поткомисије за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину о токовима и резултатима спровођења пријемног испита и уписа у и школама и о уоченим нерегуларностима;

- достављање базе података о ученицима осмог разреда у централну базу података у складу са календаром испитних активности;

- обављање послова информатичких координатора који се односе на пријемни испит и упис ученика, у свим фазама спровођења пријемног испита и уписа ученика, према утврђеним процедурама;

- припремање информација и извештаја о спровођењу пријемног испита и упису ученика;

- сарадња са локалним медијима и

- обављање осталих послова који се односе на спровођење пријемног испита и уписа ученика.

Окружне комисије именују се за: Град Београд, Севернобачки управни округ, Западнoбачки управни округ, Севернобанатски управни округ, Средњeбанатски управни округ, Јужнобанатски управни округ, Јужнобачки управни округ, Сремски управни округ, Колубарски управни округ, Мачвански управни округ (град Лозница и општине Љубовија, Мали Зворник и Крупањ), Мачвански управни округ (град Шабац и општине Богатић, Владимирци и Коцељева), Златиборски управни округ, Шумадијски управни округ, Поморавски управни округ, Браничевски управни округ, Подунавски управни округ, Рашки управни округ (Град Краљево и општине Врњачка Бања и Рашка), Рашки управни округ (Град Нови Пазар и општина Тутин), Расински управни округ, Моравички управни округ, Борски управни округ, Зајечарски управни округ, Нишавски управни округ, Топлички управни округ, Пиротски управни округ, Јабланички управни округ, Пчињски управни округ, Косовско-поморавски управни округ, подручје Школске управе Косовска Митровица (Косовско-митровачки, Призренски и Пећки управни округ), Косовски управни округ;

в) Задаци информатичког координатора за пријемни испит и упис ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину:

- редовна комуникација и сарадња са члановима Комисије и Поткомисије за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;

- редовна комуникација и сарадња са председником окружне комисије, електронским путем;

- редовна комуникација са директорима и члановима школских комисија основних школа у циљу прикупљања и провере података о ученицима осмог разреда, као и упознавања и поштовања процедура рада;

- редовна комуникација са директорима гимназија и средњих стручних школа у циљу прикупљања података о ученицима који су се пријавили за полагање пријемних испита за специјализована одељења, односно специјализоване смерове;

- подешавање параметара налога школама и подршка школским информатичарима за коришћење сајта техничке подршке, као и упознавање са процедурама и обавезама током читавог периода њиховог ангажовања у погледу уписних активности;

- организација и контрола уноса, односно преузимања података – формирање базе података ученика осмих разреда (матични/општи подаци, закључне оцене у шестом и седмом разреду);

- припремање, контрола и дистрибуција извештаја о општим подацима и оценама у шестом и седмом разреду, по школама, и циљу провере;

- достављање упутстава и пратећих образаца школским комисијама;

- прикупљање и унос исправки података након исказаних приговора ученика на опште податке и оцене у шестом и седмом разреду односно потврђивање сесија кроз које су обављене измене;

- евидентирање специфичних ситуација о ученицима осмог разреда по основним школама (ученик напушта школовање, уписан условно, долазак из иностранства, одлазак у иностранство, уписан након формирања базе података о ученицима осмог разреда, завршава осми разред у Републици Српској, завршио осми разред претходних година, али жели поново да конкурише за упис у 1. разред,

завршио претходне разреде у специјалној школи а жели да конкурише за упис за редовне образовне профиле, завршава осми разред по програму ФООО као млађи од 17 година, завршава по програму ИОП 2, специфични здравствени или социјални проблеми, непотпуна документација) и проналажење одговарајућег решења у комуникацији са школским, окружним, као и Комисијом и Поткомисијом за спровођење пријемног испита и уписа ученика у средњу школу;

- организација и контрола уноса, односно преузимања података о закључним оценама осмог разреда;

- припремање, контрола и дистрибуција листа, односно извештаја о закључним оценама осмог разреда, по школама, у циљу провере;

- дистрибуција извештаја надлежним окружним комисијама у циљу упоређивања са достављеном документацијом и организовање потребних измена;

- прикупљање и извршење исправки оцена осмог разреда и других података након исказаних приговора ученика односно надлежних окружних комисија;

- прикупљање и извршење исправки о закључним оценама осмог разреда након разредних и/или поправних испита у јунском року;

- контрола уноса података о коначним резултатима пријемних испита за специјализована одељења – формирање базе података о коначним резултатима пријемних испита;

- креирање и дистрибуција извештаја о унетим подацима о коначним резултатима пријемних испита за специјализована одељења;

- организација и прикупљање оверених изјава директора средњих школа о тачности података о коначним резултатима пријемних испита за специјализована одељења и о подацима из Конкурса који су битни за расподелу ученика;

- прикупљање и провера података о додатним бодовима ученика на основу такмичења у складу са Конкурсом, Стручним упутством и Правилником;

- провера унетих података о образовним профилима у централној бази и Конкурсу (шифре и називи профила);

- унос одлука окружне комисије и свих пратећих података о ученицима који се распоређују одлукама окружних комисија пре расподеле, односно пре првог уписног круга (ИОП 2 или на основу мишљења лекарске комисије);

- детаљна провера свих унетих података о близанцима и дистрибуција извештаја надлежним окружним комисијама у циљу упоређивања са достављеном документацијом;

- организација уноса и провере података о исказаном интересовању за упис дуалних образовних профила;

- дистрибуција извештаја основним школама о стању укупних бодова по свим основама са којима ученик улази у расподелу - ранг листе ученика на окружном и републичком нивоу;

- провера унетих података о образовним профилима у централној бази и Конкурсу, након умањења квота на основу унетих одлука окружних комисија о распореду ученика пре првог уписног круга (ИОП 2 или на основу мишљења лекарске комисије);

- организација и контрола уноса података о попуњеним обрасцима жељених образовних профила у првом уписном кругу;

- евидентирање и решавање свих спорних података у централној бази у комуникацији са школским, окружним и Републичком комисијом а у складу са важећим Конкурсом, Стручним упутством и Правилником о упису ученика у средњу школу;

- евидентирање ученика који конкуришу као редовни ученици иако су старији од 17 година, уколико испуњавају наведене услове у складу са важећим Конкурсом, Стручним упутством и Правилником о упису ученика у средњу школу;

- дистрибуција контролних извештаја о стању података о одређењу ученика за упис образовних профила у централној бази, организација и контрола извршења исправки података након уважених примедби ученика;

- организација и прикупљање оверених изјава директора основних и средњих школа о тачности свих података у централној бази пре затварања базе у циљу расподеле;

- обавештавање свих школских комисија основних и средњих школа о терминима и начину преузимања званичних извештаја о распореду ученика у првом уписном кругу;

- креирање и дистрибуција извештаја о расподели ученика у првом и другом уписном кругу;

- организација и контрола уноса података о попуњеним обрасцима жељених образовних профила у другом уписном кругу;

- унос одлука окружне комисије и свих пратећих података о ученицима који се распоређују одлукама окружних комисија након другог уписног круга;

- унос одлука окружне комисије и свих пратећих података о ученицима који се распоређују одлукама окружних комисија из расформираних одељења након другог уписног круга;

- евидентирање и унос података о новим ученицима у централну базу података након другог уписног круга (ученик је претходних година завршио основно образовање, али жели поново да конкурише за упис у 1. разред у августовском року);

- прикупљање и унос података о ученицима који ће полагати завршни испит у августовском року;

- прикупљање и унос података о резултатима завршног испита у августовском року;

- унос одлука окружне комисије и свих пратећих података о ученицима који се распоређују одлукама окружних комисија у августовском року;

- праћење рада и функционисања званичног веб сајта намењен упису ученика у први разред средње школе;

4) Школска комисија за пријемни испит и упис ученика у средњу школу:

а) Састав школске комисије:

Школску комисију у ужем саставу чине: председник (директор школе или изузетно, лице које он овласти), секретар, координатор и лице задужено за информатичке послове. Поред наведених чланова, школску комисију у проширеном саставу чине и поткомисије за шифровање и дешифровање, испитна комисија за

оцењивање и бодовање резултата пријемног испита и прегледање тестова из предмета који се полажу на пријемном испиту.

Директор школе формира школску комисију и одређује наставнике који ће дежурати, оцењивати и бодовати резултате пријемног испита тј. прегледати тестове и вршити супервизију на пријемном испиту у другим школама, према распореду који одреди окружна комисија;

б) Задаци школске комисије:

- спровођење пријемног испита и уписа ученика;
- припрема простора у којима ће се обавити пријемни испит у складу са Препорукама;

- у сарадњи са Поткомисијом оспособљавање свих учесника у спровођењу пријемног испита;

- припрема података о ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;

- обезбеђивање услова за спровођење прилагођеног пријемног испита;
- провера припремљености свих учесника у спровођењу пријемног испита;

- обавештавање кандидата и родитеља, односно законског заступника о критеријумима и начину полагања, организацији и спровођењу пријемног испита у средњој школи;

- контрола исправности пакета са тестовима да би се проверило да ли су оштећени и одређивање простора за чување тестова;

- израда јединственог списка кандидата осмог разреда који полажу пријемни испит према азбучном редоследу;

- одређивање и припрема просторија за полагање пријемног испита и распоређивање кандидата који полажу испит у тим просторијама;

- пружање подршке просветним саветницима и супервизорима у контроли спровођења пријемног испита;

- осигурање регуларности пријемног испита;

- шифровање, прегледање и дешифровање тестова;

- припрема података о резултатима пријемног испита и достављање података надлежној окружној комисији, односно преузимање података од школе у којој се обавља обједињено прегледање;

- објављивање привремених резултата постигнутих на пријемном испиту;

- омогућавање увида у тест и права на приговор родитељу, односно другом законском заступнику ученика чији су тестови прегледани у школи;

- одговарање на поднете приговоре у вези са резултатима постигнутим на пријемном испиту;

- објављивање и провера тачности коначних резултата пријемног испита;

- остали послови који се односе на пријемни испит и упис ученика у средњу школу.

Припремање тестова, испитних задатака и упутстава за оцењивање са решењима и начином бодовања

Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања (у даљем тексту: Завод) припрема за штампу тестове/испитне задатке за полагање пријемног испита. Тестови и испитни задаци се припремају у складу са стандардима постигнућа за крај обавезног образовања и наставним планом и програмом основног музичког и балетског образовања.

По завршетку рока за пријаву кандидата за полагање пријемног испита, школска комисија доставља Комисији списак по азбучном реду пријављених кандидата ради обезбеђивања потребног броја испитних задатака и тестова, као и број и врсту тестова који треба да се прилагоде и обавештава их о другим потребним видовима прилагођавања. Комисија доставља Заводу број потребних тестова за све средње школе и сваку средњу школу појединачно у оквиру школске управе.

Штампање, преузимање и чување тестова

Испитни задаци и тестови за полагање пријемног испита се штампају и пакују на начин којим се осигурава безбедност током преузимања и спречава неовлашћено отварање.

Испитне задатке и тестове преузима руководиоца школске управе или лице које он овласти. Школске управе организују достављање испитних задатака и тестова школама на дан полагања пријемног испита на начин који осигурава безбедност тестова и поштовање свих мера заштите до почетка испита.

Школе преузимају тестове према распореду који утврди руководиоца школске управе.

Испитни материјал треба да буде на безбедном месту у свакој школи или другом простору на дан полагања испита из одређеног предмета. За безбедност испитног материјала одговоран је председник школске комисије.

Спровођење пријемног испита

Пријемни испит за проверу посебних способности и склоности полагају кандидати који се уписују у:

- средњу музичку школу;
- средњу балетску школу;
- Школу за музичке таленте у Ћуприји;
- уметничку школу ликовне области, односно образовни профил у области уметности;
- одељење за ученике са посебним способностима за филолошке науке;
- одељење за ученике са посебним способностима за математику;
- одељење за ученике са посебним способностима за рачунарство и информатику;
- одељење за ученике са посебним способностима за физику;

- одељење за ученике са посебним способностима за биологију и хемију;
- одељење за ученике са посебним способностима за географију и историју;
- одељење за ученике са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност и
 - школу у којој се део наставе остварује на страном језику.

Пријемни испит полаже се у одговарајућој средњој школи, односно другој установи коју одреди Министарство. Тачан распоред полагања пријемних испита објављује се у средњој школи, а у складу са Календаром активности за спровођење завршног испита за школску 2020/2021. годину и уписа ученика у средњу школу за школску 2021/2022. годину (у даљем тексту: Календар активности).

Кандидати који су положили пријемни испит рангирају се према укупном броју бодова које имају по свим основама које се вреднују за упис у одговарајућу средњу школу, односно образовни профил. Кандидати са сметњама у развоју и инвалидитетом који су положили пријемни испит се пре расподеле по школама и образовним профилима распоређују у одговарајућу школу.

Кандидати који су положили одговарајући пријемни испит могу да конкуришу у свим школама у Републици Србији у којима је Конкурсом одређен упис у школе и одељења за које је услов положен одговарајући пријемни испит.

Уколико се кандидати уписују само у музичку, балетску и Школу за музичке таленте у Ћуприји, предају документа у тим школама и не попуњавају листу опредељења.

Распоређивање и упис ових кандидата обавља се у истим роковима као и кандидата за упис у школе за које се не полаже пријемни испит.

Пријављивање пријемног испита

Родитељ, односно други законски заступник може да поднесе пријаву за полагање пријемног испита на два начина, у складу са законом, и то:

- 1) на порталу Моја средња школа, као ауторизовани корисник, електронским путем;
- 2) непосредно у средњој школи у којој се пријављује за полагање пријемног испита, писменим путем.

Образац пријаве који се попуњава непосредно у средњој школи у којој се врши пријава по садржају одговара пријави која се подноси електронским путем на порталу (име и презиме кандидата, основна школа коју кандидат похађа и општина којој основна школа припада, осмоцифрена шифра – уколико је додељена, подаци о контактима родитеља, односно другог законског заступника, пун назив образовног профила или групе образовних профила за који се врши пријава, шифру образовног профила за који се врши пријава, списак тестова за полагање пријемних испита, тестове које кандидат жели да полаже, језик на коме жели да полаже тестове, тип прилагођавања – уколико је ученику потребно прилагођавање начина полагања пријемног испита).

Када се потврда подноси електронским путем на порталу, родитељ, односно други законски заступник потврду о поднетој пријави добија на адресу електронске поште.

Уколико се потврда подноси непосредно у средњој школи, родитељ, односно други законски заступник пријаву попуњава у два примерка, од којих на једном примерку средња школа потврђује пријем пријаве и тај примерак даје родитељу, односно другом законском заступнику.

Припремање просторних услова и материјала за полагање пријемног испита

Школска комисија обезбеђује просторне услове за спровођење пријемног испита.

Приликом одређивања простора у коме ће се спроводити пријемни испит, школска комисија руководи се испуњавањем следећих захтева:

- клупе се распоређују тако да удаљеност између клупа у сваком смеру буде у складу са Препорукама и тако да дежурни наставници могу да прођу између сваке две клупе;

- у свакој клупи седи по један кандидат и то на њеном средишњем делу;

- испуњени остали услови за рад (светлост, могућност проветравања и сл.).

У свакој просторији у којој се полаже испит одређује се место на које ученици одлажу личне ствари које не смеју користити на испиту.

Школа у којој се полаже пријемни испит из ликовне области, по ученику обезбеђује папир за цртање, папир за сликање и глину за вајање (око 1000 гр). Ученици обезбеђују оловке за цртање, темпера боје природног порекла, без икаквих додатака (нису дозвољене акрилне, јајчане и сл.) и четке за сликање, као и мале шпахтле за вајање.

За полагање пријемног испита у музичкој школи, кандидат може користити свој инструмент или инструмент који је користио у основној музичкој школи, а у власништву је школе.

Пријемни испит за упис у балетску школу и школу ликовне области, односно за образовни профил у области уметности полаже се у адекватно припремљеном простору.

За полагање пријемног испита у балетској школи кандидати треба да имају потребну опрему и сценски изглед.

За ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом и друге ученике, којима се при полагању пријемног испита пружа одговарајућа подршка, простор за полагање испита прилагођава се врсти подршке која се пружа ученику. Ближа упутства за припрему услова за ове ученике налазе се у делу Стручног упутства који се односи на смернице за прилагођавање начина полагања пријемног испита за средњу школу ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Школа у којој се полаже пријемни испит треба да обезбеди потребан број дежурних наставника, чланова испитних комисија (који могу бити из реда

школе или екстерних) и супервизора за спровођење пријемног испита у складу са Стручним упутством.

Школска комисија обезбеђује и потрошни материјал за спровођење испита – потребан број коверти и идентификационе картице.

Директор школе у којој се обавља полагање пријемног испита одговоран је за спровођење мера у складу са Препорукама.

Обавештавање кандидата о пријемном испиту

Школска комисија је дужна да дан пре полагања пријемног испита, на огласној табли школе, објави Јединствени списак кандидата који полажу пријемни испит, у складу са Законом о заштити података о личности.

Приликом пријављивања, кандидати се обавештавају да дођу до школе најмање 45 минута пре почетка полагања пријемног испита, како би могли да се сместе у одговарајућу учионицу и припремили се за полагање пријемног испита. Такође, обавештавају се да, поред прибора за писање и рад, као и потребне опреме, понесу ђачку књижицу са овереном фотографијом. Важна обавештења у вези са полагањем пријемног испита постављају се и на портал Моја средња школа и на сајт школе (време почетка полагања, дозвољени прибор и сл.).

За полагање пријемног испита у балетској школи кандидати се обавештавају да треба да имају потребну опрему и сценски изглед, о чему кандидати детаљније информације добијају од школе.

Време одржавања пријемног испита

Пријемни испит одржава се у исто време одређено Календаром активности, на читавој територији Републике Србије у трајању како је то предвиђено програмом за полагање пријемног испита.

Школска комисија доставља податке о броју кандидата који су приступили полагању пријемног испита Поткомисији за спровођење пријемног испита истог дана до 15.00 часова.

Распоређивање ученика за полагање пријемног испита

Сви ученици су распоређени у просторије у којима полажу пријемни испит најмање 20 минута пре почетка испита.

Пре почетка полагања пријемног испита, дежурни наставници проверавају присуство свих кандидата који полажу пријемни испит, 15 минута пре почетка испита и проверавају да ли су понели ђачке књижице и сав потребан прибор и опрему.

Ако је у оквиру полагања пријемног испита предвиђена израда теста, ученици се распоређују у клупе које су обележене редним бројевима, тако да број клупе одговара редном броју ученика на Јединственом списку.

Време почетка испита одређено је Календаром активности. Испит почиње пошто су сви кандидати добили потребна упутства за обављање пријемног испита, тестове и испитне задатке.

Родитељима, односно другим законским заступницима ученика, предметним наставницима и другим лицима која немају основ за присуство, није дозвољено присуство у школи за време полагања пријемног испита без посебне дозволе, изузев у случајевима присуства личног пратиоца ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Дежурство на пријемном испиту

Потребан број дежурних наставника утврђује се према следећим критеријумима:

- ако се испит полаже у једној или неколико већих просторија, треба предвидети једног дежурног наставника на 10 кандидата и најмање једног додатног дежурног (наставника/помоћног радника) који ће дежурати испред просторија у којој се ради тест;

- ако се испит полаже у учионицама, за сваку учионицу треба предвидети по два дежурна наставника. У одређивању потребног броја додатних дежурних наставника, директор школе се руководи распоредом учионица у којима се полаже пријемни испит;

- уколико ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом полажу пријемни испит у посебним просторијама, треба предвидети по два дежурна наставника за сваку просторију;

- организација простора и распоређивања спроводи се у складу са Препорукама.

Дежурни наставник не може бити наставник предмета који се полаже на пријемном испиту, осим наставника солфеђа и традиционалног певања на делу пријемног испита у музичкој школи, и наставника играчких предмета на пријемном испиту у балетској школи.

У балетској школи на пријемном испиту, осим дежурних наставника могу бити присутни чланови испитне комисије и корепетитор.

Председник школске комисије распоређује дежурне наставнике у одговарајуће просторије, односно испред просторија 15 минута пре почетка пријемног испита.

Упаковани тестови и испитни задаци се отварају у присуству школске комисије у ужем саставу и разврставају се према броју просторија односно броју кандидата непосредно пре почетка испита.

На позив председника школске комисије, довољан број дежурних наставника преузима одговарајуће пакете са испитним задацима и тестовима.

За сваки дан полагања пријемног испита може се формирати појединачна комисија за дежурство.

О свом раду, комисија за дежурство води уредан записник: о броју преузетих тестова, броју кандидата који су приступили изради пријемног испита, и другим запажањима за време израде пријемног испита.

Председник школске комисије упознаје дежурне наставнике са обавезама и задацима за време полагања пријемног испита.

Дежурни наставник треба да:

- прозове и потврди присуство кандидата увидом у ђачку књижицу (изузетно увидом у пасош или други документ на основу кога се без сумње потврђује присуство кандидата);

- провери да ли су све непотребне ствари одложене на за то предвиђено место (мобилни телефони, недозвољен прибор и остало);

- подели пре израде испитних задатака/теста кандидатима мале коверте и да упутство за попуњавање идентификационих картица;

- подели кандидатима испитне задатке/тестове и истакне тачно време почетка и завршетка пријемног испита;

- обезбеди да кандидати самостално раде испитни задатак/тест;

- упозори кандидате да ће се у тесту уважавати само одговори који су написани читко и без прецртавања, плавом хемијском оловком;

- уколико кандидат заврши израду теста/испитног задатака пре предвиђеног времена треба да обавести дежурног наставника и после предаје теста/испитног задатка напусти простор;

- уколико неко од кандидата не поштује правила полагања пријемног испита о томе обавести председника школске комисије, који треба да донесе одговарајућу одлуку;

- уколико кандидат има потребу да у току пријемног испита изађе до тоалета то може да учини само у пратњи једног од дежурних наставника.

Обезбеђивање и контрола регуларности спровођења пријемног испита и надзор над спровођењем пријемног испита

Председник школске комисије одговоран је за регуларно спровођење пријемног испита у школи или другом простору у којем ученици полажу испит. Председник школске комисије има право увида у све активности током спровођења пријемног испита и предузимања мера у складу са Стручним упутством.

Контролу регуларности и надзор над спровођењем пријемног испита врше просветни саветници и супервизори, које именује министар. Супервизори су наставници и стручни сарадници из других школа и одређују се према критеријумима које утврђује министар, тако да по један супервизор надгледа ток испита у свакој школи у којој се полаже пријемни испит и рад комисије за прегледање. Супервизори подnose електронски наративни извештај надлежној школској управи/окружној комисији, која врши обједињавање извештаја супервизора за подручје за које је надлежна и обједињени извештај доставља Комисији у предвиђеном року.

Просветни саветници и супервизори имају право увида у све активности у току спровођења завршног испита и право да предузму мере у складу са Стручним упутством.

Завод може извршити контролу квалитета прегледања у року од годину дана после пријемног испита на узорку тестова изабраном према унапред одређеним критеријумима.

Садржај и начин полагања пријемног испита

На пријемном испиту се проверавају знања, способности и склоности из предмета који су програмом предвиђени за полагање.

Сви кандидати решавају тестове истог садржаја у складу са образовним стандардима за одређени предмет и под истим условима (место, време, упутство за рад, начин прегледања и контрола). Кандидати који су остварили право на образовање према индивидуалним образовним плановима, и кандидати који остварују право на пружање посебне подршке у току спровођења пријемног испита, пријемни испит за проверу посебних способности полажу у складу са својим моторичким и чулним могућностима, односно условима које захтева њихова врста инвалидитета, односно у складу са потребама за пружањем подршке у односу на **начин полагања** пријемног испита.

Опис прилагођавања услова налази се у делу Стручног упутства који се односи на смернице за прилагођавање начина полагања пријемног испита за средњу школу ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

За упис у одељење за ученике са посебним способностима за математику, одељење за ученике са посебним способностима за филолошке науке, одељење за ученике са посебним способностима за физику, одељење за ученике са посебним способностима за биологију и хемију, одељење за ученике са посебним способностима за географију и историју, одељење за ученике са посебним способностима за сценску и аудио-визуелну уметност, одељење ученика са посебним способностима за рачунарство и информатику, уметничку школу ликовне области односно одељење образовног профила из области уметности, балетску школу, музичку школу и Школу за музичке таленте у Ћуприји, услови за упис кандидата и начин бодовања прописани су Правилником и чине саставни део Конкурса.

За упис ученика у средњу школу у којој се део наставе остварује на **страном језику** пријемни испит састоји се из два дела:

- 1) израде писменог теста из страног језика и
- 2) усмене провере знања страног језика.

Пријемни испит је конципиран тако да се њиме проверавају четири језичке вештине (читање, слушање, писање и говор) на нивоу А2 према Заједничком европском оквиру за живе језике.

Писмени тест се састоји из три дела:

- 1) провера вештине разумевања слушањем (трајање 20 минута)
- 2) провера вештине разумевања читањем (трајање 30 минута)
- 3) провера вештине писања састава (трајање 40 минута)

Састав је тзв. вођени и очекује се да има 100-120 речи.

У делу теста који се односи на разумевање слушањем, кандидати слушају три пута текст који чита страни лектор или члан комисије или се емитује као аудио запис. Кандидати најпре само слушају читање или аудио запис. После првог слушања добијају задатке и читају их (око пет минута). За време другог слушања кандидати истовремено прате задатке. Треће слушање је предвиђено за решавање задатака и контролу.

Усмени део испита састоји се из провере вештине говора. Комисију за усмени део испита чине три члана од којих је, по могућности, један изворни говорник. Испитивање кандидата обавља само један члан комисије.

Разговор са кандидатом обухвата теме из свакодневног живота. Кандидат се може подстаћи на разговор помоћу питања, илустрација, фотографија, схема и сл. Ученик има право да се у року од неколико минута припреми за излагање, а разговор са њим траје око пет минута. Критеријуми за оцењивање ученика на усменом делу пријемног испита су: разумевање теме, прецизност и кохерентност, способност вођења разговора, морфосинтатичка тачност, примереност и богатство речника.

Коначан број бодова се добија када се за сваког кандидата саберу бодови са писаног и усменог дела теста.

Евидентирање, шифровање и прегледање тестова

После истека времена предвиђеног за решавање теста, дежурни наставници прикупљају велике коверте у којима су тестови и мале коверте, записнички евидентирају број искоришћених и неискоришћених тестова и предају све тестове, број кандидата и Записник о току полагања пријемног испита председнику школске комисије.

Председник школске комисије предаје велике коверте комисији за шифровање.

Комисије за шифровање тестова обављају шифровање после завршетка израде пријемног испита, а пре прегледања тестова. Уколико се пријемни испит обавља два дана, Комисија шифрује тестове после сваког дана полагања. Шифровање се наставља бројем којим се првог дана завршило уколико се тест ради два дана. Том приликом, води се записник у ком се наводи број учионице, број кандидата који су у датој учионици приступили изради теста и број шифрованих тестова. Комисија за шифровање тестова задржава и одлаже на сигурно место затворене коверте са идентификационим картицама, а комисији за прегледање тестова и ревизију доставља само тестове са исписаним бројем шифре. После завршеног поступка шифровања, председник школске комисије записнички предаје шифроване тестове комисији за прегледање.

У школама у којима се полагају пријемни испити који се састоје из више делова, дешифровање се обавља после израде свих делова пријемног испита, а не истог дана када кандидати полагају делове пријемног испита.

Евидентирање, шифровање и прегледање тестова за које се обавља обједињено прегледање

У циљу додатног обезбеђивања квалитета поступка полагања пријемног испита и резултата кандидата на пријемном испиту, Комисија може да донесе одлуку да се за одређене тестове обави обједињено прегледање. Ова одлука подразумева навођење школа и места у којој ће бити обављено обједињено прегледање и школе за које ће се обављати обједињено прегледање. О донетој

одлуци Комисија благовремено обавештава школе за које ће се вршити обједињено прегледање тестова.

У случају обједињеног прегледања, свакој од школа чији тестови ће се прегледати на тај начин биће додељен број школе, који ће бити саставни део шифре тестова из те школе. Списак школа и потребне информације (број школе, образац за преузимање тестова итд.) биће благовремено достављени свакој школи у којој се полаже пријемни испит који се обједињено прегледа. На тај начин се обезбеђује да школска комисија има довољно времена да припреми чланове поткомисије за шифровање и дешифровање.

После истека времена предвиђеног за решавање теста, дежурни наставници прикупљају велике коверте у којима су тестови и мале коверте, записнички евидентирају број искоришћених и неискоришћених тестова и предају све тестове, број кандидата и Записник о току полагања пријемног испита председнику школске комисије.

Председник школске комисије предаје велике коверте комисији за шифровање.

Комисије за шифровање тестова обављају шифровање после завршетка израде пријемног испита, а пре прегледања тестова. Уколико се пријемни испит обавља више дана, Комисија шифрује тестове после сваког дана полагања. Шифра теста садржи број школе и број теста (нпр. 1-001 и даље). Шифровање се наставља бројем којим се претходног дана завршило, уколико се тест ради више дана, на исти начин (нпр 1-103 и даље, ако је претходног дана последњи број теста био 1-102). Том приликом, води се записник у ком се наводи број учионице, број кандидата који су у датој учионици приступили изради теста и број шифрованих тестова. Комисија за шифровање тестова задржава и одлаже на сигурно место затворене коверте са идентификационим картицама, а тестове са исписаним бројем шифре пакује за слање у школу у којој ће бити обављено обједињено прегледање. Тестови се пакују на начин да буде обезбеђена тајност и безбедност тестова. После завршеног поступка шифровања, председник школске комисије записнички предаје шифроване тестове директору школе, који материјал доставља у школу у којој се врши обједињено прегледање.

Приликом предаје тестова у школи у којој се врши обједињено прегледање, директор школе који предаје тестове и директор школе у којој се врши обједињено прегледање тестова потписују записник о предаји тестова.

Дешифровање се врши у школама у којима је обављено обједињено прегледање.

Прегледање, оцењивање и бодовање тестова и испитних задатака

Председник школске комисије именује комисију за прегледање тестова, оцењивање и бодовање испитних задатака. О свом раду комисија води записник.

Приликом израде тестова/извођења испитних задатака, испитна комисија прави записник о оцењивању и бодовању резултата пријемног испита свих кандидата.

Комисија за прегледање тестова спроводи поступак у складу са унапред утврђеним критеријумима и начином бодовања.

Аутори тестова дежурају на дан полагања испита, као и у дане одређене за подношење приговора, на месту које одреди Комисија и Поткомисија за спровођење пријемног испита и уписа ученика, где ће бити на располагању за сва потребна тумачења у вези са прегледањем испитних задатака.

По завршетку оцењивања и бодовања испитних задатака и прегледања тестова, комисија за оцењивање, бодовање и прегледање записнички предаје радове и тестове председнику школске комисије који их одлаже на безбедно место. Уколико пријемни испит траје више дана, иста процедура се понавља за сваки дан полагања.

Код бодовања резултата испитних задатака сваки члан испитне комисије независно бодује резултате сваког појединачног кандидата. Укупан број освојених бодова добија се сабирањем свих појединачних бодова.

По завршетку оцењивања и бодовања испитних задатка и прегледања тестова, комисија за оцењивање и бодовање тј. прегледање предаје записник председнику школске комисије који их одлаже на безбедно место. Иста процедура се понавља, уколико се пријемни испит полаже више дана, после чега се врши дешифровање.

У школама у којима се врши обједињено прегледање приликом прегледања тестова нарочито је потребно да се води рачуна да не дође до мешања тестова из различитих школа.

Активности после завршетка испита

После завршеног прегледања свих испитних задатака, комисија за шифровање и дешифровање обавља дешифровање свих испитних задатака и тестова, односно повезује шифре с именима и презименима кандидата, која се налазе у малим ковертама, а које се тек у овој прилици отварају.

Школска комисија, на основу дешифрованих тестова, попуњава и детаљно контролише тачност прелиминарних резултата.

У школама у којима се врши обједињено прегледање тестова нарочито је потребно да се води рачуна да не дође до мешања тестова из различитих школа приликом дешифровања тестова.

Школска комисија доставља податке о броју кандидата који су положили пријемни испит Комисији, Поткомисији за спровођење пријемног испита и уписа ученика и окружној комисији одмах по завршетку оцењивања, бодовања и прегледања испитних задатака и тестова.

Објављивање прелиминарних резултата

Школска комисија објављује листу са прелиминарним резултатима пријемног испита на дан одређен Календаром активности у школи, у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности. Прелиминарни резултати пријемног испита могу да буду објављени и на сајту школе, у складу са прописима којима је уређена заштита података о личности.

Увид у тестове и приговори на прелиминарне резултате

Кандидат или родитељ, односно други законски заступник има право на увид у тест. Термин увида у писане тестове, као и улагање приговора на прелиминарне резултате, утврђује се Календаром активности.

Увид у тестове и улагање приговора на прелиминарне резултате се врши у школи где се прегледају тестови, за школе за које је извршено обједињено прегледање.

Уколико се пријемни испит полаже више дана, приговор на евентуалну нерегуларност се подноси истог дана када се одржава део испита на који се нерегуларност односи.

Увид у тест омогућава школска комисија која дежура у школи у којој је извршено обједињено прегледање, од 8-16 часова на дан објављивања прелиминарних резултата.

Уколико кандидат сматра да постоје грешке у бодовању његовог рада, родитељ или други законски заступник кандидата, има право да уложи приговор. Родитељ или други законски заступник кандидата улаже писмени приговор школској комисији после увида у тест на дан објављивања прелиминарних резултата у складу са Упутством.

Објављивање коначних резултата и унос података у централну базу

Коначни резултати пријемног испита објављују се у школи у којој се полагао пријемни испит у складу са Законом о заштити података о личности у периоду који је одређен Календаром активности.

Лице задужено за информатичке послове у школи уноси податке у централну базу података, **искључиво за кандидате који су положили одговарајући пријемни испит** и на тај начин стекли право на рангирање за упис на смер гимназије, односно образовни профил за који је потребно да положи пријемни испит. Рокове за унос ових података школи доставља информатички координатор (члан окружне комисије) на чијем је подручју школа у којој се полагао пријемни испит.

Школа у којој се полагао пријемни испит одговорна је за проверу података који су унети у централну базу података, после добијања званичног извештаја о евидентираним ученицима из базе података, као и да укаже на могуће неправилности у извештају, у складу са роковима и на начин које одреди информатички координатор.

Упис ученика у средњу школу спроводи се у складу са Правилником, а по динамици која је одређена Календаром активности.

3. УПИС У ОДЕЉЕЊЕ ЗА УЧЕНИКЕ СА ПОСЕБНИМ СПОСОБНОСТИМА ЗА СПОРТ

У дане предвиђене Календаром активности, предаје се спортска документација у одељењима за ученике са посебним способностима за спорт. Пријем докумената обавља комисија коју формира директор школе.

Задаци комисије су:

- пријем и обрада документације;
- бодовање спортских резултата;
- сачињавање евиденције о кандидатима и њиховим спортским бодовима.

Евиденцију потписују сви чланови комисије и директор школе и достављају Комисији.

III. УПИС У ШКОЛУ ПОД ПОВОЉНИЈИМ УСЛОВИМА РАДИ ПОСТИЗАЊА ПУНЕ РАВНОПРАВНОСТИ

1. Упис ученика – припадника ромске националне мањине у школу под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности

Пријаву за упис у школу под повољнијим условима у складу са Правилником подноси родитељ, односно други законски заступник ученика, у складу са прописима којима се регулише заштита података о личности.

На основу Правилника, кандидатима који су пријављени за упис под повољнијим условима у складу са овим правилником, број бодова који остваре на основу успеха из школе и на основу завршног испита, увећава се за 30% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова. Уколико ови кандидати живе у породици која је корисник новчане социјалне помоћи, број бодова који остваре на основу успеха из школе и на основу завршног испита, увећава се за 35% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова.

Кандидати – припадници ромске националне мањине распоређују се у школе на основу опредељења и броја бодова заједно са осталим ученицима.

Уколико у истој средњој школи има више одељења истог образовног профила, ови кандидати равномерно се распоређују по одељењима.

Кандидати – припадници ромске националне мањине који приликом остваривања права на упис у школу користе право на ове додатне бодове, немају право да остварује додатне бодове по другом основу.

2. Упис у школу полазника који су завршили програм основног образовања одраслих под повољнијим условима ради постизања пуне равноправности

Пријаву за упис у школу полазника у складу са Правилником подноси родитељ, односно други законски заступник полазника, у складу са прописима којима се регулише заштита података о личности.

Полазници који користе ово право млађи су од 17 година.

На основу Правилника, полазницима који су пријављени за упис под повољнијим условима у складу са овим правилником, број бодова који остваре на основу успеха из школе и на основу завршног испита, увећава се за 30% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова. Уколико ови полазници живе у породици која је корисник новчане социјалне помоћи, број бодова који остваре на основу успеха из школе и на основу завршног испита, увећава се за 35% од броја бодова који им недостаје до 100 бодова.

Полазници се распоређују у школе на основу одређења и броја бодова заједно са осталим ученицима.

Уколико у истој средњој школи има више одељења истог образовног профила, полазници се равномерно распоређују по одељењима.

Полазници који приликом остваривања права на упис у школу користе право на ове додатне бодове, немају право да остварује додатне бодове по другом основу.

IV. СМЕРНИЦЕ ЗА ПРИЛАГОЂАВАЊЕ НАЧИНА ПОЛАГАЊА ПРИЈЕМНОГ ИСПИТА ЗА СРЕДЊУ ШКОЛУ ЗА УЧЕНИКЕ КОЈИМА ЈЕ ПОТРЕБНА ДОДАТНА ОБРАЗОВНА ПОДРШКА

У складу са чл. 3. и 7. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19 и 6/20), а у циљу постизања пуне равноправности у образовању, школа која организује и спроводи пријемни испит је у обавези да ученику којем је услед сметњи у развоју и инвалидитета потребна додатна образовна подршка прилагоди **начин полагања** пријемног испита.

Приликом пријављивања на порталу или непосредно у средњој школи у којој се подноси пријава за полагање пријемног испита, ученик коме је потребна додатна образовна подршка, његов родитељ, односно други законски заступник је дужан да **на обрасцу пријаве обавести школу да су ученику потребна прилагођавања начина полагања, као и која врста подршке му је потребна током полагања пријемног испита.**

Школска комисија школе која организује пријемни испит на основу података из обрасца пријаве врши прилагођавање начина полагања пријемног испита, у сарадњи са окружном комисијом која је надлежна за школу у којој се полаже пријемни испит.

Окружна комисија се обраћа основној школи коју похађа кандидат коме је потребно прилагођавање начина полагања пријемног испита, за евентуалне додатне информације које су од значаја за начин и услове полагања.

Уколико је потребно прилагођавање формата теста, окружна комисија обавештава Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања ради припремања потребног броја тестова у другом формату (Брајево писмо, увећани фонт, електронски формат и сл.). У процесу обезбеђивања услова за спровођење прилагођеног пријемног испита, школа по потреби сарађује са окружном комисијом и Комисијом.

Прилагођавање начина полагања пријемног испита - простор и услови

1) зграда и простор у којем се полаже пријемни испит морају бити приступачни ученицима који користе колица или се отежано крећу;

2) обезбедити посебну просторију у школи за ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом за израду теста/задатака, уколико је то у интересу ученика;

3) одредити личног пратиоца ученику током израде теста/задатака у школи, уколико је то у интересу ученика; пожељно је да лични пратилац ученику

буде особа коју ученик познаје; **лични пратилац је дужан да се придржава правила којима се осигурава објективност и регуларност пријемног испита, о чему потписује сагласност;**

4) **уколико је неопходно, лични пратилац ученика може да присуствује свим фазама пријемног испита, придржавајући се сагласности коју потписује и упутстава које добије од школске комисије како би се обезбедила регуларност пријемног испита;**

5) време за израду теста/задатака ученику може бити продужено или распоређено на краће интервале за рад, уколико је то у интересу ученика;

6) за ученике кориснике асистивне технологије треба омогућити услове у којима могу да је користе.

Прилагођавање формата теста, текста задатака и другог писаног материјала

1) **за ученике са сметњама вида** (слепи и слабовиди ученици) обезбедити тестове на Брајевом писму, односно са увећаним фонтом слова и форматом слика. Ако су у школи за овог ученика осмишљени и коришћени неки други начини испитивања, исти треба да се користе и на пријемном испиту (нпр. лични пратилац који ће читати питања или/и уписивати одговоре и сл.);

2) **за ученике са сметњама слуха** уколико је неопходно, обезбедити лице које ће уз употребу знаковног језика помоћи ученику у разумевању захтева из тестова или дати додатна упутства ученику у писаној форми, путем слике и сл;

3) **за ученике са сметњама у кретању и коришћењу руку** обезбедити помоћна средства (асистивне технологије које ученик користи) или лице које ће уместо ученика уписивати одговоре у тестове;

4) **за ученике са сметњама у читању и писању и разумевању математичких операција – дисграфија, дислексија и дискалкулија** школа обезбеђује лице које ће ученику помагати у разумевању текста и захтева или у писању, тако што ће уместо ученика читати задатке или уписивати одговоре у тестове које му ученик усмено саопштава;

5) **за ученике са проблемом разумевања језика** на коме се спроводи пријемни испит, уколико тест није преведен на језик који ученик користи, обезбеђује се лице које ће ученику помагати у разумевању текста и захтева и/или у уписивању одговора у тестове (укључујући и превођење текста са/на матерњи језик).

Број: 611-00-490/1/2021-03

ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ
И МИНИСТАР

У Београду, 21. априла 2021. године

Бранко Ружић, с.р.